



GEWEST

GOOI EN VECHTSTREEK

SAMENWERKINGSVERBAND VAN DE GEMEENTEN BLARICUM BUSSUM  
HILVERSUM HUIZEN LAREN MUIDEN NAARDEN WEESP WIJDEMEREN  
[www.gewestgooienvechtstreek.nl](http://www.gewestgooienvechtstreek.nl)

## FUNCTIEBOEK

GEWEST GOOI EN VECHTSTREEK

31 DECEMBER 2011

Inclusief functiefamilie, kerncompetenties en functiegerichte competenties.

Nummer: 12.0000389

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Algemeen directeur/Secretaris Openbaar lichaam gewest Gooi en Vechtstreek  
Functienummer : 1001

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Secretaris ex artikel 62 Statuut Openbaar lichaam gewest Gooi en Vechtstreek
  - is hoofd van het ambtelijk apparaat
  - staat het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de voorzitter, alsmede de door hen ingestelde portefeuillehouder overleggen bij de uitvoering van hun taak terzijde
  - is het dagelijks bestuur behulpzaam bij de bevordering van een goede samenwerking en afstemming tussen de bestuursorganen, alsmede de bewaking van het functioneren als collegiaal bestuur van het dagelijks bestuur
  - draagt zorg voor de gecoördineerde en geïntegreerde beleidsadvisering aan de bestuursorganen
  - bewaakt de kwaliteit van de beleidsadvisering
  - draagt zorg voor de agendering van de vergaderingen van dagelijks en algemeen bestuur
  - draagt zorg voor het (doen) geven van uitvoering aan de door het dagelijks bestuur genomen besluiten, zulks onverlet de verantwoordelijkheid van de hoofden van diensten
  - brengt het gewestelijk standpunt onder de aandacht van overlegpartners
  - vertegenwoordigt het gewest in overlegsituaties
  - vertegenwoordigt het gewest op representatieve bijeenkomsten
  - onderhoudt contacten met de media
  - is bestuurder van de centrale ondernemingsraad
  - is voorzitter van het centraal management team (CMT)
  
2. Leidinggeven
  - het geven van leiding aan de dienst
  - draagt zorg voor de financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de dienst
  - draagt zorg voor de verdeling en is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de dienst
  - is voorzitter/lid van het CMT (centraal management team)
  - is het aanspreekpunt voor de directeuren
  - voert regelmatig werkoverleg

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau, bestuurlijk juridische richting, aangevuld met applicaties op het gebied van milieu en ruimtelijke ordening  
- ruime managementervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Op grond van de statuten beschikt de secretaris als adviseur van het dagelijks en algemeen bestuur over een algemeen adviserende taak.

De relatie tot de directeuren is in de organisatieverordening geregeld.

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** organisatiesensitiviteit, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Directeur  
Functienummer : 1002

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de dienst
  - draagt zorg voor de financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de dienst
  - draagt zorg voor de verdeling en is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de dienst
  - is lid van het CMT (centraal management team)
  - is voorzitter van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor afdelingsmanagers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het coördineren van het bestuursbeleid en de besluitvormingsprocedures
  - coördineert het bestuursbeleid en zorgt voor een goed verloop van de bestuurlijke besluitvormingsprocedures
  - onderhoudt contacten met de leden van het DB, de diensten en managers van de AD
3. Het verzorgen van voorlichting
  - adviseert het dagelijks bestuur over de voorlichting betreffende de taken van de AD
  - verzorgt gedeeltelijk de uitvoering ter zake
  - vertegenwoordigt de AD in diverse overlegsituaties en representatieve bijeenkomsten
4. Het zorgdragen voor de financiële administratie
  - is aangewezen als ambtenaar belast met de financiële administratie en het geldelijk beheer, als bedoeld in artikel 72 van de gemeenschappelijke regeling en als zodanig rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan het dagelijks bestuur
5. Het beoordelen van kredietaanvragen
  - toetst de door een tak van dienst voorbereide kredietaanvragen aan de concernbegroting
6. Het zorgdragen voor financieringsmiddelen
  - treedt op als treasurer

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- ruime management ervaring, kennis van overheidsfinanciën

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** organisatiesensitiviteit, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Intergemeentelijk bureau (IGB)  
Sector :  
Functienaam : Manager  
Functienummer : 1102

## **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de afdeling
  - draagt zorg voor de personele, financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling
  - is lid van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor sectormanagers, teamleiders/werkbegeleiders en medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het coördineren in overleg met de directeur AD van de werkzaamheden
  - draagt zorg voor de planning van de werkzaamheden en een inzichtelijke presentatie van de gewestelijke samenwerking
  - bevordert de integraliteit in de advisering
  - bevordert een goede presentatie van het gewest en de regio naar buiten
  - adviseert over het bovengenoemde aan het dagelijks bestuur
3. Het coördineren van bestuurlijk juridische zaken
  - functioneert in gewestelijk (concern-) verband als centraal aanspreekpunt voor bestuurlijk/juridische gewestelijke aangelegenheden
  - onderhoudt daarin contacten met bestuurders, directeuren en medewerkers van gewest en gemeenten
  - adviseert de diensten over bestuurlijk/juridische vraagstukken, contracten etc.
  - vertegenwoordigt het gewestbestuur in rechtsgedingen, draagt zorg voor de productie van daartoe benodigde pleitnota's en geschriften en coördineert de specialistische juridische bijstand
  - bewaakt de in- en externe bestuurlijk/juridische gewestprocedures en ontwikkelt daarvoor zonedig richtlijnen en regelingen
  - is signalerend en zonedig initiërend op terrein van de juridische kwaliteitszorg.
4. Het ontwikkelen, actualiseren, uitwerken en doen uitvoeren van regionaal beleid
  - ontwikkelt visies op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot regionaal beleid
  - stelt in dit kader beleidsstukken in de vorm van nota's, besluiten e.d. op
  - volgt de ontwikkelingen in het beleid van rijk, provincies, gemeenten e.d. en schrijft beleidsnotities over de regionale consequenties van dit beleid
  - draagt zorg voor de onderlinge afstemming van het beleid van de diverse sectoren
  - stelt uitvoeringsprogramma's op en stimuleert actief de uitvoering van projecten
  - initieert de intergemeentelijke samenwerking op het vakterrein
  - verricht secretariaatswerkzaamheden van portefeuillehouder overleggen
  - fungeert als voorzitter of secretaris van diverse vormen van regionaal overleg
5. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt het gewest in overlegstructuren
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten en relatienetwerk met vertegenwoordigers van gemeenten, rijk, provincie en bij het beleid betrokken maatschappelijke organisaties
  - voert overleg met betrokken gewestelijke portefeuillehouders

6. Het begeleiden van nieuwe medewerkers
- werkt indien nodig nieuwe medewerkers in
  - vergezelt hen zonodig in overleggen

**Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- ten minste 3 jaar ervaring

**Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

**Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Intergemeentelijk bureau (IGB)  
Sector :  
Functienaam : Programmacoördinator  
Functienummer : 1103

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het initiëren, begeleiden en doen uitvoeren van zware strategische processen en projecten op diverse beleidsniveaus
  - regisseert programma's en projecten die de gewestelijke werkstructuur ruim overstijgen
  - is verantwoordelijk voor de exploitatie- en projectresultaten binnen de formele ambtelijke en bestuurlijke werkstructuur en bewaakt de uitvoering
  - is procesverantwoordelijk en eindverantwoordelijk voor de realisatie van een gezamenlijk programma of projecten
  - adviseert het bestuurlijk overleg en is voorzitter van het ambtelijk overleg, waar nodig kunnen trekkersrollen worden gedelegeerd
  - stuurt als functioneel leidinggevende de bij het programma of project ondergebrachte medewerkers aan
  - de eindverantwoordelijkheid overstijgt de reguliere gewestelijke structuur
2. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt het gewest in overlegstructuren
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten en netwerken met vertegenwoordigers van gemeenten, rijk, provincie en bij het beleid betrokken maatschappelijke organisaties
  - voert overleg met betrokken gewestelijke portefeuillehouders en overige bestuurders van rijk, provincie en maatschappelijke organisaties

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- ruime ervaring op terrein van programma en projectmanagement  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** programma's en projecten

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** plannen en organiseren, organisatiesensitiviteit, visie en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Intergemeentelijk bureau (IGB)  
Sector :  
Functienaam : Seniorbeleidsadviseur  
Functienummer : 1104

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontwikkelen, actualiseren, uitwerken en doen uitvoeren van intergemeentelijk beleid
  - ontwikkelt visies op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot regionaal beleid
  - stelt in dit kader beleidsstukken in de vorm van nota's, besluiten e.d. op
  - volgt de ontwikkelingen in het beleid van rijk, provincies, gemeenten e.d. en schrijft beleidsnotities over de regionale consequenties van dit beleid
  - draagt zorg voor de onderlinge afstemming van het beleid van de diverse sectoren
  - stelt uitvoeringsprogramma's op en stimuleert actief de uitvoering van projecten
  - stimuleert en initieert de intergemeentelijke samenwerking op het vakterrein en andere terreinen
  - verricht secretariaatswerkzaamheden van portefeuillehouder overleggen
  - fungeert als voorzitter of secretaris van diverse vormen van regionaal overleg
  
2. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt het gewest in overlegstructuren
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten en relatienetwerk met vertegenwoordigers van gemeenten, rijk, provincie en bij het beleid betrokken maatschappelijke organisaties
  - voert overleg met de betrokken gewestelijke portefeuillehouders
  - vergezelt nieuwe medewerkers zonodig in overleggen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Intergemeentelijk bureau (IGB)  
Sector :  
Functienaam : Beleidsadviseur  
Functienummer : 1105

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontwikkelen, actualiseren, uitwerken, doen uitvoeren van intergemeentelijk beleid
  - ontwikkelt visies op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot (regionaal) beleid
  - stelt in dit kader beleidsstukken op in de vorm van nota's, planning, besluiten, e.d.
  - volgt ontwikkelingen in het beleid van het rijk, provincies, gemeenten e.d. en schrijft beleidsnotities over de regionale consequenties van dit beleid
  - stelt uitvoeringsprogramma's op en stimuleert actief de uitvoering van projecten
  - verricht secretariaatswerkzaamheden van portefeuillehouder overleggen
  - fungeert als voorzitter of secretaris van diverse vormen van regionaal overleg
  
2. - Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt het gewest in overlegstructuren
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten en relatienetwerk met vertegenwoordigers van gemeenten, rijk, provincie en bij het beleid betrokken maatschappelijke organisaties
  - voert overleg met de betrokken gewestelijke portefeuillehouders
  - vergezelt nieuwe medewerkers zonodig in overleggen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Intergemeentelijk bureau (IGB)  
Sector :  
Functienaam : Maatschappelijk werkende urgentiecommissie  
Functienummer : 1106

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het indiceren en adviseren in het kader van het regionaal huisvestingsurgentiesysteem
  - verstrekt informatie aan betrokkenen, c.q. woningcorporaties, gemeenten en andere instanties die bij belanghebbende betrokken zijn
  - houdt spreekuur, stelt onderzoek in en verricht zonodig huisbezoek en beoordeelt huishoudelijke, fysieke, sociale, financiële en psychische omstandigheden van de betrokkene
  - rapporteert over de bevindingen en adviseert aan de urgentiecommissie over het toekennen van de urgentie
  - heeft een educatieve functie, ondersteunt, begeleidt en adviseert betrokkenen en instanties bij het aanvragen van urgentie
  - adviseert betrokkenen over mogelijke oplossingen voor hun huisvestingssituatie binnen het regionaal huisvestingsbeleid
  - bemiddelt en stuurt in conflictsituaties
  - neemt het initiatief voor overleg met andere disciplines, c.q. instanties die bij belanghebbende betrokken zijn en verzorgt daartoe een bondige vóórrapportage
  - adviseert de gemeentelijke commissies van beroep en bezwaar in voorkomende gevallen
  - is verantwoordelijk voor een zorgvuldige afhandeling van de aanvraag
  
2. Het verrichten van overige taken
  - neemt als adviseur deel aan de vergaderingen van de urgentiecommissie
  - adviseert t.a.v. overige vragen van gemeenten en corporaties op gebied van (urgente) huisvesting
  - onderzoekt en adviseert de regionale klachtencommissie met betrekking tot de toepassing van het regionale woonruimte verdeelsysteem
  - signaleert knelpunten in het regionaal huisvestingssysteem c.q. -beleid
  - begeleidt uitzendkrachten
  - levert een bijdrage aan innovatie en ontwikkeling met betrekking tot indiceren en adviseren

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO-MW)  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, oordeelsvorming, probleemanalyse, stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Intergemeentelijk bureau (IGB)  
Sector :  
Functienaam : Managementassistent  
Functienummer : 1107

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van management taken
  - verricht al dan niet op eigen initiatief organisatorische en coördinerende werkzaamheden
  - behartigt beheersmatige aangelegenheden en verzorgt de procesbewaking
  - houdt diverse administraties bij
  - coördineert projecten
  - stemt voortgang van projecten af
  - maakt voortgangsrapportages
  - onderhandelt met derden
  
2. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's
  - verricht typewerkzaamheden
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven, memo's en d.b.-voorstellen
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling FAZA van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt losbladige systemen bij
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs +  
- managementassistent  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften, richtlijnen etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Intergemeentelijk bureau (IGB)  
Sector :  
Functienaam : Administratief medewerker urgentiecommissie  
Functienummer : 1108

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het uitvoeren van secretariële werkzaamheden
  - verstrekt zowel telefonisch als mondeling aan aanvragers om urgentiestelling informatie over de procedure
  - maakt notitie van de aanvragen, controleert de gegevens en wint zonodig informatie in
  - notuleert de vergaderingen en verwerkt de aantekeningen tot notulen
  - werkt rapportage bij naar aanleiding van op- en aanmerkingen van de urgentiecommissie
  - verzorgt de voortgangsbewaking van de aanvraag
  - verwerkt de besluiten van de urgentiecommissie tot een beschikking op de urgentieaanvraag
  - maakt kwartaal- en jaaroverzichten voor de gemeenten
  
2. Het coördineren en verrichten van administratieve werkzaamheden
  - coördineert de administratieve werkzaamheden
  - sorteert de post en registreert en verwerkt de aanvraagformulieren in de computer
  - legt dossiers aan en werkt het bestand bij (schoont zo nodig bestanden)
  - verzorgt de vergaderstukken voor de commissie, kopieert dossiers, maakt de agenda op en verzendt de stukken
  - behandelt privacygevoelige informatie volgens voorschriften
  - verzendt brieven en relevante formulieren naar betrokkenen
  
3. Het verrichten van overige taken
  - zorgt voor het archief van het bureau
  - vernietigt dossiers
  - beheert de voorraad van de administratie
  - verzorgt documentatie en protocollen met betrekking tot de werkwijze van de urgentiecommissie

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid  
- praktijkervaring met tekstverwerking

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, creativiteit, initiatief en aanpassingsvermogen

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Intergemeentelijk bureau (IGB)  
Sector :  
Functienaam : Bestuurlijk juridisch adviseur  
Functienummer : 1110

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het adviseren in bestuurlijk juridische aangelegenheden
  - adviseert en ondersteunt in bestuurlijk juridische aangelegenheden
  - levert een bestuurlijke juridische bijdrage aan voorstellen en adviezen
  - toetst en adviseert over juridisch relevante inkomende en uitgaande correspondentie
  - toetst en begeleidt vergunning-, ontheffing- en subsidieaanvragen
  - levert juridische ondersteuning bij vervolgpcedures op aanvragen
  - ontwikkelt in samenwerking met de materiedeskundigen verordeningen, regelingen c.a
  - levert juridisch advies over de wijze van implementatie en de toepassing van regelingen in de praktijk en biedt ondersteuning bij inzet van toezicht- en handhavinginstrumenten
  - bewaakt in afstemming met de uitvoering de kwaliteit en actualiteit van de regelgeving
  - ontwikkelt, beoordeelt en geeft advies af over de juridische gevolgen van overeenkomsten en bestuursconvenanten c.a.
  - draagt zorg voor geactualiseerd overzicht van relevante nieuwe wet- en regelgeving
2. Het vertegenwoordigen van het gewest in bezwaar- en gerechtelijke procedures
  - stelt bezwaar en beroepschriften op
  - stelt pleitnotities op en voert namens het gewest het woord tijdens de zittingen
  - toetst beschikkingen en uitspraken op de bestuurlijk juridische merites en brengt daarop gevraagd en ongevraagd juridisch organisatorische aanbevelingen uit aan het bestuur en het management
  - treedt namens het gewest op als juridische adviseur in lopende aanvraagprocedures
3. Het verrichten van werkzaamheden in de klachtenopvang
  - coördineert de klachtenopvang en bewaakt de procedures
  - draagt zorg voor een goede informatievoorziening over de procedure aan klagers
  - draagt zorg voor een goede opvang, registratie en correcte doorgeleiding
  - hoort klagers en brengt over een klacht advies uit aan het bestuur
  - doet aanbeveling aan het management inzake het voorkomen van dezelfde klachten
  - stelt een jaarverslag op en rapporteert het bestuur

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- kennis van bestuursrecht in combinatie met de modules milieurecht, privaatrecht, arbeidsrecht en contractrecht

### **Voorschriften richtlijnen etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Intergemeentelijk bureau (IGB)  
Sector :  
Functienaam : Inkoopcoördinator  
Functienummer : 1111

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het adviseren over het strategische- en tactische inkoopproces
  - ontwikkelt mede en geeft uitvoering aan het strategisch en tactisch concernbrede inkoopbeleid
  - adviseert op tactisch niveau bij de uitvoering van de vastgestelde inkoopstrategie
  - onderzoekt marktontwikkelingen en toetst het gewestelijke inkoopbeleid op verbetermogelijkheden (realisering besparingen en rendementsverbetering)
  - ontwikkelt en beheert kwaliteitsinstrumenten en informatiesystemen ter ondersteuning van het inkoopproces
  - ontwikkelt voorstellen tot beleidsvernieuwing in het (meer)jarenplan, tot verbetering van de regionale samenwerking en inkoopcombinaties
  - verricht overige werkzaamheden in lijn met de functie, zoals literatuuronderzoek, geven van voorlichting over inkoopprocessen, etc.
2. Het adviseren over inkoopprocedures
  - adviseert managers of ingestelde teams over te volgen stappen om tot het inwinnen van informatie, ontvangen van aanbiedingen/offertes en selectie daarvan te komen, ter voorbereiding op de beslissing tot aankoop van de goederen diensten of werken
  - controleert of de verschillende fasen van het inkoopproces zijn doorlopen
  - draagt zorg voor toetsing en zo nodig verbetering (innovatie) van het aangeboden productpakket op de aspecten effectiviteit, efficiency en organisatie
  - adviseert en ondersteunt managers bij inkoopprocessen voor goederen, diensten en werken
  - participeert in of geeft leiding aan multidisciplinaire inkoopprojecten, desgewenst vakinhoudelijk bij het doorlopen van de inkoopprocessen
  - voert in opdracht van managers zelfstandig diverse inkoop- en (Europese) aanbestedingstrajecten uit
3. Het onderhouden van interne en externe contacten en deelname in het regionale inkoopnetwerk
  - draagt actief bij aan de uitvoering van projecten om door middel van gezamenlijke inkoop tot verhoging van het rendement op investeringen te komen voor opdrachtgevers
  - participeert in netwerkorganisaties om centrale inkoop te bevorderen
  - neemt deel aan regionale samenwerkingsverbanden en initiatieven gericht op gezamenlijke inkoop van goederen en diensten of werken
  - onderhoudt actief contacten met inkooporganisaties en -combinaties, ook buiten de overheid, teneinde besparingsmogelijkheden en rendementsverbeteringen te kunnen bevorderen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- vakopleiding NEVI 1 en NEVI 2

### **Voorschriften richtlijnen etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied en Europees, nationaal en gewestelijk inkoopbeleid.

### **Overige opmerkingen**

Functionaris heeft voor twee dagen per week een regionale taakstelling en is als zodanig ondergeschikt aan de Regionale inkoopcoördinator die werkzaam is voor de gewestgemeenten.

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Intergemeentelijk bureau (IGB)  
Sector :  
Functienaam : Juniorbeleidsadviseur  
Functienummer : 1112

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het uitwerken en doen uitvoeren van intergemeentelijk beleid
  - stelt beleidsstukken op in de vorm van planning, adviezen en besluiten e.d.
  - volgt ontwikkelingen in het beleid van het rijk, provincies en gemeenten en schrijft beleidsnotities over de regionale consequenties van dit beleid
  - stelt uitvoeringsprogramma's op en stimuleert actief de uitvoering van projecten
  - verricht secretariaatswerkzaamheden van portefeuillehouder overleggen
  - fungeert als secretaris van diverse vormen van regionaal overleg
  
2. Het voeren van overleg
  - voert overleg op ambtelijk niveau en vertegenwoordigt het gewest in ambtelijke overlegstructuren
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten en relatienetwerk met vertegenwoordigers van gemeenten, rijk provincie en bij het beleid betrokken maatschappelijke organisaties

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- gevoel voor bestuurlijke verhoudingen  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften richtlijnen etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : Manager  
Functienummer : 1201

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het geven van leiding aan de afdeling
  - draagt zorg voor de personele, financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling
  - is lid van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor sectormanagers, teamleiders/werkbegeleiders en medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het verzorgen van het facility-management
  - draagt de verantwoording voor alle aangelegenheden met betrekking tot de huisvesting inclusief beheer en onderhoud
  - coördineert de centrale inkoop van alle benodigdheden (meubilair, apparatuur, kantoorartikelen e.d.)
  - draagt zorg voor uitvoering van de overige facilitaire taken (receptie/telefonie, catering, verzorging vergaderingen/recepties, repro, postkamer, bodediensten)
  - draagt zorg voor de interne milieuzorg de afdeling betreffende
3. Het verzorgen van het documentair informatiebeleid
  - draagt zorg voor de structuuropbouw van het concern en van de documentaire informatievoorziening voor AD, GGD en RAV
  - redigeert en actualiseert de benodigde protocollen en administratieve richtlijnen
4. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt het gewest in relevante werkgroepen

### **Indicatie van functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (SOD I en SOD II)  
- managementopleiding  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : Sectormanager Documentair informatieverzorger (DIV)  
Functienummer : 1208

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het verzorgen van de toegankelijkheid van de archieven van AD, GGD, GAD en RAV
  - schoont, integreert en inventariseert de archieven
  - adviseert de manager Faza over te nemen (vernieuwende) maatregelen
  - adviseert managers en medewerkers op het gebied van cliëntendossiers
  - verzorgt de overdracht van archieven naar de archiefbewaarplaats
3. Het vormen en ordenen van dossiers van middel zwaar en zwaar niveau
  - bestudeert stukken en integreert deze op basis van logische relaties en gaat na waar de geordende stukken naar de aard van de zaak en mogelijke verdere ontwikkelingen in de systematiek van de in gebruik zijnde ordening dienen te worden ondergebracht
  - houdt toezicht op de werkzaamheden van de documentair informatieverzorgers
  - controleert de stukken op volledigheid
  - draagt zorg voor een goede ordening van de dossiers en een logische inrichting van de inventaris
  - selecteert de voor afvoer naar het semi-statisch archief in aanmerking komende dossiers
4. Het verstrekken van informatie
  - verstrekt informatie uit de archieven en andere informatiebronnen en leent dossiers uit
  - overlegt met gebruikers over het vormen, ordenen en herordenen van dossiers
5. Het beheren van informatiesystemen
  - adviseert de manager Faza over geschikte voorzieningen en/of applicaties

### **Indicatie van functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs (SOD I en II)  
- cursus VVA (facultatief)  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : All-round documentair informatieverzorger  
Functienummer : 1209

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het verzorgen van de toegankelijkheid van de archieven van AD, GGD, GAD en RAV
  - schoont, integreert en inventariseert de archieven
  - adviseert de manager Faza over te nemen (vernieuwende) maatregelen
  - adviseert managers en medewerkers op het gebied van cliëntendossiers
  - verzorgt de overdracht van archieven naar de archiefbewaarplaats
2. Het vormen en ordenen van dossiers van middel zwaar en zwaar niveau
  - bestudeert stukken en integreert deze op basis van logische relaties en gaat na waar de geordende stukken naar de aard van de zaak en mogelijke verdere ontwikkelingen in de systematiek van de in gebruik zijnde ordening dienen te worden ondergebracht
  - houdt toezicht op de werkzaamheden van de documentair informatieverzorgers
  - controleert de stukken op volledigheid
  - draagt zorg voor een goede ordening van de dossiers en een logische inrichting van de inventaris
  - selecteert de voor afvoer naar het semi-statisch archief in aanmerking komende dossiers
3. Het verstrekken van informatie
  - verstrekt informatie uit de archieven en andere informatiebronnen en leent dossiers uit
  - overlegt met gebruikers over het vormen, ordenen en herordenen van dossiers
4. Het beheren van informatiesystemen
  - is supervisor van het Document Management Systeem (DMS)
  - adviseert de manager Faza over geschikte voorzieningen en/of applicaties

### **Indicatie van functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs (SOD I en II)  
- cursus VVA (facultatief)  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

De werkzaamheden liggen over een breed terrein. De all-round documentair informatieverzorger moet daarom in staat zijn overzicht te houden en prioriteiten te stellen

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, professionele integriteit en stressbestendigheid

## FUNCTIEBESCHRIJVING

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : Medewerker gebouwenbeheer c.a.  
Functienummer : 1211

### FUNCTIE-INHOUD:

1. Het beheren van de gewest gebouwen
  - coördineert en begeleidt onderhouds- en verbouwingswerkzaamheden
  - beheert en actualiseert de meerjaren onderhoudsplanning
  - coördineert en handelt klachten af met betrekking tot klein onderhoud
  - draagt zorg voor het energiebeheer gebouwen
  - stelt een sleutelplan op en draagt zorg voor het beheer er van
2. Het voeren van overleg
  - onderhandelt met aannemers, leveranciers en huurders, legt prijsafspraken vast, sluit contracten af en adviseert daarover aan de directeur
  - voert over diverse aangelegenheden overleg met verhuurders
  - neemt deel aan regionale overlegstructuren
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - draagt zorg voor het contractbeheer van alle facilitaire voorzieningen
  - verzorgt diverse administraties op het gebied van gebouwenbeheer en facilitaire zaken
  - beheert de verzekeringsportefeuille
  - draagt zorg voor de inkoop van kantoormeubilair

### Indicatie van de functie-eisen

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
                  - cursus bedrijfshulpverlening  
                  - 2 jaar ervaring

### Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### Overige opmerkingen

De medewerker moet zelfstandig kunnen onderhandelen en db-stukken en brieven kunnen redigeren en verricht beschikbaarheidsdiensten volgens rooster.

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - facilitair

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, plannen en organiseren, aanpassingsvermogen en besluitvaardigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : Documentair informatieverzorger  
Functienummer : 1212

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het vormen en ordenen van dossiers van een middel zwaar- en licht niveau
  - neemt kennis van de stukken en integreert deze op basis van logische relaties en gaat na waar de geordende stukken naar de aard van de zaak en mogelijke verdere ontwikkelingen in de systematiek van de in gebruik zijnde ordening dienen te worden ondergebracht
  - assisteert bij de dossiervorming en -ordening van een zwaar niveau
  - controleert de stukken op volledigheid
  - draagt zorg voor een goede ordening van de dossiers en een logische inrichting van de inventaris
  - selecteert de voor afvoer naar het semi-statisch archief in aanmerking komende dossiers
  
2. Het verrichten van registratuurwerkzaamheden
  - selecteert, registreert en codeert de inkomende en uitgaande stukken, comprimeert de inhoud en legt deze zodanig vast dat het stuk door middel daarvan kan worden geïdentificeerd
  - controleert de inkomende en uitgaande stukken op compleetheid, huisstijl en eventueel andere interne procedures; neemt zonodig contact op met de betreffende medewerker om de stukken te laten completeren/wijzigen; wel/niet registreren
  - verzorgt de mutatieverwerking van de in behandeling zijnde stukken
  - legt brieven ter tekening en ziet erop toe dat de brievenboeken worden geretourneerd
  - beheert en verzorgt het centrale adressen- en verzendlijstenbestand
  - verzorgt de documentatie voor de leeskamer
  
3. Het verstrekken van informatie
  - verstrekt informatie uit de archieven en andere informatiebronnen en leent dossiers uit
  - overlegt met gebruikers over het vormen, ordenen en herordenen van dossiers
  
4. Het beheren van een informatiesysteem
  - beheert en verzorgt het postregistratiesysteem en inventariseert en analyseert knelpunten en wensen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs (SOD I)  
- SOD II (facultatief)  
- basiskennis van de organisatie en het functioneren van het ambtelijk apparaat  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, professionele integriteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : Algemeen medewerker facilitaire zaken  
Functienummer : 1213

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van registratuurwerkzaamheden
  - selecteert, registreert en codeert de inkomende en uitgaande stukken, comprimeert de inhoud en legt deze zodanig vast dat het stuk door middel daarvan kan worden geïdentificeerd
  - controleert de inkomende en uitgaande stukken op compleetheid, huisstijl en eventueel andere interne procedures; neemt zonodig contact op met de betreffende medewerker om de stukken te laten completeren /wijzigen; wel /niet registreren
  - verzorgt de mutatieverwerking van de in behandeling zijnde stukken
2. Het assisteren bij het vormen en ordenen van dossiers van een middel zwaar- en licht niveau
  - neemt kennis van de stukken en integreert deze op basis van logische relaties en gaat na waar de geordende stukken naar de aard van de zaak en mogelijke verdere ontwikkelingen in de systematiek van de in gebruik zijnde ordening dienen te worden ondergebracht
  - controleert de stukken op volledigheid
  - draagt zorg voor een goede ordening van de dossiers en een logische inrichting van de inventaris
  - selecteert de voor afvoer naar het semi-statisch archief in aanmerking komende dossiers
  - verstrekt informatie uit de archieven en andere informatiebronnen en leent dossiers uit
3. Het beheren van de voorraden
  - beheert de kantoorvoorraden
  - draagt zorg voor de centrale inkoop van kantoorartikelen
  - heeft contacten met leveranciers
4. Het verzorgen van een centraal adressenbestand
  - draagt zorg voor het inrichten, beheren en onderhouden van een centraal adressensysteem
  - signaleert knelpunten, wensen en nieuwe ontwikkelingen en adviseert daarover

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- SOD-I (facultatief)  
- ervaring met Word en Excel en een postregistratiesysteem

### **Voorschriften, richtlijnen, etc. waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne richtlijnen en procedures

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, professionele integriteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : Hoofdbode  
Functienummer : 1214

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van bodediensten
  - verzorgt interne en externe distributie van informatie en goederen
  - verricht chauffeurs- en koeriersdiensten
  - verzorgt de inrichting van vergaderzalen
  - verzorgt de gewenste opstelling van het meubilair en opbouw van de spreekinstallatie
  - draagt zorg voor de bevoorrading van de consultatiebureaus
2. Het verrichten van cateringstaken
  - verzorgt de interne koffie- en theevoorziening
  - serveert koffie/thee/dranken/hapjes e.d. tijdens vergaderingen, ontvangsten en recepties
  - verzorgt lunches voor bezoekers van vergaderingen en voor de medewerkers
  - verzorgt en organiseert de cateringstaak bij recepties, ontvangsten, jubilea e.d.
  - draagt zorg voor de inkoop van cateringsartikelen
3. Het onderhouden van gebouwen en materieel
  - verricht klein onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan de gebouwen, het terrein en de inventaris
  - pleegt onderhoud aan de dienstauto en draagt zorg voor tijdig onderhoud bij de garage
4. Het verrichten van overige werkzaamheden.
  - assisteert bij verzend- en frankeerwerkzaamheden
  - verzorgt het uithangen en tijdig binnenhalen van de vlag

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs  
- rijbewijs B  
- cursus bedrijfshulpverlening

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

Verricht beschikbaarheidsdiensten volgens rooster

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - facilitair

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, plannen en organiseren, aanpassingsvermogen en besluitvaardigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : Medewerker reproductie/postkamer  
Functienummer : 1215

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van reproductie- en postkamerwerkzaamheden
  - verzorgt reproductie van aangeboden stukken, inbinden rapporten en lamineerwerkzaamheden
  - beheert het centrale adressenbestand
  - verzorgt de postverzending en is alert op de PTT-post -kortingsregelingen
  - signaleert afwijkingen van de gebruikelijke post verzendroutine bij de manager
  - bestelt en beheert de materialen
  - verzorgt het onderhoud aan de kopieermachines en verhelpt eenvoudige storingen
  - beheert de frankeermachine
  - maakt PDF-bestanden van bestuurlijke vergaderstukken ten behoeve van de gewestelijke website
  
2. Het uitvoeren van overige werkzaamheden
  - onderhoudt contacten met alle geledingen binnen de diensten, alsmede leveranciers en onderhoudsbedrijven

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs

### **Voorschriften, richtlijnen, etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne richtlijnen en procedures

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - facilitair

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, plannen en organiseren, aanpassingsvermogen en besluitvaardigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : Avondportier  
Functienummer : 1216

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van receptiewerkzaamheden in de avond uren
  - ontvangt en verwijst bezoekers
  - draagt zorg voor de koffie/ en theevoorziening
  - bemenst in voorkomende gevallen de receptie en heeft als zodanig een informerende taak
  - verricht overige bij de afdeling voorkomende werkzaamheden
  
2. Het openstellen en afsluiten van het gebouw
  - opent en sluit gebouwen en houdt toezicht op de in- en uitschakeling van het elektronische inbraakalarm en onderneemt zonedig actie bij alarmmeldingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager algemeen vormend onderwijs  
- cursus bedrijfshulpverlening

### **Voorschriften, richtlijnen, etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne richtlijnen en procedures

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - facilitair

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, plannen en organiseren, aanpassingsvermogen en besluitvaardigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : Hulpbode  
Functienummer : 1217

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van cateringstaken
  - verzorgt de interne koffie- en theevoorziening
  - serveert koffie/thee/dranken/hapjes e.d. tijdens vergaderingen, ontvangsten en recepties
  - verzorgt lunches voor bezoekers van vergaderingen
  - verzorgt mede de cateringstaak bij recepties, ontvangsten, jubilea e.d.
2. Het verrichten van bodediensten
  - verzorgt de inrichting van vergaderzalen
  - draagt zorg voor het in- en uitruimen van de vaatwassers en bijhouden van de servieskasten
  - draagt zorg voor de bevoorrading en inkoop ten behoeve van de consultatiebureaus
3. Het uitvoeren van overige werkzaamheden
  - verricht overige bij de afdeling voorkomende werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager algemeen vormend onderwijs  
- rijbewijs B

### **Voorschriften, richtlijnen, etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne richtlijnen en procedures

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - facilitair

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, plannen en organiseren, aanpassingsvermogen en besluitvaardigheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (Faza)  
Sector :  
Functienaam : Coördinator gebouwenbeheer c.a.  
Functienummer : 1218

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het coördineren van het gebouwenbeheer
  - is verantwoordelijk voor de coördinatie van de werkzaamheden binnen gebouwenbeheer
  - is budgethouder voor toegekend budget voor verbouwing en onderhoud
  - organiseert werkoverleg binnen gebouwenbeheer en zit de vergaderingen voor
2. Het beheren van de gewest gebouwen
  - coördineert en begeleidt onderhouds- en verbouwingswerkzaamheden
  - beheert en actualiseert de meerjaren onderhoudsplanning
  - coördineert en handelt klachten af met betrekking tot klein onderhoud
  - draagt zorg voor het energiebeheer gebouwen
  - beheert de beveiligingsystemen en brandmeldinstallatie
  - stelt een sleutelplan op en draagt zorg voor het beheer er van
3. Het voeren van overleg
  - onderhandelt met aannemers, leveranciers en huurders, legt prijsafspraken vast
  - draagt zorg voor de voorbereiding van contracten en adviseert daarover via de manager aan de directeuren
  - voert over diverse aangelegenheden overleg met verhuurders
  - neemt deel aan regionale overlegstructuren
4. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - draagt zorg voor het contractbeheer van alle facilitaire voorzieningen
  - verzorgt diverse administraties op het gebied van gebouwenbeheer en facilitaire zaken
  - beheert de verzekeringsportefeuille
  - zit de kunstcommissie voor
  - draagt zorg voor de inkoop van kantoormeubilair

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs+  
- opleiding op gebied van facilitair management  
- opleiding beheerder brandmeldinstallatie  
- cursus bedrijfshulpverlening  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

De medewerker moet zelfstandig kunnen onderhandelen en db-stukken en brieven kunnen redigeren en verricht beschikbaarheidsdiensten volgens rooster.

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Facilitaire Zaken (FaZa)  
Sector :  
Functienaam : Functioneel applicatiebeheerder DMS (documentair management systeem)  
Functienummer : 1219

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het optreden als applicatiebeheerder van het documentair management systeem
  - inventariseert en geeft oplossingen aan de hand van gebruikersbehoeften
  - ziet toe op het juist gebruik van het systeem door de gebruikers
  - verzorgt mede het ontwikkelen en testen van koppelingen tussen de diverse applicaties
  - regelt autorisaties op gebruikersniveau
  - bepaalt het moment van het in gebruik nemen van de applicatie(onderdelen)
  - fungeert als aanspreekpunt voor leveranciers en ICT over applicatie inhoudelijke zaken
  - regelt opleidingen voor medewerkers ten aanzien van het gebruik van de applicatie
  - maakt gebruikershandleidingen en houdt deze actueel
  - is aanspreekpunt voor de auditing binnen het documentair management systeem
  - fungeert als helpdeskfunctionaris voor het DMS
  - onderzoekt en adviseert over de keuze en toepassing randapparatuur (scanners e.d.)
  - ontwikkelt en onderhoudt schermen en zoekmogelijkheden binnen het systeem
  - beheert het DMS middels het bewaken van een adequate functionele werking en een adequaat gebruik, beheert de autorisatie, gegevens en parameters en stelt het systeemonderhoud vast
  - voert acceptatietesten uit aan de hand van testplannen
  
2. Het adviseren over de inrichting van het documentair informatiesysteem
  - verricht onderzoek en volgt ontwikkelingen op de markt, zowel ten aanzien van in gebruik zijnde hardware als de software
  - adviseert over de inrichting van DMS en voert dit uit
  - bewaakt de relatie tussen het documentair management systeem en andere in gebruik zijnde informatiesystemen
  - stemt af met derden en participeert in project- en overleggroepen
  
3. Het zelfstandig zorg dragen voor de instandhouding van de functionaliteit van het documentair management systeem waarmee de informatiestromen van de GAD, GGD, RAV en AD worden ondersteund
  - verstrekt ad hoc informatie aan de diensten en afdelingen
  - draagt zorg voor kennisoverdracht en neemt deel aan diverse overlegstructuren
  - organiseert workshops en cursussen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- aanvullend gerichte cursussen op gebied van automatisering  
- 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied van de documentaire informatievoorziening en het gebruik van systemen

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst  
Afdeling : Facilitaire Zaken  
Sector :  
Functienaam : Junior kwaliteitsmedewerker  
Functienummer : 1220

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontwikkelen van de kwaliteitszorg
  - inventariseert en onderhoud de processen binnen de dienst
  - draagt zorg voor het ontwikkelen, onderhouden, verbeteren en implementeren van kwaliteitsgericht werken en waarborgt het kwaliteitssysteem binnen de dienst
  - volgt de ontwikkeling in kwaliteitsbeleid en vertaalt deze naar kwaliteitsbeleid voor de dienst
  - adviseert het managementoverleg ten aanzien van kwaliteitsbeleid
  - coördineert de kwaliteitsontwikkeling op de afdelingen en bewaakt de samenhang daarin
  - ondersteunt de afdelingen in de voorbereiding procesbeheersing, verankering en evaluatie van kwaliteitsbeleid
2. Het voeren van overleg/verrichten van overige taken
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten met afdelingsmanagers en medewerkers
3. Onderhoud kwaliteitszorgsysteem
  - draagt zorg voor het kwaliteitszorgsysteem Mavim
4. Certificering
  - draagt zorg voor de certificering van de afdelingen binnen de dienst
  - bewaakt het proces van certificering van de afdelingen binnen de dienst

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- aanvullend gerichte cursussen op gebied van automatisering  
- 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is.**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied.

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Personeel en organisatie  
Sector :  
Functienaam : Manager  
Functienummer : 1309

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de afdeling
  - draagt zorg voor de personele, financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling
  - is lid van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor sectormanagers, teamleiders/werkbegeleiders en medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het voorbereiden van en adviseren over het te voeren en gevoerde personeelsbeleid en organisatieontwikkeling
  - ontwikkelt nieuw en actualiseert bestaand beleid op het gebied van rechtspositie, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en organisatieontwikkeling
  - adviseert over veelal gecompliceerde personele, rechtspositionele en organisatorische vraagstukken aan de directeuren van de diensten, het Centraal Management Team (CMT) en de managers van het concern
  - bevordert en bewaakt de uniformiteit inzake het te voeren en gevoerde personeelsbeleid
  - vertegenwoordigt de werkgever in ambtenaarrechtelijke geschillen bij de arrondissementsrechtbank van de sector Bestuursrecht en Centrale Raad van Beroep
  - is adviseur/secretaris van de hoorcommissie Awb en de functiewaarderingscommissie
3. Het geven van advies
  - adviseert medewerkers op het gebied van gecompliceerde rechtspositionele en maatschappelijke problemen
  - bespreekt zonodig eventuele problemen met de managers dan wel directeuren en bemiddelt in geschillen al dan niet in overleg met bedrijfsmaatschappelijk werk
  - treedt op als adviseur van het CMT
  - adviseert de ondernemingsraden
4. Het voeren van het secretariaat voor het Georganiseerd Overleg
  - functioneert als ambtelijk secretaris van de commissie voor Georganiseerd Overleg

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Personeel en organisatie  
Sector :  
Functienaam : Personeelsadviseur  
Functienummer : 1310

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het voorbereiden van en adviseren over het te voeren en gevoerde personeelsbeleid
  - ontwikkelt, actualiseert mede bestaand en nieuw beleid op het gebied van rechtspositie, arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden
  - geeft uitvoering aan processen als: functiewaardering, beloningsbeleid, werving en selectie, functionerings- en beoordelingsgesprekken
  - volgt de ontwikkelingen van de VNG/LOGA en de Arbeidsvoorwaardenregeling Hilversum
2. Het geven van advies
  - adviseert over personele, rechtspositionele onderwerpen aan de directeuren, managers en medewerkers
  - treedt op als personeelsadviseur voor het concern
  - is lid c.q. voorzitter van het Sociaal Medisch Overleg voor één of meer diensten
  - adviseert het managementteam van één of meer diensten en diverse overlegorganen
  - is eerste aanspreekpunt voor één of meer diensten
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - houdt wijzigingen bij in de rechtspositie en draagt zorg voor de eigen gewestelijke regelingen
  - treedt op als wnd. ambtelijk secretaris van de commissie voor Georganiseerd Overleg

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HOP/HBO PW)  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Personeel en organisatie  
Sector :  
Functienaam : Medewerker personeelsadministratie  
Functienummer : 1311

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het voeren van de personeelsadministratie
  - geeft uitvoering aan de rechtspositie regelingen (CAR/UWO en eigen regelingen)
  - is belast met de in- en externe plaatsing van personeelsadvertenties en verzorgt correspondentie betreffende werving, selectie en aanstelling
  - verzorgt en is verantwoordelijk voor de invoer van mutaties in het geautomatiseerde personeels registratie- en informatiesysteem
  - is supervisor van het geautomatiseerde personeelssysteem
  - draagt zorg voor uniformiteit van uitvoering van regelingen e.d.
  - geeft ondersteuning aan de manager en de personeelsadviseurs op het gebied van rechtspositie
  - verzorgt de centrale verlof- en arbeids(on)geschiktheidsregistratie
  - is belast met de invulling van formulieren voortvloeiende uit de diverse wet- en regelgeving
  
2. Het verstrekken van informatie
  - verstrekt informatie en rapportages binnen de afdeling en aan het verantwoordelijk management over rechtspositionele- en pensioenaangelegenheden en arbeidsvoorwaarden
  - is eerste aanspreekpunt voor instanties die een relatie hebben met de afdeling
  
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - houdt documentatie en voorschriften bij over rechtspositie e.d. en voert het beheer over de regelingen, formulieren en verklaringen
  - verzorgt de administratieve afwikkeling van jubilea, afscheidsbijeenkomsten en andere vieringen ten behoeve van de medewerkers
  - draagt zorg voor de aanlevering van statistieken o.m. ten behoeve van het CBS
  - actualiseert de gewestwijzer
  - houdt intranet up to date en beheert de applicatie daarvan

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- cursussen op gebied van rechtspositie CAR/UWO  
- kennis op het gebied van geautomatiseerde personeelsinformatiesysteem  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, creativiteit, initiatief en aanpassingsvermogen

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Personeel en organisatie  
Sector :  
Functienaam : Salarisadministrateur  
Functienummer : 1312

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het voeren van de salarisadministratie
  - verzorgt en is verantwoordelijk voor de invoer van mutaties in de geautomatiseerde salarissysteem
  - draagt zorg en is verantwoordelijk voor de output/controle van de verwerking
  - geeft uitvoering aan besluiten inzake financiële rechtspositieregelingen, wetten, AMvB's e.d.
  - verzorgt de afdrachten van loonheffing en premies
  - verzorgt het jaarwerk
  - draagt zorg voor de financiële aansluiting met de boekhouding
  - levert een bijdrage aan het opstellen van de loonstaat ten behoeve van de beheersbegroting van de diensten
  - is belast met de verwerking en coördinatie van werkzaamheden op het gebied van de salarisverwerking
  - onderhoudt hiertoe contacten met diverse instanties
2. Het geven van voorlichting
  - verstrekt informatie en voorlichting over salarisaangelegenheden
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - draagt zorg voor de aanlevering van de statistieken op het gebied van salarissen
  - draagt zorg voor documentatie op gebied van salarissen en houdt de ontwikkelingen en veranderingen bij
  - controleert en verzorgt declaraties van medewerkers

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- opleiding op gebied van de loon- en salarisadministratie  
- kennis van de financiële uitwerking van de CAR/UWO  
- relevante sociale en fiscale wetgeving en van het salarissysteem  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, creativiteit, initiatief en omgang met details

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Personeel en organisatie  
Sector :  
Functienaam : Regionaal P&O adviseur  
Functienummer : 1315

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het coördineren in overleg met de Stuurgroep op werkzaamheden
  - ontvangt opdrachten van de Stuurgroep
  - draagt zorg voor de voortgang van de werkzaamheden door deelnemende organisaties en begeleidt zo nodig bij de uitvoering
  - draagt zorg voor de planning van de werkzaamheden en een inzichtelijke presentatie daarvan aan de Stuurgroep
  - bevordert een goede presentatie van de Stuurgroep naar buiten
  - adviseert de het bovengenoemde aan de Stuurgroep
2. Het ontwikkelen, actualiseren, uitwerken en doen uitvoeren van regionaal beleid op het gebied van personeel en organisatie
  - ontwikkelt visies op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot regionale voorstellen
  - stelt in dit kader beleidsstukken op in de vorm van nota's, besluiten en dergelijke
  - volgt de ontwikkelingen in het beleid van rijk, provincies, gemeenten en schrijft beleidsnotities over de regionale consequenties van dit beleid
  - draagt zorg voor de onderlinge afstemming van het beleid van de diverse sectoren
  - stelt uitvoeringsprogramma's op en coördineert de uitvoering van projecten
  - is projectleider van projecten
  - stimuleert en initieert de regionale samenwerking op het vakgebied en aangrenzende vakgebieden
  - verricht secretariaatswerkzaamheden voor de Stuurgroep
  - fungeert als voorzitter van diverse vormen van regionaal overleg
3. Het adviseren van lokale organisaties
  - adviseert de Stuurgroep en lokale organisaties over alle aangelegenheden betreffende het vakgebied
  - verstrekt al dan niet op verzoek informatie die verband houdt met het vakgebied
  - draagt zorg voor de procedurele coördinatie van de werkzaamheden
4. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt de regio in overlegstructuren
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten en een relatienetwerk met vertegenwoordigers van gemeenten, provincie en rijk en bij het beleid betrokken organisaties
  - voert overleg met betrokken regionale gemeentesecretarissen en managers P&O
  - vergezelt (individuele) Stuurgroepleden zo nodig in overleggen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- ten minste 3 jaar ervaring als beleidsadviseur in diverse organisaties

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

**Overige opmerkingen:** functie richt zich met name op bovenlokale onderwerpen en werkzaamheden

**Functiefamilie:** beleid en advies -beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Personeel & Organisatie  
Sector :  
Functienaam : Beleidsadviseur  
Functienummer : 1321

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het voorbereiden, ontwikkelen, actualiseren, uitwerken, doen uitvoeren van personeelsbeleid
  - ontwikkelt visies op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot beleid
  - ontwikkelt nieuw en actualiseert bestaand beleid op het gebied van rechtspositie, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en organisatieontwikkeling
  - stelt in dit kader beleidsstukken op in de vorm van regelingen, protocollen, nota's, planning, besluiten, e.d.
  - volgt de ontwikkelingen van de VNG/LOGA en de Arbeidsvoorwaardenregeling-Hilversum schrijft beleidsnotities over de gewestelijke consequenties van dit beleid
  - adviseert over veelal gecompliceerde personele, rechtspositionele en organisatorische vraagstukken aan de manager van de afdeling
  - bevordert en bewaakt de uniformiteit inzake het te voeren en gevoerde personeelsbeleid
  - stelt projectplannen op, stimuleert actief de uitvoering van projecten en evalueert
  - verricht secretariaatswerkzaamheden van overleggen
  - fungeert als voorzitter of secretaris van diverse vormen van overleg
  
2. - Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt het gewest in overlegstructuren
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
 Afdeling : Afdeling financiën  
 Sector :  
 Functienaam : Manager  
 Functienummer : 1711

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de afdeling
  - draagt zorg voor de personele, financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling
  - is lid van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor sectormanagers, teamleiders/werkbegeleiders en medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het voorbereiden van en adviseren over het te voeren en gevoerde financieel economisch beleid
  - ontwikkelt nieuw en actualiseert bestaand beleid
  - adviseert gevraagd en ongevraagd over veelal gecompliceerde financieel economische vraagstukken aan het Centraal Management Team, de directeuren van de diensten en de managers van het concern
  - bevordert en bewaakt de uniformiteit inzake het te voeren beleid
3. Het opstellen van de begroting, marap en jaarrekening
  - coördineert en bewaakt de voortgang bij het opstellen van de beheersbegrotingen, de maraps en de beheersjaarrekeningen van de diensten
  - stelt jaarlijks de beleidsbegroting en de beleidsjaarrekening van het concern op
  - stelt de toelichting bij de beleidsbegroting en de beleidsrekening van het concern op
4. Het zorg dragen voor de financiële administratie
  - draagt zorg voor de administratieve organisatie onder eindverantwoordelijkheid van de ambtenaar die is belast met de financiële administratie en het geldelijk beheer, als bedoeld in artikel 72 van de gemeenschappelijke regeling
  - optimaliseert financiële processen
  - draagt zorg voor een goede vastlegging van in MAVIM van financiële procedures
  - draagt zorg en ziet toe op functiescheiding
  - is belast met de ontwikkeling en toepassing van het beleids- en beheersinstrumentarium
5. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt het gewest in overlegstructuren
  - adviseert en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten en relatienetwerk met vertegenwoordigers van gemeenten, rijk, provincie en bij het beleid betrokken instanties en bedrijven
  - overlegt regelmatig met de door het algemeen bestuur aangestelde accountant
  - voert overleg met betrokken gewestelijke portefeuillehouders

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
 - management ervaring, kennis van overheidsfinanciën  
 - tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied, gewestelijke verordeningen

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Afdeling financiën  
Sector : Financiële bedrijfsadministratie  
Functienaam : Sectormanager  
Functienummer : 1712

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het zorg dragen voor de financiële bedrijfsadministratie
  - is verantwoordelijk voor de registratie van alle inkomsten en uitgaven van het gewest
  - bewaakt de balanspositie van het gewest
  - is verantwoordelijk voor de controle en de betaling van de BTW opgave aan de belastingdienst
  - is verantwoordelijk voor controle op en bewaking van de debiteuren- en crediteurensaldi
  - verricht de eindcontrole op batchbetalingen voor de crediteuren en de salarissen
  - draagt zorg voor de administratieve organisatie binnen de sector
  - optimaliseert financiële processen
  - volgt de ontwikkelingen en actualiteiten
3. Het opstellen van de begroting, marap en jaarrekening
  - levert gegevens aan ten behoeve van de beleidsbegroting en de beleidsjaarrekening van het concern
  - stelt de benodigde staten op bij de beleidsbegroting en de beleidsrekening van het concern
  - levert periodiek gegevens aan voor het opstellen van de dienst maraps
  - levert periodiek IV3, SISA en investeringen en lease gegevens aan ten behoeve van het CBS
  - levert urenregistratie aan ten behoeve de begrotingen, maraps en jaarrekeningen
  - levert gegevens aan voor het concernjaarverslag
4. Overige werkzaamheden
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen
  - beheert en verzorgt de financiële applicaties zoals Exact, Corsa en Xtractor als supergebruiker

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (Staats Praktijk Diploma of Hoger Economisch en Administratief onderwijs richting bedrijfseconomie)  
- managementervaring  
- kennis van overheidsfinanciën  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied, gewestelijke verordeningen

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
 Afdeling : Afdeling financiën  
 Sector :  
 Functienaam : Dienstcontroller  
 Functienummer : 1713

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het voorbereiden van en zelfstandig adviseren over het te voeren en gevoerde financieel economisch beleid van de dienst
  - ontwikkelt nieuw en actualiseert bestaand beleid op het terrein van financiën
  - adviseert gevraagd en ongevraagd over financieel economische vraagstukken aan de directeur en de managers van de dienst
  - overlegt met de directeur en de afdelingsmanagers over de resultaten in relatie tot de managementrapportage en de managementafspraken
  - bevordert en bewaakt de uniformiteit inzake het te voeren financieel beleid
2. Planning en controlcyclus
  - stelt jaarlijks de beheersbegroting en de beheersrekening van de dienst op
  - verzamelt en analyseert gegevens en kengetallen ten behoeve van de afdelingsbudgetten
  - stelt managementrapportages en prognoses op
  - analyseert de managementrapportage van de afdelingen
  - monitort de budgetten en analyseert de realisatiecijfers
  - stelt de toelichting bij de beheersbegroting en de beheersrekening van de dienst op
3. Het opstellen van begrotingen en eindafrekeningen voor verbonden partijen
  - stelt voorcalculaties en (eind) afrekeningen met onder andere deelnemende gemeenten, het rijk, provincie, Senter Novem, VNG, RIVM en NZA op
  - stelt voor- en nacalculaties van projecten op
  - levert benchmarkgegevens aan en interpreteert benchmarks
  - voert overleg met externe financiers
4. Investerings, tarieven en risicomanagement
  - beoordeelt en analyseert investeringsvoorstellen en adviseert de directeur over de bedrijfseconomische haalbaarheid en de financiële risico's
  - berekent kostprijzen, marges en tarieven voor bestaande en nieuwe producten en diensten van de dienst en adviseert de directeur
5. Informatiesystemen en instrumenten voor planning en control
  - analyseert en rapporteert tekortkomingen en verbetermogelijkheden in de instrumenten voor planning en control van de organisatie zoals de inrichting van de processen en de ontwikkeling van ken- en stuurgetallen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (Staats Praktijk Diploma of Hoger Economisch en Administratief onderwijs richting bedrijfseconomie)  
 - kennis van overheidsfinanciën  
 - tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied, gewestelijke verordeningen

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
 Afdeling : Afdeling financiën  
 Sector : Financiële bedrijfsadministratie  
 Functienaam : Boekhoudkundig medewerker  
 Functienummer : 1714

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verzorgen en controleren van de boekhouding
  - controleert en codeert boekingsbescheiden volgens een boekhoudkundig codeerstelsel
  - stelt journaalposten op en verwerkt deze in de financiële administratie
  - verwerkt de kas, bank, in- en verkoopbescheiden in de daartoe bestemde financiële dagboeken
  - verleent ondersteuning bij het maken van periodieke controles en verslaglegging
  - bewaakt de balansposities en tussenrekeningen
2. Het verrichten van financiële en administratieve werkzaamheden
  - verzamelt gegevens en stelt overzichten op voor de samenstelling van de beheersbegrotingen, maraps en beheersrekeningen
  - bewaakt de tijdige, juiste en volledige financiële verantwoording van alle activiteiten van de diensten
  - draagt zorg voor het kasbeheer
  - draagt mede zorg voor de administratieve organisatie
  - verricht handmatige en batchbetalingen voor de bank en controleert de betaallijsten
  - stelt de BTW opgave voor de belastingdienst op en maakt de betaling aan
  - voert projectadministraties
3. Het uitvoeren van de financiële administratie
  - registreert de inkomsten uit tarieftaken en bijdragen van de deelnemende gemeenten, organisaties en cliënten
  - stelt de eindafrekening op voor de deelnemende gemeenten, provincie, rijk, Senter Novem, VNG, RIVM en overige financiers
4. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht overige op de afdeling voorkomende werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbare beroepsonderwijs (meao, middelbare bedrijfsadministratie)  
 - kennis van overheidsfinanciën  
 - 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied, gewestelijke verordeningen

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, creativiteit, initiatief en omgang met details

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Afdeling financiën  
Sector : Financiële bedrijfsadministratie  
Functienaam : Medewerker crediteurenadministratie  
Functienummer : 1715

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verzorgen en controleren van de crediteurenadministratie
  - controleert de ingekomen facturen en declaraties op juistheid
  - scant de facturen
  - codeert de facturen volgens een boekhoudkundig codeerstelsel
  - boekt de facturen door naar de verantwoordelijk budgethouder of diens vervanger
  - draagt zorg voor de eindcontrole van de openstaande facturen
  - bewaakt de betaaltermijnen
  - draagt zorg voor de archivering van de ingekomen facturen
2. Het verrichten van financiële en administratieve werkzaamheden
  - maakt crediteuren aan in de financiële administratie
  - verwerkt de ingekomen facturen in de boekhouden
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - beheert tankpassen van het wagenpark
  - verzorgt de administratie van de spaarpunten
  - verricht overige op de afdeling voorkomende werkzaamheden
4. Het onderhouden van contacten
  - onderhoudt contacten met de crediteuren
  - onderhoudt contacten met leveranciers

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- basisopleiding boekhouden en crediteurenbeheerder  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied en gewestelijke verordeningen op het gebied van leveringsvoorwaarden.

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, creativiteit, initiatief en omgang met details

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling : Afdeling financiën  
Sector : Financiële bedrijfsadministratie  
Functienaam : Medewerker debiteurenadministratie  
Functienummer : 1716

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verzorgen en controleren van de debiteurenadministratie
  - controleert de door de afdelingen aangeleverde opgaven op volledigheid
  - berekent de in rekening te brengen kosten op basis van tarieven, leges of inwoneraantal en overige incidentele facturen
  - factureert de in rekening te brengen kosten op basis van tarieven of inwoneraantal
  - draagt zorg voor de inning van de openstaande facturen
  - bewaakt de betaaltermijnen
  - voert een actief debiteurenbeleid
  - draagt zorg voor de archivering van de facturen
2. Het verrichten van financiële en administratieve werkzaamheden
  - maakt debiteuren aan in de boekhouding
  - verwerkt de uitgaande facturen in de boekhouding
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - uitgifte van Klein Chemisch Afvalkaarten
  - beheert de Kantoor Winkel Diensten administratie
  - beheert de Grootvuil acceptatie en Klein Chemisch Afval bonnen
  - beheert de deeladministratie zoals reizigers buitenland, Algemene Gezondheidszorg en Ravis
  - verricht overige op de afdeling voorkomende werkzaamheden
4. Het onderhouden van contacten.
  - onderhoudt contacten met de debiteuren
  - onderhoudt contacten met derden
  - onderhoudt contacten met incassobureaus

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- basisopleiding boekhouden en debiteurenbeheerder  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied en gewestelijke verordeningen op het gebied van leveringsvoorwaarden.

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, creativiteit, initiatief en omgang met details

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling :  
Sector : Secretariaat en Communicatie  
Functienaam : Secretaresse  
Functienummer : 1901

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's
  - verricht typewerkzaamheden
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven, memo's en d.b.-voorstellen
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling FAZA van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt losbladige systemen bij
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

De werkzaamheden liggen over een breed terrein. De secretaresse moet daarom in staat zijn overzicht te houden en prioriteiten te stellen

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Algemene Dienst (AD)  
Afdeling :  
Sector : Secretariaat en Communicatie  
Functienaam : Junior communicatie adviseur  
Functienummer : 1902

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het adviseren over en uitvoeren van externe communicatie
  - adviseert aan het MT over het externe communicatiebeleid van de AD, met bijzondere aandacht voor de communicatiestrategie naar gemeenten
  - adviseert over en draagt bij aan het redigeren van PR-activiteiten, waaronder externe nieuwsbrieven en informatiebijeenkomsten
  - redigeert persberichten
  - levert een bijdrage aan de ontwikkeling en beheert de website van de AD
  - levert een bijdrage aan de afstemming tussen externe communicatie van de AD en die van de andere diensten
2. Het adviseren over en uitvoeren van interne communicatie
  - ontwikkelt en adviseert het MT over het interne communicatiebeleid van de AD
  - coördineert de ontwikkeling en het beheer van de huisstijl
  - draagt bij aan de ontwikkeling en beheer van interne nieuwsbrieven en het intranet
  - neemt deel aan redactiecommissies en voert intern overleg over communicatieproducten
3. Het verrichten van overige taken
  - onderhoudt contacten met ontwerpers en andere leveranciers van communicatiemiddelen
  - beoordeelt offertes en adviseert hierover aan het managementteam (MT)

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs op het terrein van communicatie (publieke sector overheidscommunicatie)

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Directeur  
Functienummer : 2001

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de dienst
  - draagt zorg voor de financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de dienst
  - draagt zorg voor de verdeling en is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de dienst
  - is lid van het CMT (centraal management team)
  - is voorzitter van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor afdelingsmanagers
  - voert regelmatig werkoverleg
  
2. Het adviseren van het bestuur
  - adviseert het bestuur en gedelegeerde over alle aangelegenheden betreffende de dienst
  - verschaft al dan niet op verzoek informatie die bij de GAD beschikbaar is
  - draagt zorg voor de procedurele coördinatie van de ambtelijke en bestuurlijke werkzaamheden
  - doet algemene beleidsvoorstellen voor taken van de GAD op korte en lange termijn
  
3. Het voeren van overleg
  - overlegt op bestuurlijk en ambtelijk niveau, alsmede met burgers over zaken betreffende de GAD
  - brengt het standpunt van het gewest onder de aandacht van overlegpartners
  - vertegenwoordigt de GAD in diverse overlegsituaties, onder meer met provincie
  - vertegenwoordigt de GAD op representatieve bijeenkomsten
  - onderhoudt contacten met de media

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau (Technische Universiteit of Landbouwwuniversiteit, richting milieuhygiëne)  
- ruime managementervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** organisatiesensitiviteit, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Ontwikkeling Advisering en Ondersteuning  
Sector :  
Functienaam : Beleidscoördinator/coördinator Kwaliteit, ARBO, Milieuzorg  
Functienummer : 2106

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het zorgdragen voor een kwaliteitssysteem inclusief arbeidsomstandigheden en -milieuzorg
  - vervult binnen de dienst de rol van KAM-coördinator en is verantwoordelijk voor het optimaal functioneren van de bedrijfsvoering
  - werkt aan de totstandkoming van een KAM-zorgsysteem (Kwaliteits-, Arbo- en Milieuzorg) teneinde het niveau van de dienstverlening te waarborgen en door certificering van het systeem de vereiste kwaliteit aantoonbaar te maken
  - geeft sturing aan de medewerkers om te komen tot procedures en werkinstructies en redigeert deze
  - is belast met het opstellen van het milieuprogramma en -jaarverslag van de dienst
  - beheert de handboeken en andere documentatie van het zorgsysteem
  - is bevoegd tot het verrichten van interne audits
  - zorgt voor voorbereiding en begeleiding van de uitvoering van externe audits
  - verzorgt aanvragen voor de benodigde milieuvergunningen en beheert deze
  - onderhoudt contacten met overheden inzake de voortgang van het zorgsysteem
  - neemt deel aan kaderteam overleg voor wat betreft de KAM-zorg
  
2. Het ontwikkelen, actualiseren en doen uitvoeren van beleid
  - ontwikkelt visies op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot dienstbeleid
  - stelt in dit kader beleidsstukken in de vorm van nota's en besluiten op
  - volgt de ontwikkelingen in het beleid van rijk, provincies, gemeenten e.d. en schrijft beleidsnotities over de consequenties van dit beleid voor de dienst
  - adviseert de directeur
  
3. Het voeren van secretariaatswerkzaamheden
  - organiseert en draagt zorg voor een adequate secretariële ondersteuning van het managementteam en het kaderteam
  
4. Het voeren van overleg
  - voert overleg en vertegenwoordigt de dienst in overlegstructuren

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs aangevuld met cursussen op het werkkerrein  
- normkennis KAM  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Ontwikkeling Advisering en Ondersteuning  
Sector :  
Functienaam : Communicatieadviseur  
Functienummer : 2107

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het adviseren over en uitvoeren van voorlichtingsactiviteiten
  - draagt zorg voor het overbrengen van de algemene doelstelling naar de inwoners, pers en belangengroeperingen
  - verricht werkzaamheden inzake communicatie, beleidsvoorbereiding, -advisering en -uitvoering voor het algemene afvalstoffenbeleid de dienst betreffende
  - ontwikkelt een voorlichtingsbeleid, de daarvoor benodigde materialen en middelen en coördineert de uitvoering van dit beleid
  - verzorgt de informatievoorziening aan de GAD-medewerkers, de inwoners, belangengroeperingen en pers alsmede het onderhouden van contacten tussen pers en de dienst
  - verzorgt in overleg met de directeur relevante informatie voor de gewestelijke nieuwsvoorziening
  - levert een bijdrage aan de ontwikkeling en het beheer van de GAD website
  
2. Het voeren van secretariaatswerkzaamheden
  - verzorgt de verslaglegging van het kaderteam overleg
  - redigeert, screent en collationeert de uitgaande correspondentie
  - is belast met de coördinatie en de eindredactie van de jaarverslagen
  
3. Het voeren van overleg
  - neemt deel aan landelijke, provinciale en regionale overlegstructuren inzake voorlichting
  - neemt deel aan voorlichtings- en educatieactiviteiten bij onderwijsinstellingen en diverse belangengroeperingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (overheidscommunicatie/milieucommunicatie)  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Managementassistent  
Functienummer : 2116 (was in 2011: nr 2911)

### **1. Het verrichten van management taken**

- verricht al dan niet op eigen initiatief organisatorische en coördinerende werkzaamheden
- behartigt beheersmatige aangelegenheden en verzorgt de procesbewaking
- houdt diverse administraties bij
- coördineert projecten
- stemt voortgang van projecten af
- maakt voortgangsrapportages
- onderhandelt met derden

### **2. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden**

- maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
- plant vergaderingen en vergaderagenda's
- verricht typewerkzaamheden
- redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven, memo's en d.b.-voorstellen
- biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling Faza van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
- maakt verslagen van besprekingen
- houdt losbladige systemen bij
- houdt agenda's bij
- verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
- zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
- verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs +  
- managementassistent  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften, richtlijnen etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrukkingvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Middelen  
Sector :  
Functienaam : Adjunct directeur/manager  
Functienummer : 2204

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de afdeling
  - draagt zorg voor de personele, financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling
  - is lid van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor sectormanagers, teamleiders/werkbegeleiders en medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het adviseren over en uitvoeren van financiële aangelegenheden
  - draagt zorg voor de beleidsadvisering op financieel-economisch terrein aan het management en geeft hiermee mede richting aan het financieel beleid van de dienst
  - vervult binnen de dienst de functie van administrateur/controller en is als zodanig rechtstreeks verantwoording verschuldigd aan de directeur
  - stelt jaarlijks de beheersbegroting, maraps en jaarrekening op
  - draagt zorg voor de comptabiliteit en een doelmatig ingerichte financiële administratie
3. Het voeren van overleg
  - voert ten behoeve van de integrale afstemming inzake financiële aangelegenheden overleg met de centrale afdeling financiën en personeelszaken van de Algemene Dienst
  - neemt deel aan landelijke, provinciale en regionale overlegstructuren

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau (bedrijfskunde/economie)  
- managementopleiding  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Middelen  
Sector :  
Functienaam : Medewerker account- en relatiebeheer/projectmanagement  
Functienummer : 2210

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het zelfstandig uitvoeren van account- en relatiebeheer/projectmanagement
  - treedt op als contactpersoon tussen GAD en gewest gemeenten als eerste aanspreekpunt
  - initieert, coördineert en stuurt projecten aan
  - coördineert en onderhoud contacten met de gemeenten binnen het gewest Gooi en Vechtstreek
2. Het verrichten van beheer- en beleidstaken
  - is belast met specifieke beheerstaken in het kader van onder andere glas-, textiel-, papierinzameling en plaatsing inzamelmiddelen
  - is budgethouder voor toegekend budget
3. Het geven van advies
  - adviseert zelfstandig -vanuit de concrete werksituatie- en neemt beslissingen op basis van de door gemeenten aangedragen standpunten over eventuele aanpassingen in het beleid
  - treedt als zodanig op als adviseur in het MT van de GAD
4. Het geven van voorlichting
  - geeft voorlichting aan het publiek, bedrijven, scholen en instellingen ten aanzien van afvalaangelegenheden rekening houdende met milieuwetgeving, bestaande voorschriften, taken, faciliteiten en tarieven van de dienst

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- aangevuld met relevante functiegerichte opleidingen  
- gevoel voor bestuurlijke verhoudingen

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Middelen  
Sector :  
Functienaam : Servicemonteur collectieve inzamelmiddelen  
Functienummer : 2211

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van 1<sup>e</sup> lijnsonderhoudswerkzaamheden
  - dagelijks onderhoud, van GAD collectieve inzamelmiddelen, zoals het verhelpen van storingen en het zonodig vervangen van onderdelen, verwijderen graffiti en wassen van de collectieve inzamelmiddelen
  - het plegen van preventief onderhoud, zoals smeren etc. en het elektronisch vastleggen van alle onderhoud-contactmomenten
2. Het geven van advies
  - vanuit concrete werksituatie mede adviseren inzake product verbetering inzamelmiddelen
3. Het geven van voorlichting
  - geeft gebruiksvoorlichting aan gebruikers van de collectieve inzamelmiddelen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs +  
- aangevuld met functiegerichte opleidingen en relevante opleiding  
- rijbewijs BE  
- minimaal 2 jaar werkervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - facilitair

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, plannen en organiseren, aanpassingsvermogen en besluitvaardigheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Middelen  
Sector : Beheer en informatie  
Functienaam : Sectormanager  
Functienummer : 2220

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het coördineren en sturen van de sectoractiviteiten
  - is budgethouder voor toegewezen budget
  - ontwikkelt beleid ten aanzien van de beheerstaken van de sector
  - draagt zorg voor het ontwikkelen van beleid ten aanzien van bedrijfsprocessen
  - draagt zorg voor de bedrijfsadministratie en de bedrijfsprocessen binnen de dienst
  - draagt mede zorg voor aankoop en vervanging
  - onderhoudt omtrent deze aspecten contacten met de leveranciers
3. Het samenstellen van rapportages
  - vervult de rol van consultant ten aanzien van bedrijfsprocessen en is derhalve aanspreekpunt
  - adviseert over alle bedrijfsmatige en facilitaire activiteiten van de dienst
4. Het voeren van overleg
  - adviseert en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - neemt deel aan kaderteam overleg
  - geeft voorlichting betreffende voorkomende werkzaamheden in het kader van arbeidsomstandigheden
  - onderhoudt contacten betreffende het gebruik van openbare ruimten gewestgemeenten
  - neemt deel aan landelijke, provinciale en regionale overlegstructuren

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (Bedrijfskunde of gelijkwaardig)  
- diploma beroepsgoederen vervoer  
- managementopleiding  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Middelen  
Sector : Beheer en informatie  
Functienaam : Bedrijfskundig medewerker milieu  
Functienummer : 2224

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het beheren van de milieuboekhouding
  - is verantwoordelijk voor het afvalstoffeninformatiesysteem
  - draagt zorg voor de periodieke verslaglegging met betrekking tot de afgevoerde stoffen
  - levert informatie aan ten aanzien van bedrijfsgegevens voor het jaarverslag
2. Het voeren van de verplichte administratie ten behoeve van afvalstromen
  - behandelt de omschrijvings- en ontheffingsformulieren
  - verstrekt afvalstroomnummers
  - verzorgt de implementatie van gegevens in de daarvoor bestemde programma's
3. Het voeren van administratieve werkzaamheden ten aanzien van de urenregistratie
  - controleert, bewerkt en verwerkt weekstaten in de projectadministratie
  - stelt ten behoeve van het management periodiek de verslaglegging met betrekking tot productiviteit- en ziektepercentages op
  - bewaakt de continuïteit van de wekelijkse urenregistratie procedure
  - controleert facturen met betrekking tot ingehuurd personeel en materieel aan de hand van de weekrapporten
4. Het verlenen van ondersteuning
  - verzamelt en archiveert technische documentatie
  - levert gegevens aan voor beleids- en begrotingszaken
5. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht overige bij de afdeling voorkomende werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs (bedrijfskunde)  
- applicatie bedrijfskunde/milieu  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, creativiteit, initiatief en omgang met details

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Middelen  
Sector : Beheer en informatie  
Functienaam : Medewerker administratie  
Functienummer : 2225

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het voeren van administratieve werkzaamheden ten aanzien van de urenregistratie
  - controleert, bewerkt en verwerkt weekstaten in de projectadministratie
  - maakt periodiek verslaglegging met betrekking tot productiviteit- en ziektepercentages
  - bewaakt de continuïteit van de wekelijkse urenregistratie procedure
  - controleert facturen m.b.t. ingehuurd personeel en materieel aan de hand van wekrapporten
2. Het voeren van de milieuboekhouding
  - draagt zorg voor de milieuboekhouding (sorteren, invoeren en archiveren)
  - controleert de facturen met betrekking tot de afgevoerde afvalstoffen aan de hand van de milieuboekhouding
  - draagt zorg voor de controle en verwerking van de weeggegevens van het overlaadstation en rapporteert hierover
  - pleegt overleg bij onduidelijkheden en corrigeert zonodig de bestaande weeggegevens
  - onderhoudt contacten met betrekking tot de milieuboekhouding
3. Het behandelen van verzekeringszaken
  - behandelt alle zaken van verzekeringstechnische aard
  - onderhoudt contacten met betrekking tot de schuldvraag en afwikkeling daarvan
4. Het voeren van de verplichte administratie voor afvalstromen
  - behandelt de omschrijvings- en ontheffingsformulieren
  - verstrekt afvalstroomnummers
  - verzorgt de implementatie van gegevens in de daarvoor bestemde programma's
5. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht ondersteuning aan de administratie in de vorm van registrerende werkzaamheden
  - verricht overige bij de afdeling voorkomende werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, creativiteit, initiatief en aanpassingsvermogen

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Middelen  
Sector : Beheer en informatie  
Functienaam : Medewerker klantenservice  
Functienummer : 2226

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van telefoon- en receptiewerkzaamheden
  - bedient en coördineert de werkzaamheden aan de telefooncentrale en heeft als zodanig een informerende taak omtrent de activiteiten van de GAD
  - behandelt de klantenservice telefoonlijn
  - ontvangt en verwijst bezoekers
2. Het zorgdragen voor het klanteninformatiesysteem
  - bewaakt het klanteninformatiesysteem
  - draagt zorg voor en beoordeelt de binnengekomen serviceaanvragen, voert deze in de daarvoor bestemde programma's in (bijvoorbeeld storingen, verlies, diefstal, milieupas, etc.)
  - verzorgt dagelijks de opdrachtlijsten voor de uitvoerende afdeling, verspreidt deze en bewaakt de administratieve afhandeling ervan
  - onderhoudt contacten met burgers ten aanzien van de klantenservice door middel van telefoon en e-mail
3. Het verrichten van secretariële- en administratieve werkzaamheden
  - draagt zorg voor het bijhouden van de centrale agenda van de dienst, de jaarlijkse vergaderagenda en de agenda van de directeur
  - maakt in voorkomende gevallen verslagen van vergaderingen
  - verricht algemene secretariaatswerkzaamheden
  - houdt mutaties bij in het containerregistratiesysteem
  - levert gegevens aan ten behoeve van het jaarverslag
  - verricht ondersteunende administratieve activiteiten voor de sector financiën
4. Het verrichten van diverse ondersteunende werkzaamheden
  - coördineert de dagelijkse gang van zaken betreffende de schoonmaak van het GAD-gebouw Hooftlaan te Bussum en onderhoudt hiervoor contact met het schoonmaakbedrijf
  - coördineert de dagelijkse gang van zaken betreffende de kantinecatering en onderhoudt hiervoor contact met het cateringbedrijf
5. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht overige bij de afdeling voorkomende werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- cursus sociale vaardigheden, omgang met publiek  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

De hier beschreven functie staat voortdurend onder zeer zware druk, aangezien betrokkene fungeert als eerste opvang van alle reacties en onder alle omstandigheden klantgericht dient te blijven werken

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukkingvaardigheid, sensitiviteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Middelen  
Sector : Beheer en informatie  
Functienaam : Medewerker receptie en telefoon  
Functienummer : 2228

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van telefoon- en receptiewerkzaamheden
  - bedient de telefooncentrale en heeft als zodanig een informerende taak omtrent de activiteiten van de GAD
  - ontvangt en verwijst bezoekers
2. Het registreren en bewaken van de reactieafhandeling
  - behandelt de telefonische reacties en verwerkt deze samen met de schriftelijk binnengekomen reacties in de daarvoor bestemde bestanden
  - draait dagelijks de lijsten met reacties ten behoeve van de uitvoerende dienst uit en verzorgt de interne verspreiding
  - bewaakt de continuïteit van de afhandelingprocedure
3. Het verrichten van administratieve werkzaamheden
  - verricht ondersteunende activiteiten voor de sector financiële bedrijfsadministratie waaronder het in procedure brengen van de binnengekomen facturen en het invoeren van aangeleverde boekingsstukken e.d.
4. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht algemene secretariaatswerkzaamheden en verzorgt in voorkomende gevallen de verslaglegging van vergaderingen
  - verricht overige bij de sector voorkomende werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs  
- typediploma  
- praktijkervaring met tekstverwerking  
- cursus sociale vaardigheden, omgang met publiek

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

De hier beschreven functie staat voortdurend onder zeer zware druk, aangezien betrokkene fungeert als eerste opvang van alle reacties en onder alle omstandigheden klantgericht dient te blijven werken

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukingsvaardigheid, sensitiviteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling :  
Sector : Toezicht en handhaving  
Functienaam : Sectormanager  
Functienummer : 2307

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het coördineren en sturen van de sectoractiviteiten
  - draagt vanuit concrete werksituatie adviezen aan gericht op aanpassing van beleid, verordeningen, voorschriften en vergunningen ten aanzien van huishoudelijke- en KWD-afvalstoffen
  - is pro actief in het signaleren van veranderingen in de wet en regelgeving met betrekking tot het BOA beleid en de hieraan gekoppelde noodzakelijke opleiding
  - stimuleert regionale samenwerking op handhavinggebied waar mogelijk
3. Het zorgdragen voor handhaving van de rechtsorde in het kader van de Milieuwet- en regelgeving
  - draagt zorg voor het toezicht op de naleving van relevante wet- en regelgeving
  - spoort gepleegde delicten en overtredingen op
  - maakt proces-verbaal op ten behoeve van het openbaar ministerie en is binnen de afdeling verantwoordelijk voor kwaliteitsbewaking van de processen verbaal
  - controleert het inzamelen en vervoeren van Kantoor- Winkel- en Dienstenafval (KWD)
4. Het geven van voorlichting
  - geeft voorlichting aan publiek, bedrijven, scholen en instellingen t.a.v. afvalaangelegenheden, milieuwetgeving, bestaande voorschriften, taken, faciliteiten en tarieven van de dienst
5. Het voeren van overleg
  - overlegt op ambtelijk niveau, alsmede met burgers over zaken betreffende de GAD
  - brengt het gewestelijk standpunt onder de aandacht van overlegpartners
  - vertegenwoordigt de GAD in overlegsituaties
  - vertegenwoordigt de GAD op representatieve bijeenkomsten
  - neemt deel aan landelijke, provinciale en regionale overlegstructuren
  - is mede initiator van het regionale BOA overleg

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- BOA algemeen aangevuld met BOA domeinopleiding en relevante opleiding voor de functie  
- middelmanagementopleiding  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling :  
Sector : Toezicht en handhaving  
Functienaam : Uitvoerend medewerker  
Functienummer : 2309

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het zorgdragen voor handhaving van de rechtsorde in het kader van de Milieuwet- en regelgeving
  - houdt toezicht en controle op de naleving van wettelijke voorschriften
  - spoort gepleegde delicten en overtredingen op
  - maakt proces-verbaal op ten behoeve van het Openbaar Ministerie
  - draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken in het aan hem toegewezen deel van de regio
  - is belast met de klachtenafhandeling
  - controleert het inzamelen van Kantoor- Winkel- en Dienstenafval (KWD)
  - signaleert knelpunten en doet voorstellen ter verbetering van procedures en regelgeving
  - zet projecten op en voert deze uit
  - handhaaft integraal en kijkt verder dan de eigen bevoegdheden (oog en oor functie)
  - op verzoek van de gewest gemeenten het toezicht houden en handhaven van hun APV
2. Het geven van voorlichting
  - geeft voorlichting aan publiek, bedrijven, scholen en instellingen t.a.v. afvalaangelegenheden, milieuwetgeving, bestaande voorschriften, taken, faciliteiten en tarieven van de dienst
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht op aanwijzing van de sectormanager andere binnen de dienst voorkomende werkzaamheden
  - begeleidt stagiaires van politie en overige handhavers op milieu gebied
4. Het voeren van overleg
  - neemt deel aan regionale en landelijke BOA overleggen
  - onderhoudt contacten met gemeentelijke collega's en publieke instellingen in de regio

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs+  
- BOA algemeen aangevuld met BOA domeinopleiding en overige voor de functie relevante opleidingen  
- KCA, module A  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Voor de invulling van de functie wordt alleen gewerkt. Komt soms voor hachelijke situaties te staan en werkt onder verzwarende omstandigheden

**Functiefamilie:** toezicht en handhaving

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, optreden, besluitvaardigheid en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Inzameling, Verwerking en Vervoer (IVV)  
Sector :  
Functienaam : Manager  
Functienummer : 2400

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de afdeling
  - draagt zorg voor de personele, financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling
  - is lid van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor sectormanagers, teamleiders/werkbegeleiders en medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het adviseren van het bestuur
  - verschaft al dan niet op verzoek informatie die bij de GAD beschikbaar is
  - draagt zorg voor de procedurele coördinatie van de ambtelijke en bestuurlijke werkzaamheden in overleg met de Algemeen directeur/secretaris van de Algemene Dienst
  - doet algemene beleidsvoorstellen voor taken van de GAD op korte en lange termijn
3. Het voeren van overleg
  - overlegt op bestuurlijk en ambtelijk niveau, alsmede met burgers over zaken betreffende de GAD
  - brengt het gewestelijk standpunt onder aandacht van overlegpartners
  - vertegenwoordigt de GAD in overlegsituaties
  - vertegenwoordigt de GAD op representatieve bijeenkomsten
  - onderhoudt contacten met de media

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau (Technische Universiteit of Landbouwuniversiteit, richting milieuhygiëne)  
- ruime bestuurlijke- en managementervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Inzameling, vervoer en verwerking  
Sector : Verwerking  
Functienaam : Sectormanager  
Functienummer : 2401

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/ rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het coördineren en sturen van sectoractiviteiten
  - is budgethouder voor het toegewezen budget
  - adviseert inzake aankoop/vervanging van inzamelmiddelen en machines
  - adviseert inzake de bestemming van de ingezamelde componenten
  - onderhoudt hiertoe contacten met leveranciers en afnemers
  - coördineert de verstrekking van dienstkleding
  - verricht werkzaamheden ter onderbouwing van beleidsvoorbereiding, -advisering en -uitvoering in het kader van sectoractiviteiten
3. Het verrichten van scheidingsactiviteiten en overlaadactiviteiten
  - draagt zorg voor een verantwoorde overslag en afvoer van afvalstoffen en -componenten
  - draagt mede zorg voor financieel- en milieutechnisch verantwoorde bestemmingen van gescheiden ingezamelde componenten
  - is betrokken bij alle nieuwe ontwikkelingen in het kader van de sectoractiviteiten
4. Het voeren van overleg
  - onderhoudt contacten met burgers inzake verwerkingsactiviteiten
  - fungeert als aanspreekpunt voor gemeentelijke contactpersonen
  - neemt deel aan het kaderteam overleg
  - neemt deel aan landelijke, provinciale en regionale overlegstructuren

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- vakgerichte opleidingen op het gebied van afvalmanagement  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Voor deze functionaris geldt horizontale uitwisselbaarheid met het sectorhoofd Inzameling en vervoer

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Inzameling, vervoer en verwerking  
Sector : Inzameling en vervoer  
Functienaam : Sectormanager  
Functienummer : 2402

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het coördineren en sturen van sectoractiviteiten
  - is budgethouder voor het toegewezen budget
  - adviseert inzake aankoop/vervanging van inzamelmiddelen en voertuigen
  - adviseert inzake de bestemming van de ingezamelde componenten
  - onderhoudt hiertoe contacten met leveranciers en afnemers
  - coördineert de verstrekking van dienstkleding
  - verricht werkzaamheden ter onderbouwing van beleidsvoorbereiding, -advisering en -uitvoering in het kader van de sectoractiviteiten
3. Het verrichten van controle en ondersteuning
  - verricht controles in de inzamelwijken
  - onderzoekt klachten en lost problemen op
  - is betrokken bij alle nieuwe ontwikkelingen in het kader van de sectoractiviteiten
4. Het voeren van overleg
  - onderhoudt contacten met burgers inzake inzameling en vervoer
  - fungeert als aanspreekpunt voor gemeentelijke contactpersonen
  - neemt deel aan het kaderteam overleg
  - neemt deel aan landelijke, provinciale en regionale overlegstructuren

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- basisopleiding techniek  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Voor deze functionaris geldt horizontale uitwisselbaarheid met het sectorhoofd Verwerking

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscontrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Inzameling, vervoer en verwerking  
Sector : Inzameling en vervoer  
Functienaam : Belader, Chauffeur, Chauffeur/belader  
Functienummer : 2403

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het begeleiden van de voortgang van de inzamelwerkzaamheden
  - draagt ten tijde van chauffeurswerkzaamheden zorg voor de voortgang van de inzamelwerkzaamheden en treedt als zodanig op als werkleider (van een team)
2. Het verrichten van inzamelwerkzaamheden
  - draagt zorg voor het besturen en/of beladen van de GAD inzamelvoertuigen
  - ziet er op toe dat de afvalcomponenten overeenkomstig het acceptatiebeleid worden aangeboden
3. Het verrichten van dagelijks onderhoud
  - verzorgt het schoonhouden van en dagelijks onderhoud aan de voertuigen
4. Het geven van voorlichting
  - informeert de burger inzake het aanbodpatroon
5. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht op aanwijzing van zijn sectorhoofd andere binnen de dienst voorkomende werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs  
- CCV - B opleiding  
- groot rijbewijs C

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

De functie van chauffeur/belader vergt tijdens het chauffeuren constante concentratie (verkeer, spelende kinderen en eventuele slechte weersomstandigheden)

**Functiefamilie:** behandelaars - operationeel

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, plannen en organiseren, discipline en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Inzameling, vervoer en verwerking  
Sector : Verwerking  
Functienaam : Meewerkend beheerder scheidingsstation  
Functienummer : 2404

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het begeleiden van de dagelijkse werkzaamheden
  - het geven van leiding aan een beperkt aantal medewerkers/collega's
  - bewaakt de voortgang van de werkzaamheden
  - begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het verrichten van werkzaamheden op het scheidingsstation
  - draagt zorg voor het dagelijks beheer van het scheidingsstation
  - houdt functioneringsgesprekken in het bijzijn van de sectormanager
  - ziet er op toe dat de afvalcomponenten overeenkomstig het acceptatiebeleid worden aangeboden c.q. aangenomen
  - neemt in ontvangst en/of ziet er op toe dat het KCA volgens de daartoe geldende voorschriften wordt opgeslagen en verzorgt de hiertoe benodigde administratieve handelingen
  - onderhoudt contacten met de sector Beheer en informatie inzake de afvoer van de afvalcomponenten
  - verzorgt het dagelijks onderhoud aan het scheidingsstation, bedrijfsruimten en de te gebruiken hulpmiddelen
3. Het verrichten van administratieve werkzaamheden
  - is belast met het kas/budget beheer
  - verzorgt de urenverantwoording van de medewerkers
  - draagt zorg voor de afhandeling afvoer documenten
4. Het geven van voorlichting
  - verzorgt rondleidingen en geeft voorlichting
5. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht alle voorkomende werkzaamheden op het scheidingsstation en op aanwijzing van de sectormanager andere binnen de dienst voorkomende werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs (D-niveau)  
- cursus deponhouder KCA, module A, B en C  
- cursus milieustraat module A en B  
- cursus sociale vaardigheden, omgang met publiek

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - operationeel

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, flexibiliteit, stressbestendigheid en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Inzameling, vervoer en verwerking  
Sector : Verwerking  
Functienaam : Gespecialiseerd uitvoerend vakman  
Functienummer : 2405

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van werkzaamheden op het scheidingsstation
  - verwijst bezoekers naar de diverse componenten en containers
  - ziet er op toe dat de afvalcomponenten overeenkomstig het acceptatiebeleid worden aangeboden c.q. aangenomen
  - neemt in ontvangst en/of ziet er op toe dat het KCA volgens de daartoe geldende voorschriften wordt opgeslagen en verzorgt de hiertoe benodigde administratieve handelingen
  - verzorgt rondleidingen en excursies
2. Het verrichten van werkzaamheden op het overlaadstation
  - draagt mede zorg voor het dagelijks beheer van het overlaadstation
  - is belast met het wegen van afvalstoffen en de dagelijkse gang van zaken in de controlekamer
  - is belast met de acceptatie van afvalstoffen en het bedienen van de vuilpers-installatie
  - verricht chauffeurswerkzaamheden op een heftruck voor overslag van diverse afvalcomponenten
  - verzorgt het dagelijks onderhoud van het overlaadstation, bedrijfsruimten en de te gebruiken hulpmiddelen
  - draagt zorg voor efficiënte belading en afvoer van wagons
  - bedient daartoe de op het overlaadstation aanwezige machines en installaties
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht alle voorkomende werkzaamheden op het overlaadstation/de scheidingsstations en op aanwijzing van de sectormanager andere binnen de dienst voorkomende werkzaamheden
  - draagt zorg voor de afhandeling afvoer documenten
  - verzorgt mede de afvoer documenten die nodig zijn om afvalcomponenten te mogen vervoeren

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs  
- cursus deponthouder KCA module A en B  
- cursus milieustraat module A  
- cursus BAV (basiscursus afvalstoffenverwerking)  
- certificaat vorkheftruckchauffeur  
- kennis van en/of affiniteit met automatisering  
- cursus sociale vaardigheden, omgang met publiek

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Voor de invulling van de functie op het overlaadstation wordt uitgegaan van het wisselen op diverse bedrijfsonderdelen. Wekelijks/dagelijks zal er op een andere plaats werk verricht moeten worden. De werkzaamheden geschieden onder verzwarende omstandigheden

**Functiefamilie:** behandelaars - operationeel

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, flexibiliteit, stressbestendigheid en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Inzameling, vervoer en verwerking  
Sector : Verwerking  
Functienaam : Beheerder Crailoo  
Functienummer : 2409

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het begeleiden van de dagelijkse werkzaamheden
  - het geven van leiding aan een beperkt aantal medewerkers/collega's
  - bewaakt de voortgang van de werkzaamheden
  - begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het verrichten van werkzaamheden op Crailoo
  - draagt zorg voor het dagelijks beheer van Crailoo
  - houdt functioneringsgesprekken in het bijzijn van de sectormanager
  - ziet er op toe dat de afvalcomponenten overeenkomstig het acceptatiebeleid worden aangeboden c.q. aangenomen
  - neemt in ontvangst en/of ziet er op toe dat het KCA volgens de daartoe geldende voorschriften wordt opgeslagen en verzorgt de hiertoe benodigde administratie
  - onderhoudt contacten met de sector Beheer en Informatie inzake de afvoer van afvalcomponenten
  - verzorgt het dagelijks onderhoud van Crailoo en de op Crailoo aanwezige bedrijfsruimten en de te gebruiken hulpmiddelen
  - onderhoudt (externe) contacten ten aanzien van vervoer, planning en onderhoud
3. Het verrichten van ondersteuning
  - onderzoekt en lost problemen op, zo nodig in samenspraak met de sectormanager
4. Het verrichten van administratieve werkzaamheden
  - is belast met het kas/budget beheer
  - verzorgt de urenverantwoording van de medewerkers
  - draagt zorg voor de afhandeling afvoer documenten
5. Het geven van voorlichting
  - verzorgt rondleidingen en geeft voorlichting
6. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht alle voorkomende werkzaamheden op Crailoo en op aanwijzing van de sectormanager andere binnen de dienst voorkomende werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- cursus deponhouder KCA, module A, B en C  
- cursus milieustraat module A en B  
- cursus sociale vaardigheden, omgang met publiek  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - operationeel

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, flexibiliteit, stressbestendigheid en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
 Afdeling : Middelen  
 Sector : Beheer en informatie  
 Functienaam : Technisch beheerder GAD gebouwen locaties, materieel en installaties  
 Functienummer : 2412

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het beheren van de GAD gebouwen en locaties
  - beheert contracten ten aanzien van schoonmaak en onderhoud van de gebouwen en apparatuur welke in de gebouwen en overige locaties zijn
  - draagt zorg voor het updaten van het master-systeem ten behoeve van klimaat en energiebeheersing
  - is verantwoordelijk voor het opheffen van storingen aan apparatuur en repareren van gebreken aan de gebouwen en locaties met uitzondering van personal computers, het computer- en telefoonnetwerk
  - draagt zorg voor de bewaking van het huisvestingsbudget en locatieonderhoudsbudget op basis van sectormandaat
2. Het verrichten van toezicht
  - houdt toezicht op het juiste gebruik van de gebouwen en het terrein aan de hand van de gebruikersregels
  - signaleert knelpunten met betrekking tot het gebouw
  - ziet toe op de in het milieubeleidsplan opgenomen uitgangspunten ten aanzien van energiebeheer en andere huisvestingsnormen
3. Het beheren van het wagenpark, inzamelmiddelen, materialen en installaties
  - is verantwoordelijk voor de technische- en organisatorische aangelegenheden met betrekking tot het wagenpark en installatiebeheer
  - adviseert mede inzake aankoop en vervanging van inzamelvoertuigen, -middelen en installaties
  - draagt zorg voor de bewaking van budgetten inzake wagenpark, inzamelmiddelen, materialen en installaties op basis van sectormandaat
4. Het verlenen van ondersteuning aan de sectoren en afdelingen
  - verricht werkzaamheden ter onderbouwing van beleidsvoorbereiding, -advisering en -uitvoering toegespitst op het gebied van het beheer van de gebouwen en van het wagenpark, de materialen en de inzamelmiddelen
  - levert gegevens aan ten behoeve van beleids- en begrotingszaken de afdeling betreffende
5. Overige werkzaamheden
  - neemt deel aan regionale, provinciale en landelijke overleggen op het gebied van het beheer van gebouwen, wagenpark en installaties
  - voert overleg met de gebruikers van de te beheren objecten over gebruik en vervanging
  - onderhoudt contacten met leveranciers

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs (Werktuigbouwkunde/Elektrotechniek of gelijkwaardig)  
 - functiegerichte applicatie(s)  
 - tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - facilitair

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, plannen en organiseren, aanpassingsvermogen en besluitvaardigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst (GAD)  
Afdeling : Inzameling, vervoer en verwerking  
Sector :  
Functienaam : Planner/administratieve ondersteuner  
Functienummer : 2413

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verzorgen van de centrale planning
  - draagt zorg voor de logistieke dagelijkse en termijnplanning van mens en materieel en coördineert de centrale inhuur van personeel onder verantwoordelijkheid van de sectormanagers
  - verzorgt en controleert de personeel-, materieel- en urenregistratie
  - controleert facturen ten behoeve van het inhuren van personeel
  
2. Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden
  - verleent ondersteuning aan de sectormanagers en de wagenparkbeheerder op aanwijzing van de afdelingsmanager
  - houdt diverse bestanden en registraties actueel
  - is belast met het notuleren van vergaderingen binnen de afdeling
  - draagt zorg voor de afhandeling van afvoer documenten
  - levert gegevens aan voor beleids- en begrotingszaken
  - verzorgt de centrale registratie van dienstkleding en veiligheidsmiddelen en draagt zorg voor het beheer
  - behandelt vragen van medewerkers en burgers en handelt klachten af
  
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht overige bij de afdeling voorkomende werkzaamheden
  - onderhoudt contacten inzake de afvoer van afvalcomponenten wissellaadvervoer
  - onderhoudt contact met de sector Beheer en informatie inzake de afvoer van afvalcomponenten

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

De functie is functioneel ondergeschikt aan de afdelingsmanager.

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, sensitiviteit, creativiteit en stressbestendigheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Directeur  
Functienummer : 3001

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de dienst
  - draagt zorg voor de financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de dienst
  - draagt zorg voor de verdeling en is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de dienst
  - is lid van het CMT (centraal management team)
  - is voorzitter van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor afdelingsmanagers
  - voert regelmatig werkoverleg
  
2. Het adviseren van het bestuur
  - adviseert het bestuur over alle aangelegenheden betreffende de GGD
  - draagt zorg voor de voorbereiding van de vergaderingen van het bestuur (verslaglegging, follow-up)
  - verschaft al dan niet op verzoek informatie die bij de GGD beschikbaar is
  - draagt zorg voor de procedurele coördinatie van de ambtelijke en bestuurlijke werkzaamheden
  - doet algemene beleidsvoorstellen voor taken van de GGD op korte en lange termijn
  
3. Het voeren van overleg
  - is lid van het CMT
  - overlegt op bestuurlijk en ambtelijk niveau over zaken betreffende de GGD
  - brengt het standpunt van het gewest onder de aandacht van overlegpartners
  - vertegenwoordigt de GGD in diverse overlegsituaties, onder meer met medisch specialisten, andere overheidsorganisaties, zoals provincie en Volksgezondheid Welzijn en Sport
  - is lid van de Vereniging van directeuren van GGD-Nederland
  - onderhoudt contacten met de media

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- ruime managementervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Is waarnemend Regionaal Geneeskundig Functionaris

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** organisatiesensitiviteit, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Manager  
Functienummer : 3201

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het effectief en efficiënt geven van leiding aan het JGZ managementteam en de Staf 0-19
  - draagt zorg voor de personele, financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling
  - is lid van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor sectormanagers, teamleiders/werkbegeleiders en medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
  
2. Het realiseren van een geïntegreerde Jeugdgezondheidszorg 0-19
  - draagt zorg voor de organisatorische integratie van de JGZ 0-19
  - draagt zorg voor de inhoudelijke integratie JGZ 0-19
  - draagt zorg voor de vakinhoudelijke integratie van de JGZ 0-19
  - draagt zorg voor het innoveren van de JGZ
  
3. Het verrichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden
  - stemt beleidslijnen op elkaar af en adviseert over beleidsontwikkelingen op gebied van JGZ
  - stimuleert beleidsontwikkeling op de werkerreinen van de afdeling
  - initieert en realiseert projecten en werkgroepen, c.q. geeft leiding aan projectteams
  - initieert en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van landelijk beleid op het gebied van JGZ
  - vertaalt landelijk vastgesteld beleid op GGD en afdelingsniveau
  - is verantwoordelijk voor het maken van een jaarplan en beleidsplan binnen de beleidskaders
  - stelt nota's op en levert een bijdrage aan de beheersbegroting en het (financieel)jaarsverslag
  
3. Het onderhouden van netwerken, aangaan van werkrelaties en (strategische) samenwerkingsverbanden en externe belangenbehartiging van de GGD
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt de GGD in overlegstructuren
  - gaat strategische allianties aan
  - neemt deel aan verschillende netwerkbijeenkomsten en vertaalt signalen naar de afdeling
  - volgt landelijke ontwikkelingen en landelijk beleid en vertaalt deze naar regionaal beleid
  - onderhoudt de relaties met externe partners in netwerken
  - levert een bijdrage aan ontwikkeling van het gezondheidsbeleid van de gemeenten

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- managementopleiding  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## FUNCTIEBESCHRIJVING

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
 Sector :  
 Functienaam : Jeugdarts  
 Functienummer : 3202

### FUNCTIE-INHOUD:

1. Het systematisch vroeg opsporen en onderkennen van ontwikkelingsstoornissen bij jeugdigen in de leeftijd van 0-19 jaar, door middel van:
  - Zorg gericht op de individuele jeugdige**
    - is belast met de uitvoering van het periodiek geneeskundig onderzoek en adviseert hierover
    - verricht lichte vormen van hulpverlening (psychosociaal/sociaal medisch)
    - verwijst, indien nodig, naar andere disciplines
    - biedt consultatie aan ouders, leerlingen en leerkrachten
  - Zorg gericht op risicogroepen** (jeugdigen, die in hun gezondheid bedreigd kunnen worden)
    - verricht de zorg aan Speciaal Bijzonder Onderwijs en extra zorgtraject in primair onderwijs en adviseert hierover
    - verwijst, indien nodig, naar andere disciplines
    - onderzoekt afwijkingen bij bepaalde groepen leerlingen
    - geeft de zorg, gericht op zeer jeugdigen in het kader van vroegtijdige onderkenning ontwikkelingsstoornissen
  - Zorg gericht op jeugdigen als groep**
    - initieert, bevordert en neemt deel aan epidemiologisch onderzoek en gezondheidsvoorlichting en -opvoeding
    - richt specifiek aandacht op (seksueel) misbruik/ suïcidaal gedrag/ verslavingsproblematiek e.d.
    - draagt zorg voor de uitvoering van het rijksvaccinatieprogramma
    - is betrokken bij de bestrijding van besmettelijke ziekten
    - adviseert over zaken, betreffende milieu/hygiëne (schoolgezondheidsbeleid)
    - controleert en beoordeelt mede de medisch-hygiënische- en veiligheidsaspecten van instellingen
2. Het begeleiden van het multidisciplinaire team
  - is belast met de begeleiding van het team en delegeert "voorbehouden" handelingen zoals vastgelegd in protocollen, onder eindverantwoordelijkheid van de afdelingsmanager
3. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt de GGD in overlegstructuren
  - initieert en neemt deel aan projecten en werkgroepen
4. Het verrichten van overige taken
  - is betrokken bij het opstellen van het (afdelings)beleidsplan
  - zorgt mede voor tussentijdse evaluatie, inventarisatie en bijstelling van het onderzoeksschema en overige JGZ-taken en bewaakt de uitvoering van relevante registratie
  - levert een bijdrage aan de begeleiding van co-assistenten en andere stagiaires

### Indicatie van de functie-eisen

Opleiding : - universitair niveau (basisarts)  
 - opleiding Sociaal Geneeskundige tak JGZ  
 - Scholing arts JGZ 0-19 jaar

### Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### Overige opmerkingen

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, sensitiviteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
 Sector :  
 Functienaam : Verpleegkundige 4-19  
 Functienummer : 3203

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het monitoren en signaleren van **individuele** gezondheidsbedreigingen aan 4-19 jarigen
  - onderzoekt jeugdigen op lichamelijk welzijn en op geestelijk en sociaal welbevinden in het eer-ste, tweede en derde milieu (gezin, buurt, school, vereniging) en maakt hiervan verslag
  - interpreteert de uitkomsten van afgenomen vragenlijsten en stelt diagnoses
  - overlegt met de school en met de intern begeleiders over jeugdigen
  - verricht gericht onderzoek op eigen indicatie of van de jeugdarts of de school om de zorgvraag vast te stellen en interventies te bepalen en interventies te verrichten
  - houdt spreekuur voor leerlingen en ouders en beoordeelt wie moet worden doorverwezen naar de jeugdarts; bespreekt de resultaten met de jeugdigen
  - biedt opvoedingsondersteuning aan ouders en jeugdigen
  - verwijst door naar zorgverlenende instanties
  - draagt zorg voor kortdurende begeleiding en motivering tot hulp, waaronder actieve benadering van zorgmijdende gezinnen en verricht huisbezoek op indicatie
  - treedt op als casemanager om de vormen van hulpverlening op elkaar af te stemmen
  - reageert adequaat op- en coördineert in crisissituaties zowel individueel als groepsgericht
  - voert multidisciplinair overleg en coördineert de juiste inzet
  
2. Het anticiperen op **collectieve** gezondheidsbedreigingen bij diverse doelgroepen
  - groepsgericht: het geven van voorlichting aan groepen ouders en kinderen
  - voert adviesgesprekken met leerkrachten en interne begeleiders
  - gericht op de ketenpartners: overlegt met gemeenten en instanties in het netwerk om effectief te kunnen verwijzen en een goede ketenbenadering in de hulpverlening te helpen realiseren
  - beleidsmatig gericht: levert een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van gezondheidsbevorderende en preventieve activiteiten
  - levert een bijdrage aan beleidsnotities onder supervisie van de afdelingsmanager
  - draagt zorg voor de uitvoering van vaccinatieprogramma's
  
3. Het verbeteren van het zorgsysteem en de kwaliteit van JGZ binnen de regio
  - verzamelt gegevens voor epidemiologisch onderzoek t..b.v. lokaal preventief jeugdbeleid
  - levert een bijdrage aan de ontwikkeling van protocollen, standaarden en , werkmethoden
  - neemt deel aan projecten en werkgroepen
  
4. Het verrichten van overige taken
  - levert een bijdrage aan wetenschappelijk onderzoek
  - is betrokken bij het opstellen van het (afdelings)beleidsplan en het jaarverslag
  - begeleidt stagiaires en levert een bijdrage aan de begeleiding van co-assistenten

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - HBO-V (bij voorkeur uitstroom/profiel jeugd of differentiatie maatschappelijke gezondheidszorg) of verpleegkunde A met MGZ diploma

- volgen van de introductiecursus JGZ 0-19 voor nieuwe verpleegkundigen die nog geen jeugdverpleegkundige zijn en dus niet als zodanig staan ingeschreven in het kwaliteitsregister V&V
- geregistreerd (als verpleegkundige) in het BIG-register
- 3 jaar ervaring

**Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

**Overige opmerkingen**

Verricht "voorbehouden" handelingen, zoals vaccineren

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, sensitiviteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Doktersassistente  
Functienummer : 3204

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het uitvoeren en ondersteunen en monitoren van JGZ-taken ter bevordering en instandhouding van gezondheid en ontwikkeling van jeugdigen
  - verricht zelfstandig taken volgens protocollen, werkinstructies en procedures
  - verricht ondersteunende (voorbehoudende) taken volgens protocollen, werkinstructies en procedures
  - levert een bijdrage aan de uitvoering van het rijksvaccinatieprogramma via registratie en inentingen
2. Het verrichten van (medisch-technische) handelingen
  - screent het functioneren van gehoor en visus
  - bepaalt lengte en gewicht
  - verkrijgt middels vragenlijsten en vraagstelling informatie over de anamnese van het kind en het functioneren in het algemeen
  - verricht onderzoek op indicatie
  - onderzoekt hoofdhuid en haardos op eventuele aanwezigheid van hoofdluis
  - geeft voorlichting tot bevordering van hygiëne en gezondheid
3. Het organiseren van de werkzaamheden en het verzorgen van de administratie
  - sorteert de dossiers van de op te roepen jeugdigen
  - plant de tijdstippen en regelt met een Planner 0-19 de tijdige verzending van de uitnodigingen
  - vraagt medische gegevens op van derden
  - draagt zorg voor vervolgsafspraken
  - regelt nabesprekingen met JGZ team, ouders en/of leerkrachten
  - verzorgt verslagen voor speciaal onderwijs en zorgcommissies
  - houdt registraties bij
4. Het uitvoeren van overige werkzaamheden
  - onderhoudt contacten met scholen, leerkrachten en tolken ten behoeve van de werkzaamheden binnen het team
  - creëert een kindvriendelijke omgeving
  - begeleidt onder verantwoordelijkheid van de stafverpleegkundige stagiaires
5. Het verrichten van overige taken
  - voert overleg op diverse niveaus en neemt deel aan projecten en werkgroepen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- een door de KNMG erkend diploma doktersassistente

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - ondersteuning

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, energie, aanpassingsvermogen, stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Stafverpleegkundige  
Functienummer : 3211

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontwikkelen, actualiseren, uitwerken en doen uitvoeren van beleid en realiseren van een geïntegreerde JGZ 0-19
  - levert een bijdrage aan de visieontwikkeling op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot beleid
  - vertaalt nieuw beleid naar de praktijk voor de Jeugdgezondheidszorg
  - vertaalt vragen uit de praktijk naar voorstellen van beleidsontwikkelingen, gericht op het optimaliseren van de kwaliteit van de jeugdgezondheidszorg
  - adviseert gevraagd en ongevraagd ten aanzien van beleid jeugdgezondheidszorg aan de manager
2. Het uitvoeren van productontwikkeling
  - stimuleert en coördineert deelname aan extern geïnitieerd onderzoek
  - ontwikkelt kwaliteitscriteria en instrumenten ter toetsing van de praktijk
  - adviseert ten aanzien van gesignaleerde zorgbehoeften en trends tot productvernieuwing
3. Het zorg dragen voor deskundigheidsbevordering en de kwaliteit van zorg
  - ondersteunt, adviseert, begeleidt en coacht van medewerkers
  - initieert de organisatie en afstemming van het in- en externe scholings- en opleidingsbeleid en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan
  - is samen met stafarts verantwoordelijk voor de organisatie, uitvoering en evaluatie van de intercollegiale toetsing/intervisie
4. Het voeren van overleg
  - is verantwoordelijk voor de organisatie en vormgeving van inhoudelijke overleggen.
  - voert overleg op diverse niveaus over beleidszaken met betrekking tot kwaliteit, ontwikkelingen, onderzoek en evaluatie
  - vertegenwoordigt de afdeling in overlegstructuren en adviseert hierover aan de manager
5. Het verrichten van overige taken
  - levert een bijdrage aan het opstellen van het (afdelings)beleidsplan
  - begeleidt nieuwe medewerkers en coördineert de stagebegeleiding
  - is verantwoordelijk voor de verrichtingen registratie en verzamelde gezondheidsgegevens en vertaalt de conclusie hiervan naar nieuw beleid
  - participeert in en adviseert aan het management bij sollicitatie procedures
  - adviseert het management op inhoudelijk gebied bij klachten

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO-V of verpleegkundige A met MGZ-diploma)  
- post HBO opleiding gericht op innovatie  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Functie inhoud wordt vooral vanuit de paramedische invalshoek vormgegeven

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken, klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming, initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Consultatiebureau arts  
Functienummer : 3213

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het systematisch vroeg opsporen en onderkennen van ontwikkelingsstoornissen bij jeugdigen in de leeftijd van 0-4 jaar, door middel van:
  - het bevorderen en beveiligen van een gezonde lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van de populatie kinderen 0-4 jaar  
uitgangspunt hierbij is de eigen verantwoordelijkheid van de ouders, door middel van beïnvloeding van relevante gezondheidsdeterminanten, te weten medisch biologische factoren, gezondheidsgedrag en relevante omgevingsfactoren waaronder het zorgsysteem zelf
  - het geven van geneeskundige zorg aan kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar op basis van de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid
  - deze zorg is gericht op het longitudinaal en sociaal medisch begeleiden van zuigelingen en peuters zodanig dat ieder individu een optimaal niveau van individueel en maatschappelijk functioneren kan bereiken
  - het uitvoeren van het medische deel van het basispakket
  - het meewerken aan de uitvoering van het rijksvaccinatieprogramma
2. Het begeleiden van het multidisciplinaire team
  - is belast met de begeleiding van het team en delegeert "voorbehouden" handelingen zoals vastgelegd in protocollen, onder eindverantwoordelijkheid van de manager
3. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt de GGD in overlegstructuren
  - initieert en neemt deel aan projecten en werkgroepen
4. Het verrichten van overige taken
  - is betrokken bij het opstellen van het (afdelings)beleidsplan
  - zorgt mede voor tussentijdse evaluatie, inventarisatie en bijstelling van het onderzoeksschema en overige JGZ-taken en bewaakt de uitvoering van relevante registratie
  - levert een bijdrage aan de begeleiding van co-assistenten en andere stagiaires

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - geregistreerd als arts in het BIG-register  
- applicatiecursus voor CB artsen of Scholing arts JGZ 0-19 jaar of huisartsenopleiding na 1994 afgerond  
- introductiecursus JGZ 0-19 jaar  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Deze organieke beschrijving is gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving van de TGV vastgesteld door de Raad van Bestuur d.d. 10 mei 2004

**Functiefamilie:** behandelaars – sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, sensitiviteit, probleemanalyse en stressbestendigheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Medewerker personele planning  
Functienummer : 3215

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het voorbereiden en beheren van de roosters voor de inzet van de uitvoerend medewerkers 0-4
  - maakt (mede) berekeningen voor de benodigde formatie
  - maakt namens de rayonmanagers het concept-jaarrooster
  - adviseert de rayonmanagers over de mogelijkheid tot verlofopname van de medewerkers
  - voert de roosters in in het ML CAS systeem na goedkeuring van de CB-teams en rayonmanagers
  - brengt op verzoek structurele wijzigingen aan in de CB roosters naar aanleiding van wijzigingen, zoals bijvoorbeeld de uitval van cliënten
  
2. Het regelen van de personele bezetting
  - regelt (mede) de personele bezetting voor de uitvoerende medewerkers 0-4
  - brengt op verzoek ad hoc wijzigingen aan in de roosterplanning naar aanleiding van uitval c.q. wensen tot wijzigingen
  - regelt vervanging en informeert en overlegt met belanghebbenden over de wijzigingen
  - signaleert de hieruit voortkomende problemen en regelt zo mogelijk in overleg een oplossing
  - regelt de vakantieplanning en vervanging voor de uitvoerende medewerkers 0-4
  - adviseert de rayonmanager over de roosterplanning
  
3. Het verrichten van overige taken
  - assisteert de manager planbureau bij het aanbrengen van applicaties in ML CAS
  - verricht, waar nodig, andere administratieve taken

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- praktijkervaring met tekstverwerking  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, sensitiviteit, creativiteit, stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Rayonmanager  
Functienummer : 3216

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het voeren van overleg binnen het eigen rayon
  - voert overleg met betrekking tot kwaliteit, ontwikkelingen, onderzoek en evaluatie
  - vertegenwoordigt de GGD/JGZ in overlegstructuren op operationeel niveau binnen vastgestelde kaders en adviseert/rapporteert aan de manager
  - ontwikkelt en onderhoudt een netwerk JGZ
3. Het realiseren van een geïntegreerde JZG 0-19
  - draagt mede zorg voor organisatorische, inhoudelijke en operationele integratie en voor het innoveren van de JGZ in samenwerking met de staf 0-19 binnen het eigen rayon
  - levert vanuit het rayon een bijdrage aan tactische en strategische beleidsontwikkelingen voor JGZ/GGD
4. Het verrichten van overige taken
  - is verantwoordelijk voor werving en selectie van nieuwe medewerkers
  - begeleidt nieuwe medewerkers
  - is verantwoordelijk voor de stagebegeleiding

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- voortgezette management opleiding  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
 Sector :  
 Functienaam : Verpleegkundige 0-4  
 Functienummer : 3219

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van zorg aan kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar op basis van de WCPV
  - draagt zorg voor de uitvoering van het verpleegkundig deel van het basispakket en biedt opvoedkundige ondersteuning aan ouders in de thuissituatie en op het consultatiebureau
  - de verpleegkundige zorg is gericht op signalering en vroegtijdige onderkenning van ontwikkelingsstoornissen en het stimuleren van de factoren die een gezonde lichamelijke en psychosociale ontwikkeling ten goede komen
  - verricht coördinerende taken ten aanzien van de organisatie van het consultatiebureau
2. Het geven van een centraal telefonisch inhoudelijk spreekuur op basis van de WCPV
  - draagt zorg voor een centraal inhoudelijk spreekuur met betrekking tot verpleegkundige en opvoedkundige ondersteuning aan ouders/opvoeders
  - beantwoordt hiertoe gestelde vragen
  - verwijst zo nodig door naar het consultatiebureau of een huisarts
  - draagt zorg voor een correcte administratie van bevindingen en legt het gegeven verpleegkundig advies vast
  - bewaakt en bevordert de kwaliteit van zorg van binnen de gestelde kaders van JGZ
  - informeert en adviseert de rayonmanager over aard en frequentie van vragen die het gemiddelde van de locatie overstijgen
3. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en neemt deel aan relevante vergaderingen (o.a. werkoverleg)
4. Het verrichten van overige taken
  - werkt zonnodig stagiaires en/of nieuwe collega's in
  - houdt vakliteratuur bij en neemt deel aan bij- en nascholing en aan toetsingsronden
  - legt verantwoording af over de aard en duur van de verrichte werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - HBO-V (bij voorkeur uitstroom/profiel jeugd of differentiatie maatschappelijke gezondheidszorg) of verpleegkunde A met MGZ diploma  
 - volgen van de introductie cursus JGZ 0 – 19 voor nieuwe verpleegkundigen die nog geen jeugdverpleegkundige zijn en dus niet als zodanig staan ingeschreven in het kwaliteitsregister V&V  
 - geregistreerd (als verpleegkundige) in het BIG-register  
 - 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, sensitiviteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Consultatiebureauassistent  
Functienummer : 3220

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontvangen van ouders en kinderen op het consultatiebureau
  - geeft correcte informatie aan de ouders over de gang van zaken
  - weegt de kinderen en meet conform protocol de lengte en de hoofdomtrek
  - regelt de gang van zaken tijdens de consultatiebureauzittingen
  
2. Het uitvoeren van overige werkzaamheden
  - creëert een kindvriendelijke omgeving
  - maakt (vervolg)afspraken met ouders voor consultatiebureau consulten in een geautomatiseerd planningsysteem
  - registreert lengte en gewicht en houdt de gegevens bij in het zorgdossier van betrokkene
  - draagt zorg voor de hygiëne van de boxenruimte
  - draagt zorg voor voldoende informatiemateriaal in de boxenruimte
  - registreert de aard en duur van de verrichte werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs  
- ervaring met een Windows-omgeving

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Deze organieke beschrijving is gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving consultatiebureau assistent van de TGV vastgesteld door de Raad van Bestuur d.d. 10 mei 2004.

**Functiefamilie:** behandelaars - ondersteuning

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, flexibiliteit, energiek, stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Screener  
Functienummer : 3222

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verzamelen van gegevens ten behoeve van de AGS/CHT/PKU-screening en de neonatale gehoorscreening bij zuigelingen
  - draagt zorg voor de informatieverstrekking naar ouders/verzorgers
  - informeert de ouders/verzorgers over de jeugdgezondheidszorg, AGS/CHT/PKU-screening alsmede de neonatale gehoorscreening
  - overhandigt aan ouders/verzorgers algemeen informatiemateriaal over de JGZ
2. Het uitvoeren van de hielprik
  - neemt bloed af door middel van de hielprik bij zuigelingen ten behoeve van de AGS/CHT/PKU-screening volgens daartoe vastgestelde werkinstructie
  - plaats van handelen: bij de ouders/verzorgers thuis
3. Het uitvoeren van de neonatale gehoor screening
  - draagt zorg voor uitvoering neonatale gehoorscreening volgens daartoe vastgestelde werkinstructie
  - bespreekt de screeningsresultaten met de ouders/verzorgers
  - plaats van handelen: bij de ouders/verzorgers thuis
4. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht administratieve werkzaamheden zoals het gereed maken van voorlichtingsmateriaal
  - draagt zorg voor het doen van bestellingen
  - verwerkt de resultaten van de screeningen
  - voert gegevens in voor het planbureau JGZ
  - neemt deel aan deskundigheidsbevordering conform de overlegstructuur
  - verzorgt het schoonmaken van apparatuur (zoals echo screen) en materialen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- aanvullende opleiding op gebied van (gezondheids)zorg, bijvoorbeeld kraamverzorging, ziekenverzorging of doktersassistente

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne procedures en instructies, provinciale ent-administratie met betrekking tot hielprik, landelijke richtlijnen in samenwerking met Nederlandse Stichting voor het Dove en Slechthorende Kind (NSDSK) met betrekking tot neonatale gehoorscreening

### **Overige opmerkingen**

AGS/CHT/PKU = Adrenogenitaal syndroom/Congenitale Hypothyroidie/Phenylketonurie.

**Functiefamilie:** behandelaars - ondersteuning

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** optreden, sensitiviteit, aanpassingsvermogen, stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Verpleegkundige 0-4 VHT (Video Home Training)  
Functienummer : 3223

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van zorg aan kinderen in de leeftijd van 0-4 jaar op basis van de WCPV
  - draagt zorg voor de uitvoering van het verpleegkundig deel van het basispakket en biedt opvoedkundige ondersteuning aan ouders in de thuissituatie en op het consultatiebureau
  - de verpleegkundige zorg is gericht op signalering en vroegtijdige onderkenning van ontwikkelingsstoornissen en het stimuleren van de factoren die een gezonde lichamelijke en psychosociale ontwikkeling ten goede komen
  - draagt zorg voor video home training aan ouders/verzorgers bij specifieke problematiek in opvoedingssituaties en kan door collega's daarvoor worden geraadpleegd
  - verricht coördinerende taken ten aanzien van de organisatie van het consultatiebureau
2. Het geven van een centraal telefonisch inhoudelijk spreekuur op basis van de WCPV
  - draagt zorg voor een centraal inhoudelijk spreekuur met betrekking tot verpleegkundige en opvoedkundige ondersteuning aan ouders/opvoeders
  - beantwoordt hiertoe gestelde vragen
  - verwijst zo nodig door naar het consultatiebureau of een huisarts
  - draagt zorg voor een correcte administratie van bevindingen en legt het gegeven verpleegkundig advies vast
  - bewaakt en bevordert de kwaliteit van zorg van binnen de gestelde kaders van JGZ
  - informeert en adviseert de rayonmanager over aard en frequentie van vragen die het gemiddelde van de locatie overstijgen
3. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en neemt deel aan relevante vergaderingen (o.a. werkoverleg)
4. Het verrichten van overige taken
  - werkt zonedig stagiaires en/of nieuwe collega's in
  - houdt vakliteratuur bij en neemt deel aan bij- en nascholing en aan toetsingsronden
  - legt verantwoording af over de aard en duur van de verrichte werkzaamheden

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO-V of verpleegkundige A met MGZ-diploma)  
- post HBO-opleiding opvoedingsondersteuning  
- geregistreerd (als verpleegkundige) in het BIG-register  
- aanvullende opleiding opvoedingsondersteuning met behulp van video  
- 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Deze organieke beschrijving is gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving wijkverpleegkundige JGZ-VHT van de TGV

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, sensitiviteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## FUNCTIEBESCHRIJVING

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
 Sector :  
 Functienaam : Stafarts  
 Functienummer : 3228

### FUNCTIE-INHOUD:

1. Het ontwikkelen, actualiseren, uitwerken en doen uitvoeren van beleid en het realiseren van een geïntegreerde jeugdgezondheidszorg 0-19
  - levert een bijdrage aan de visieontwikkeling op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot beleid
  - vertaalt nieuw beleid naar de praktijk voor de jeugdgezondheidszorg
  - vertaalt vragen uit de praktijk naar voorstellen van beleidsontwikkelingen, gericht op het optimaliseren van de kwaliteit van de jeugdgezondheidszorg
  - adviseert gevraagd en ongevraagd ten aanzien van het medisch vakgebied en ten aanzien van jeugdgezondheidszorg aan de manager
  - draagt zorg voor beleid met betrekking tot sociaal medische zaken
2. Het uitvoeren van productontwikkeling
  - stimuleert en coördineert deelname aan extern geïnitieerd onderzoek
  - ontwikkelt kwaliteitscriteria en instrumenten ter toetsing van de praktijk
  - adviseert ten aanzien van gesignaleerde zorgbehoeften en trends tot productvernieuwing
3. Het zorg dragen voor deskundigheidsbevordering en de kwaliteit van zorg
  - ondersteunt, adviseert, begeleidt en coacht medewerkers
  - is verantwoordelijk voor het adviseren, ondersteunen, begeleiden en coachen van medewerkers met betrekking tot zaken rondom privacy
  - initieert de organisatie en afstemming van het in- en externe scholings- en opleidingsbeleid en is verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan
  - is samen met stafverpleegkundigen verantwoordelijk voor de organisatie, uitvoering en evaluatie van de intercollegiale toetsing/intervisie
4. Het voeren van overleg
  - is verantwoordelijk voor de organisatie en vormgeving van inhoudelijke overleggen
  - voert overleg op diverse niveaus over beleidszaken met betrekking tot kwaliteit, ontwikkelingen, onderzoek en evaluatie
  - vertegenwoordigt de afdeling in overlegstructuren en adviseert hierover aan de manager
5. Het verrichten van overige taken
  - levert een bijdrage aan het opstellen van het (afdelings)beleidsplan
  - begeleidt nieuwe medewerkers en coördineert de stagebegeleiding
  - is verantwoordelijk voor de verrichtingen registratie en verzamelde gezondheidsgegevens en vertaalt de conclusie hiervan naar nieuw beleid
  - participeert in en adviseert aan het management bij sollicitatie procedures
  - adviseert het management van de afdeling op inhoudelijk gebied bij klachten

### Indicatie van de functie-eisen

Opleiding : - universitair niveau, arts Maatschappij en Gezondheid met specialisatie Jeugdgezondheidszorg  
 - voorgezette wetenschappelijke opleiding gericht op innovatie  
 - 3 jaar ervaring

### Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### Overige opmerkingen

**Functiefamilie:** beleid en advies -beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming, initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector : Logopedie  
Functienaam : Sectormanager logopedie  
Functienummer : 3230

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het ontwikkelen, actualiseren, uitwerken en doen uitvoeren van beleid
  - ontwikkelt visies op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot beleid
  - vertaalt nieuw beleid naar de praktijk van de logopedie
  - vertaalt vragen uit de praktijk naar voorstellen van beleidsontwikkelingen, gericht op het optimaliseren van de kwaliteit van de jeugdgezondheidszorg met betrekking tot logopedie
  - adviseert gevraagd en ongevraagd ten aanzien van het logopedisch vakgebied en ten aanzien van jeugdgezondheidszorg aan de manager
  - ontwikkelt kwaliteitscriteria en instrumenten ter toetsing van de preventieve logopedie
  - participeert in lokale, regionale en landelijke netwerken
  - volgt ontwikkelingen en actualiteiten
3. Het zorgdragen voor deskundigheidsbevordering
  - initieert de organisatie en afstemming van het in- en externe scholingsbeleid voor en is verantwoordelijk voor de uitvoering daar van
  - vertaalt vragen uit de praktijk naar voorstellen voor beleidsontwikkeling gericht op het optimaliseren van de kwaliteit van de preventieve logopedie
4. Het verrichten van overige taken
  - levert een bijdrage aan het opstellen van het beleidsplan
  - adviseert de manager over het invullen van de formatie
  - begeleidt nieuwe medewerkers
  - is verantwoordelijk voor de verrichtingen registratie en verzamelde gezondheidsgegevens
  - vertaalt de conclusie van de epidemioloog naar nieuw beleid.

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO logopedie)  
- aanvullende opleiding in de deelgebieden van de logopedie o.a. preventie  
- 2 jaar ervaring en ervaring in leidinggeven

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector : Logopedie  
Functienaam : Logopedist  
Functienummer : 3231

### **FUNCTIE-INHOUD:**

De logopedische zorg betreft zorg op het gebied van stem, spraak, taal en gehoor.

1. Het uitvoeren van groepsgerichte preventieve zorg in het algemeen
  - geeft voorlichting en advies in de vorm van nota's, (schoolkrant)artikelen, folders, lezingen en cursussen en biedt de mogelijkheid tot consultatie
  - geeft deskundigheidsbevordering aan leerkrachten, interne en ambulante begeleiders en andere intermediairen
2. Het uitvoeren van groepsgerichte preventieve zorg gericht op risicogroepen
  - draagt zorg voor het samenstellen en implementeren van lespakketten
  - geeft voorlichting, advies en deskundigheidsbevordering aan ouders en leerkrachten van kinderen uit een bepaalde risicogroep
3. Het uitvoeren van individugerichte preventieve zorg
  - voert screenings uit
  - onderzoekt naar aanleiding van de screeningsresultaten en op verzoek van derden en draagt zorg voor controle, adviesgesprekken, verwijzing en kortdurende interventie
  - onderhoudt contacten met ouders, leerkrachten en andere intermediairen en biedt de mogelijkheid tot consultatie over individuele kinderen
4. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus, initieert en neemt deel aan projecten en werkgroepen
5. Het verrichten van overige taken
  - draagt zorg voor registratie en verslaglegging van alle leerlingbegeleidende handelingen en werkt mee aan dossiervorming ten behoeve van het leerlingvolgsysteem van de school
  - werkt mee aan onderzoek ten behoeve van beleid en is betrokken bij het opstellen van het (afdelings)beleidsplan
  - levert een bijdrage aan de begeleiding van co-assistenten, studenten logopedie en andere stagiaires

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO logopedie)  
- aanvullende opleiding in deelgebieden van de logopedie o.a. preventie, afhankelijk van de doelgroep

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, sensitiviteit, oordeelsvorming en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Planner 0-19  
Functienummer : 3235

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het zorgdragen voor een optimale telefonische bereikbaarheid
  - draagt zorg voor een optimale telefonische bereikbaarheid voor rayon, afdeling en cliënten voor het maken en wijzigen van afspraken voor spreekuren en informeert en overlegt hierover met belanghebbenden
  - ontvangt en verwijst bezoekers
  - maakt afspraken op kind niveau
2. Het verrichten van administratieve werkzaamheden ten behoeve van uitvoerende taken JGZ
  - zorgt voor een efficiënte afspraakplanning voor de zuigelingen- en peuterbureaus
  - maakt voor de afspraken gebruik van een geautomatiseerd systeem volgens richtlijnen
  - signaleert frequente afzeggingen van cliënten en rapporteert daarover aan belanghebbenden
  - onderhoudt en beheert de basisbestanden in het systeem ML-CAS
  - voert daartoe gegevens in van kinderen van 0-19 jaar, die op formulieren van het consultatiebureau zijn ontvangen en voorziet deze van een codering
  - behandelt inkomende en uitgaande poststukken en correspondentie voor het betreffende rayon
  - houdt de afdelingsagenda bij
  - verzamelt gegevens voor de totstandkoming van het jaarverslag
  - verzorgt de leerlingenlijsten van de scholen en de cliëntenadministratie
3. Het beheren van het dossierbestand
  - beheert het dynamische en statische archief van de afdeling
  - regelt het opvragen c.q. de overdracht van dossiers van of naar een ander zorggebied
  - verzorgt de invoering van consultatiebureaudossiers
4. Het voorbereiden en administratief ondersteunen van de periodieke rijksvaccinaties
  - heeft een aandeel in het plannen van de tijdstippen
  - verzorgt de oproepberichtgeving en de administratie ten behoeve van het uitvoeren van vaccinaties
5. Het verrichten van overige taken
  - voert overleg op diverse niveaus en neemt deel aan projecten en werkgroepen
  - verricht, waar nodig, andere administratieve taken

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

De hier beschreven functie staat voortdurend onder zeer zware druk, aangezien betrokkene fungeert als opvang van alle reacties en onder alle omstandigheden klantgericht dient te blijven werken.

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, sensitiviteit, creativiteit, stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector : Secretariaat  
Functienaam : Sectormanager secretariaat  
Functienummer : 3237

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het verrichten van managementtaken
  - behartigt beheersmatige aangelegenheden en verzorgt de procesbewaking
  - houdt diverse administraties bij
  - coördineert projecten en stemt voortgang van projecten af
  - maakt voortgangsrapportages
  - onderhandelt met derden
3. Het coördineren, ondersteunen en uitvoeren van secretariële en administratieve werkzaamheden
  - coördineert en ondersteunt de administratieve processen binnen de afdeling JGZ zoals het beheren van adressenbestanden, declaraties e.a.
  - initieert, adviseert over en begeleidt de invoering van veranderingen in de inrichting van de administratie, archivering en bestandinrichting op afdelingsniveau, inclusief de invoering en toepassing van nieuwe programmatuur en PC gebruik
  - verricht administratieve werkzaamheden voor de manager en notuleert diverse overleggen
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven, memo's en d.b.-voorstellen
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen
4. Het verrichten van overige taken
  - voert overleg op diverse niveaus, initieert en neemt deel aan projecten en werkgroepen
  - verzorgt mede de telefonische bereikbaarheid van de afdeling JGZ

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- kennis van geautomatiseerde administratieve systemen en gegevens verwerking  
- 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector : Secretariaat JGZ  
Functienaam : Projectassistent  
Functienummer : 3241

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van management taken
  - verricht al dan niet op eigen initiatief organisatorische en coördinerende werkzaamheden
  - behartigt beheersmatige aangelegenheden en verzorgt de procesbewaking
  - houdt diverse administraties bij
  - coördineert projecten
  - stemt voortgang van projecten af
  - maakt voortgangsrapportages
  - onderhandelt met derden
  
2. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's
  - verricht typewerkzaamheden
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven, memo's en d.b.-voorstellen
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling FAZA van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt losbladige systemen bij
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs +  
- managementassistent  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften, richtlijnen etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrukkingvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector : Secretariaat JGZ  
Functienaam : Secretaresse  
Functienummer : 3242

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's
  - verricht typewerkzaamheden
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven en memo's
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling Facilitaire Zaken van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt losbladige systemen bij
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

De werkzaamheden liggen over een breed terrein. De secretaresse moet daarom in staat zijn overzicht te houden en prioriteiten te stellen

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit, stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector : Planbureau  
Functienaam : Sectormanager planbureau  
Functienummer : 3244

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het coördineren en verrichten van administratieve werkzaamheden voor JGZ
  - coördineert het totale administratieve- en planningsproces inclusief de administratie voor het rijksvaccinatieprogramma
  - adviseert mede over (en begeleidt de invoering van) veranderingen ten aanzien van de inrichting van de planning/administratie, archivering, bestandsinrichting etc. op sectorniveau
  - verricht overstijgende en algemene administratieve werkzaamheden
  - verzorgt mede de telefonische bereikbaarheid
3. Het verrichten van overige taken
  - voert overleg op diverse niveaus, initieert en neemt deel aan projecten en werkgroepen
  - verricht, waar nodig, andere administratieve taken

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs, voorkeur voor richting economie  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

geen

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
Sector :  
Functienaam : Projectleider  
Functienummer : 3712

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan projecten, het concretiseren en realiseren van de project en verander doelstellingen van projecten en opdrachten
  - stuurt één of meerdere werkgroepen van interne en externe medewerkers vanuit uiteenlopende disciplines
  - is verantwoordelijk voor het leiden van één of meer projecten vanuit en ten behoeve van de organisatie
  - realiseert projecten van initiatiefase tot en met de overdracht naar de staande organisatie, binnen de afgesproken planning en budget en conform afgesproken kwaliteitsnormen
  - werkt volgens procedures en richtlijnen voor projectmatig werken, neemt initiatieven die leiden tot optimalisatie van de (primaire) processen en optimaal gebruik en inzet van het (operationeel) systeem
  - stelt projectplannen, begrotingen en plannen op en is verantwoordelijk voor de prioriteitsstelling
  - rapporteert over de aanpak, voortgang en kwaliteit aan relevante partijen
  - signaleert tijdig knelpunten in de voortgang en neemt passende maatregelen
  - neemt deel aan projectgroepen en creëert draagvlak bij betrokkenen
  - maakt gemeenschappelijke belangen zichtbaar en weet tegenstellingen te overbruggen
  - zorgt dat vergaderingen en diverse andere vormen van bijeenkomsten georganiseerd en gefaciliteerd worden
  - draagt zorg voor de uitvoering van een adequate projectadministratie

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- opleiding in projectmanagement  
- 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** programma's en projecten

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** plannen en organiseren, creativiteit, organisatiesensitiviteit en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Jeugdgezondheidszorg (JGZ)  
 Sector :  
 Functienaam : Stafmedewerker kwaliteit en beleid  
 Functienummer : 3245

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontwikkelen, borgen en beheren van de kwaliteitszorg binnen de afdeling
  - draagt zorg voor het ontwikkelen, onderhouden, verbeteren en implementeren van kwaliteitsgericht werken en waarborgt het kwaliteitssysteem binnen de afdeling
  - beheert het kwaliteitshandboek
  - volgt de ontwikkelingen in kwaliteitsbeleid in de gezondheidszorg en vertaalt deze naar kwaliteitsbeleid voor de afdeling
  - adviseert het management JGZ ten aanzien van kwaliteitsbeleid
  - coördineert de kwaliteitsontwikkeling op de afdeling en bewaakt de samenhang daarin
  - ondersteunt de afdeling in de voorbereiding procesbeheersing, verankering en evaluatie van kwaliteitsbeleid
  - levert een bijdrage van JGZ met betrekking tot het kwaliteitsjaarverslag GGD
2. Het zorg dragen voor inhoudelijke cijfermatige ondersteuning van de afdeling
  - functioneel beheer van het digitaal dossier JGZ (wijzigingen invoeren, controle op dossiervorming, informatie genereren en rapporteren)
  - analyseert en ondersteunt bij het genereren van kwalitatieve- en kwantitatieve gegevens
  - adviseert met betrekking tot de interpretaties van zowel kwalitatieve als kwantitatieve gegevens ten aanzien van beleid
3. Het ontwikkelen, actualiseren, uitwerken en uitvoeren van beleid van de afdeling
  - plant en coördineert de totstandkoming van het afdelingsjaarplan, bewaakt mede de tijdsplanning en evaluatie van activiteiten en projecten
  - bewaakt de samenhang in rapportages
4. Het voeren van overleg
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - overlegt met collega's van de afdeling Gezondheidsbevordering Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO) met betrekking tot beleid rond bedrijfsvoering, kwaliteit en epidemiologie
5. Het verrichten van overige taken
  - verricht, waar nodig, overige taken

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - HBO plus of universitair (gezondheidszorg, gezondheidswetenschappen, verplegingswetenschappen)  
 - ervaring en affiniteit met betrekking tot statistiek/epidemiologie, digitaal dossier JGZ, ICT en kwaliteit  
 - minimaal 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied, interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdelingen : Algemene Gezondheidszorg (AGZ) en  
Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)  
Sector :  
Functienaam : Manager Algemene Gezondheidszorg  
Functienummer : 3301

## **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de afdeling
  - draagt zorg voor de personele, financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling
  - is lid van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor sectormanagers, teamleiders/werkbegeleiders en medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het coördineren en uitvoeren van taken op gebied van de AGZ
  - is coördinator voor de forensische geneeskunde
  - participeert in het rooster van de forensisch geneeskundigen
  - is eerste aanspreekpunt voor vragen op het gebied van milieu en gezondheid
  - draagt zorg voor de organisatorische procesgang van het bevolkingsonderzoek naar baarmoederhalskanker
  - draagt zorg voor de regionale activiteiten in het kader van de (landelijke) Stichting Koppeling
3. Het voeren van overleg
  - neemt als manager AGZ deel aan overlegorganen op diverse niveaus

## **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- opleiding Sociale Geneeskunde, Maatschappij en Gezondheid  
- opleiding Forensische geneeskunde  
- ruime managementervaring

## **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op de diverse vakgebieden

## **Overige opmerkingen**

Is medisch eindverantwoordelijk voor de dienst

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
 Sector : Infectieziekten, milieu en BIAK  
 Functienaam : AGZ-arts Infectieziektenbestrijding  
 Functienummer : 3302

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het bewaken van infectieziekten algemeen
  - bewaakt de opgave van verplichte ziekten voor wat betreft melding, opsporing, behandeling en voorlichting
  - adviseert over eventueel te nemen maatregelen bij het optreden van infectieziekten
  - initieert en onderhoudt contacten met relevante externe relaties op dit terrein
  - draagt de verantwoordelijkheid voor de medische gang van zaken bij de vaccinatiesprekuren reizigers buitenland
  - fungeert als achterwacht voor de verpleegkundigen bij de vaccinatie reizigers buitenland en voert zonodig vaccinaties uit
  - vervult samen met de collega infectieziektenbestrijding een paraatheidsregeling buiten kantooruren
  
2. Het uitvoeren van forensisch geneeskundige taken
  - coördineert de forensisch geneeskundige taken en draagt mede zorg voor de uitvoering
  - verricht lijkschouwingen en beoordeelt natuurlijke of onnatuurlijke dood
  - adviseert over de gang van zaken bij euthanasie ingevolge meldingsprocedure bij euthanasie
  - adviseert over en behandelt eventueel gezondheidsklachten van arrestanten op verzoek van politie
  - beschrijft letsels bij slachtoffers (en/of daders) van misdrijven ten behoeve van politie en justitie
  - neemt monsters af t.b.v. onderzoek van politie (alcohol, DNA, etc.)
  - neemt deel aan de paraatheidsregeling forensische geneeskunde tijdens en buiten kantooruren
  
3. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt de GGD in overlegstructuren
  - initieert en neemt deel aan projecten en werkgroepen
  
4. Het verrichten van overige taken
  - het mede voorbereiden van het beleid op diverse deelterreinen van de afdeling AGZ
  - levert een bijdrage aan de begeleiding van co-assistenten en andere stagiaires
  - is opleider van sociaal-geneeskundigen op het gebied van infectieziektenbestrijding
  - treedt op als inhoudelijk coördinator voor de verschillende taken op het gebied van infectieziektenbestrijding

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
 - opleiding Sociaal Geneeskundige AGZ  
 - BIG geregistreerd  
 - opleiding infectieziektenbestrijding NSPH (Netherland School of Public Health)  
 - Forensische Geneeskunde

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, sensitiviteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Infectieziekten, milieu en BIAK  
Functienaam : Sociaal-verpleegkundige AGZ  
Functienummer : 3304

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het leveren van een bijdrage aan het voorkomen en bestrijden van infectieziekten (uitgezonderd tuberculose)
2. Het bieden van een optimale sociaal-medische begeleiding aan cliënten op het terrein van infectieziekten
3. Het uitvoeren van technische hygiënezorg
4. Het inzicht krijgen in zorgtekorten van cliënten en het geven van een sociaal verpleegkundig oordeel
5. Het uitvoeren van en adviseren over medische en sociaal maatschappelijke interventies
6. Het adviseren/geven van voorlichting aan externe hulpverleners en betrokkenen in het werkveld en het participeren in netwerken
7. Het registreren van en het rapporteren over (sociaal-medische) gegevens van cliënten en instellingen
8. Het opbouwen en onderhouden van een netwerk van interne en externe functionele contacten
9. Extra taken

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO-V of Verpleegkundige A met Maatschappelijke Gezondheids Zorg-diploma)  
- geregistreerd zijn in het BIG-register op basis van de Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg  
- aantekening Sociaal Verpleegkundige AGZ  
- aanvullende vakgerichte opleidingen en cursussen  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Verricht "voorbehouden" handelingen, zoals bloed afnemen en vaccineren.

Deze beschrijving is gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving Sociaal-verpleegkundige AGZ en vastgesteld door de directeur GGD d.d. 1 januari 2005.

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, sensitiviteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg  
Sector : Ondersteuning  
Functienaam : Sectormanager  
Functienummer : 3306

### **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het coördineren en ondersteunen van secretariële en administratieve werkzaamheden voor AGZ
  - coördineert en ondersteunt de administratieve processen binnen de afdeling zoals het reizigersspreekuur, forensische geneeskunde, adressenbestanden en het call-center/telefonie
  - is eerste aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling AGZ
  - initieert, adviseert over, en begeleidt de invoering van veranderingen in de inrichting van de administratie, archivering en bestandsinrichting op afdelingsniveau, inclusief de invoering en toepassing van nieuwe programmatuur en PC gebruik
  - verricht administratieve werkzaamheden en verzorgt het archief voor de manager en notuleert afdelingsvergaderingen
3. Het coördineren van het bevolkingsonderzoek baarmoederhalskanker
  - is verantwoordelijk voor een juiste uitvoering en coördinatie van het bevolkingsonderzoek baarmoederhalskanker
  - neemt deel aan het coördinatorenoverleg Noord-Holland/Flevoland
4. Het coördineren van grootschalige ent-campagnes in de regio
  - is verantwoordelijk voor de coördinatie van de uitvoering van grootschalige ent-campagnes in de regio
5. Het participeren in het vaccinatiespreekuur voor reizigers
  - ontvangt bij afwezigheid van de vaste medewerker van het tropenspreekuur cliënten op het dagelijks spreekuur
  - draagt zorg voor de cliëntenadministratie, de financiële afhandeling en draagt gegevens aan voor de financiële bedrijfsadministratie
  - zorgt voor een doelmatig verloop van het spreekuur en treedt regelend op bij grote toeloop
  - participeert in de ontwikkelingen van automatiseringspakket voor dit spreekuur door middel van deelname in diverse werkgroepen
6. Het verrichten van overige taken
  - voert overleg op diverse niveaus, initieert en neemt deel aan projecten en werkgroepen
  - verzorgt mede de telefonische bereikbaarheid van de AD, GGD en RAV

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- kennis van geautomatiseerde administratieve systemen en gegevensverwerking  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Infectieziekten, milieu en BIAK  
Functienaam : Medisch-technisch medewerker (TB)  
Functienummer : 3307

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het zelfstandig houden van het spreekuur van het tuberculosebureau
  - voert het intakegesprek met de cliënten van het bureau
  - geeft voorlichting aan cliënten en beoordeelt noodzaak tot eventuele verdere actie
2. Het verrichten van medisch-technische handelingen volgens protocol
  - is belast met het zetten en controleren van Mantoux-reacties
  - geeft en controleert Bacille Calmette Guérin-vaccinaties
  - is belast met het afnemen van sputum voor onderzoeken en verzendt het materiaal
  - maakt thoraxfoto's en is belast met het ontwikkelen en verwerken ervan
  - participeert in contactonderzoeken buitenshuis in verband met groepsinfecties
3. Het verrichten van administratieve taken
  - is belast met het samenstellen van kwartaal- en jaaroverzichten
  - draagt zorg voor de medische correspondentie
  - verzorgt de oproepberichtgeving
  - actualiseert het medisch archief tuberculosebestrijding
  - houdt agenda van de arts bij
  - notuleert vergaderingen van het tuberculosebureau
  - beheert het tuberculose informatiesysteem (TUBIS)
  - registreert meldingen van tuberculose in het (landelijk) systeem Osiris
  - verzorgt de financiële afhandeling
4. Het verzorgen van afspraken voor het reizigersspreekuur
  - staat cliënten voor het reizigersspreekuur te woord, verstrekt de nodige informatie en maakt afspraken
5. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - verricht overige op de afdeling voorkomende werkzaamheden
  - is belast met het onderhoud en schoonhouden van röntgenapparatuur
  - is praktijkmentor en stagebegeleider van doktersassistenten in opleiding

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- een door de KNMG erkend diploma doktersassistente  
- relevante bijscholing op het gebied van tuberculosebestrijding  
- relevante scholing op het gebied van reizigersgeneeskunde (basiscursus "reizen en gezondheid")  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - ondersteuning

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** optreden, sensitiviteit, aanpassingsvermogen en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Ondersteuning  
Functienaam : Medewerker receptie /secretariaat  
Functienummer : 3315

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het verrichten van telefoon- en receptiewerkzaamheden
  - bedient de telefooncentrale en heeft als zodanig een informerende taak omtrent de activiteiten van het gewest, in het bijzonder de GGD en de Algemene Dienst
  - ontvangt en verwijst bezoekers
  - maakt dagelijks overzichten aan van de te houden vergaderingen en plaatst deze op het verwijzingsbord in de hal
  - draagt zorg voor planning en reservering van vergaderzalen
2. Het uitvoeren van administratieve en secretariële taken
  - voert zelfstandig de administratie of het secretariaat van een of meer primaire processen binnen de organisatie, zoals het reizigersspreekuur en de forensische geneeskunde
  - ondersteunt de uitvoerders ervan
  - behandelt poststukken, correspondentie en facturen
  - redigeert procesbeschrijvingen in het kwaliteit managementsysteem
  - maakt plannings en verslagen
  - beheert dossiers en het archief
  - onderhoudt mede externe contacten
3. Het verrichten van overige taken
  - verricht, waar nodig, andere administratieve taken

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

De hier beschreven functie staat voortdurend onder zeer zware druk, aangezien betrokkene fungeert als eerste opvang van alle reacties en onder alle omstandigheden klantgericht dient te blijven werken

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, sensitiviteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
 Sector : Infectieziekten, milieu en BIAK  
 Functienaam : Sociaal-verpleegkundige tuberculosebestrijding (SVT)  
 Functienummer : 3319

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het begeleiden van tuberculosepatiënten en hun omgeving
  - draagt zorg voor de organisatie van de huisbezoeken ter begeleiding van patiënten (en hun omgeving) met TB en zij die profylactisch hiertegen behandeld worden
  - signaleert eventuele achterliggende problematiek, voortvloeiende uit de aard van de ziekte, die medebepalend kan zijn voor behandeling en verwijst zonedig door naar andere hulpverleners
2. Bron- en contactonderzoek
  - initieert, coördineert bron- en contactopsporing bij personen die een medicamenteuze behandeling krijgen ter voorkoming van TB, in overleg met de behandelend specialist
  - coördineert het groepstuberuline-onderzoek en werkt daar zonedig aan mee
3. Informatieverstrekking, voorlichting en preventieve taken
  - geeft voorlichting aan patiënten, hun contacten, (para)medisch personeel en andere hulpverleners
  - draagt zorg voor het opsporen van risicogroepen
  - ontwikkelt voorlichtingsmateriaal en zorgt voor verspreiding hiervan
  - adviseert, in overleg met de longarts, instellingen over periodieke screening en coördineert deze
4. Intern en extern overleg
  - organiseert het werkoverleg en is verantwoordelijk voor de daaruit voortvloeiende acties
  - neemt deel aan patiëntenbespreking met longarts en andere vormen van intern overleg
  - bevordert samenwerking en wisselt informatie uit met andere medici, (bijvoorbeeld apothekers, ziekenhuishygiënist en MOA)
5. Registratie en rapportage
  - draagt zorg voor de verpleegkundige verslaglegging
  - is verantwoordelijk voor de afhandeling van de DNA-surveillance
  - levert een bijdrage aan het jaarverslag
  - draagt gegevens aan ten behoeve van epidemiologische verwerking
  - is verantwoordelijk voor de aangifte van de patiënten bij de KNCV en RIVM
6. Het verrichten van overige taken
  - coördineert de werkzaamheden tussen verpleegkundigen en medisch technisch medewerkers
  - stelt het werkplan op en draagt zorg voor de uitvoering daarvan
  - is aanspreekpunt voor TB voor collega's van andere infectieziekenafdelingen, AGZ en GGD-breed
  - begeleidt verpleegkundige stagiaires HBOV, MGZ en artsen in opleiding

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO-V of Verpleegkundige A met MGZ-diploma)  
 - BIG geregistreerd  
 - aanvullende aantekening Sociaal Verpleegkundige AGZ/TB

### **Voorschriften, richtlijnen etc. waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, sensitiviteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Infectieziekten milieu en BIAK  
Functienaam : Sectormanager infectieziekten, milieu en BIAK  
Functienummer : 3321

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling OGZ
  - is verantwoordelijk voor de beleidsontwikkeling en innovatie op het gebied van de infectieziektebestrijding en medische milieukunde
  - draagt zorg voor een adequate informatievoorziening en voortgangsrapportage aan de manager
  - levert een bijdrage en is eindverantwoordelijk voor de jaarplanning en het jaarverslag van de sector infectieziekten en milieu
  - is verantwoordelijk voor het kwaliteitsbeleid van de sector infectieziekten en milieu
3. Het voeren van overleg
  - ontwikkelt en onderhoudt een netwerk op het gebied van infectieziekten in de regio

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- deskundigheid op het gebied van infectieziektebestrijding  
- managementopleiding  
- 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

OGZ = Openbare Gezondheidszorg

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscontrole, initiatief en resultaatgerichtheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Infectieziekten milieu en BIAK  
Functienaam : Administratief medewerker  
Functienummer : 3322

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van administratieve en secretariële ondersteuning ten behoeve van het BIAK
  - draagt zorg voor het uitwerken van verslagen
  - verzorgt de secretariële ondersteuning voor de inspecteurs kinderopvang
  - plant en organiseert mede de werkzaamheden binnen het taakgebied BIAK
  - behandelt inkomende en uitgaande poststukken en correspondentie.
  - houdt het adressenbestand bij
  - beheert de dossiers en het archief
  - draagt zorg voor het invoeren van gegevens en registraties
  - verzorgt mede de telefonische bereikbaarheid van het BIAK
2. Het verrichten van overige taken
  - verricht, waar nodig, andere administratieve taken

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- praktijkervaring met tekstverwerking

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

BIAK = Besluit Inspectie Algemene Kinderdagverblijven

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, creativiteit, initiatief en aanpassingsvermogen

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Infectieziekten, milieu en BIAK  
Functienaam : Toezichthouder kinderopvang  
Functienummer : 3323

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het toezicht houden op de kwaliteit van kinderdagopvang, middels het inspecteren van kindercentra en gastouderbureaus volgens de Wet Kinderopvang en peuterspeelzalen op basis van gemeentelijke verordening
  - draagt zorg voor het uitvoeren van inspecties volgens protocol en is eerste aanspreekpunt voor de gemeenten
  - bouwt contacten op met kinderopvangorganisaties en onderhoudt deze
  - plant de werkzaamheden daartoe volgens gemeentelijke afspraken en bewaakt de planning in verband met wettelijke termijnen
2. Het zorgdragen voor goede dossiervorming met betrekking tot het toezicht
  - verzamelt informatie door middel van documentenonderzoek
  - draagt zorg voor het uitvoeren van observaties en neemt interviews af
  - ordent de informatie uit alle bronnen om tot een weloverwogen oordeel te komen
3. Het geven van advies
  - beschrijft de bevindingen in een openbaar rapport met goed onderbouwde argumenten
  - maakt afspraken met kinderopvangorganisaties over de naleving
  - adviseert de gemeenten over de handhaving en het te voeren beleid
4. Het verrichten van werkzaamheden in de klachtenopvang
  - coördineert de klachtenopvang en bewaakt procedures
  - bemiddelt bij klachten en handelt deze af
  - pakt signalen op en stemt deze af met andere toezichthouders op lokaal en nationaal niveau
5. Het verrichten van overige taken
  - levert informatie aan voor het gemeentelijke jaarverslag
  - houdt vakliteratuur bij en neemt deel aan bij- en nascholingscursussen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO)  
- specifieke HBO opleiding  
- certificaat Toezichthouder kinderopvang

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, oordeelsvorming, probleemanalyse en besluitvaardigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Ondersteuning  
Functienaam : Medewerker receptie  
Functienummer : 3324

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het verrichten van telefoon- en receptiewerkzaamheden
  - bedient de telefooncentrale en heeft als zodanig een informerende taak omtrent de activiteiten van het gewest, in het bijzonder de GGD en de Algemene Dienst
  - ontvangt en verwijst bezoekers
  - maakt dagelijks overzichten aan van de te houden vergaderingen en plaatst deze op het verwijzingsbord in de hal
  - draagt zorg voor planning en reservering van vergaderzalen
2. Het verrichten van overige taken
  - levert in algemene zin een bijdrage aan het werk van de sector

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne procedures en instructies

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** mondelinge uitdrukkingvaardigheid, sensitiviteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)  
Functienaam : Sectormanager  
Functienummer : 3351

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het geven van voorlichting en het voeren van overleg
  - draagt zorg voor de PR en voorlichting van de OGGZ
  - onderhoudt en ontwikkelt een netwerk OGGZ in de regio
  - is secretaris van de stuurgroep Vangnet en Advies
3. Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling OGGZ
  - is verantwoordelijk voor het beleid(sontwikkeling) op het gebied van de OGGZ
  - draagt zorg voor adequate informatievoorziening en voortgangsrapportage o.a. voor de stuurgroep Vangnet en Advies en de stuurgroep Huiselijk Geweld
  - signaleert knelpunten en hiaten in de hulpverlening
  - levert een actieve bijdrage aan het regionaal platform Maatschappelijke Zorg

### **Indicatie van functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- deskundigheid op het gebied van OGGZ-hulpverlening  
- managementopleiding  
- 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscontrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)  
Functienaam : Coördinator Advies en Steunpunt Huiselijk Geweld  
Functienummer : 3352

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het vormgeven aan het Advies en Steunpunt Huiselijk Geweld (ASHG)
  - draagt zorg voor de continuïteit en kwaliteit -zowel organisatorisch als inhoudelijk- van de werkzaamheden op het gebied van huiselijk geweld
  - draagt daarbij in het bijzonder zorg voor afstemming tussen de verschillende instellingen (gezondheids- en welzijnssector alsmede de strafrechtketen en het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling AMK) die een bijdrage leveren aan het stoppen van huiselijk geweld in de regio
  - draagt zorg voor het informeren en adviseren van de stuurgroep Huiselijk Geweld
2. Het geven van voorlichting en het voeren van overleg
  - draagt zorg voor de PR en voorlichting van de ASHG
  - onderhoudt en ontwikkelt een netwerk in de regio
  - is secretaris van de stuurgroep Huiselijk Geweld
  - voert regelmatig overleg op casusniveau met de consultant ASHG
3. Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling OGGZ
  - is verantwoordelijk voor het beleid(sontwikkeling) op het gebied van huiselijk geweld
  - draagt zorg voor adequate informatievoorziening en voortgangsrapportage voor de stuurgroep Huiselijk Geweld
  - draagt zorg voor de afstemming in taken en werkwijze met het Advies en meldpunt kindermishandeling

### **Indicatie van functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- deskundigheid op het gebied huiselijk geweld  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, plannen en organiseren, probleemanalyse en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)  
Functienaam : Consulent Advies en Steunpunt Huiselijk Geweld (ASHG)  
Functienummer : 3353

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het uitvoeren van werkzaamheden bij het Advies en Steunpunt Huiselijk Geweld
  - draagt zorg voor het beantwoorden van telefonische vragen die binnenkomen bij het ASHG en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden
  - geeft informatie en advies aan slachtoffers, daders, getuigen en andere betrokkenen bij huiselijk geweld en begeleidt hen (zonodig) naar de juiste hulpverlening
  - draagt zorg voor het bijhouden van dossiers
  - draagt zorg voor monitoring van personen die door het ASHG zijn doorverwezen
2. Het geven van voorlichting en het voeren van overleg
  - draagt zorg voor de PR en voorlichting van de ASHG in overleg met de coördinator
  - onderhoudt een netwerk huiselijk geweld in de regio
  - voert samen met de coördinator overleg op casusniveau
3. Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling OGGZ
  - is verantwoordelijk voor het opzetten en bijhouden van de regionale sociale kaart
  - draagt zorg voor adequate informatievoorziening voor de coördinator ASGH

### **Indicatie van functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- kennis en/of ervaring in de gezondheids- of welzijnssector  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, plannen en organiseren, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)  
Functienaam : Secretaresse  
Functienummer : 3354

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's
  - verricht typewerkzaamheden
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven, memo's en d.b.-voorstellen
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling FAZA van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt losbladige systemen bij
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

De werkzaamheden liggen over een breed terrein. De secretaresse moet daarom in staat zijn overzicht te houden en prioriteiten te stellen

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrukkingvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
 Sector : Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)  
 Functienaam : Zorgcoördinator Vangnet Jeugd  
 Functienummer : 3355

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het aannemen van meldingen en het leveren van intensieve zorgcoördinatie en bemoeizorg bij multi-probleemgezinnen
  - neemt meldingen aan en geeft een eerste advies aan de melder
  - registreert de meldingen en houdt een cliëntenregistratie bij
  - draagt zorg voor het (mede) multidisciplinair onderzoeken en beoordelen van de melding
  - onderneemt outreachende activiteiten; bezoekt ouders en kinderen thuis, motiveert hen en leidt toe naar reguliere hulpverlening of geïndiceerde zorg binnen het vrijwillig kader
  - draagt zorg voor het (mede) opstellen, coördineren en evalueren van een integraal zorgplan
  - organiseert en coördineert zo nodig kortdurende hulpverlening rond een gezin in complexe situaties
  - bewaakt de voortgang van de zorg/hulp bij toestandkoming van verwijzing
  - verzoekt Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling om nader onderzoek te doen indien een dwangmaatregel nodig is
2. Het verrichten van de consulent- en adviesfunctie
  - adviseert op casusniveau netwerkpartners zoals JGZ, politie, verloskundigen en RBL
3. Het uitvoeren van de spoorzoekfunctie
  - achterhaalt de verblijfplaats van kinderen van 0 tot 4 jaar, die zonder bericht niet verschenen zijn op de uitnodiging van de afdeling jeugdgezondheidszorg (JGZ)
4. Het ontwikkelen en onderhouden van netwerken en overige instellingen (zoals JGZ, verloskundigen, politie, woningbouwverenigingen, etc.)
  - neemt deel aan regionale en landelijke overlegvormen
  - geeft voorlichting binnen het netwerk van de OGGZ en overige instanties
  - werkt samen en onderhoudt contacten met diverse netwerkpartners
4. Het mede vormgeven aan beleidsontwikkelingen
  - levert inhoudelijke informatie aan ten behoeve van beleidsontwikkelingen binnen de sector OGGZ en specifiek voor Vangnet Jeugd

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (bijv. maatschappelijk werk)  
 - specialisatie Jeugdzorg en bekend met drang- en dwangmaatregelen

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, probleemanalyse, besluitvaardigheid en professionele integriteit



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
Sector : Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)  
Functienaam : Coördinator Tweede Kansbeleid  
Functienummer : 3356

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het vormgeven aan de uitvoering van het Tweede Kansbeleid
  - is verantwoordelijk voor de continuïteit en kwaliteit , zowel organisatorisch als inhoudelijk, van de werkzaamheden op het gebied van het Tweede Kansbeleid
  - draagt zorg voor de afstemming tussen de verschillende instellingen (woningcorporaties, zorg- en welzijnssector), die een bijdrage leveren aan het Tweede Kansbeleid in de regio
  - draagt zorg voor het informeren en adviseren van de stuurgroep Tweede Kansbeleid
2. Het geven van voorlichting en het voeren van overleg
  - draagt zorg voor de Public Relations en voorlichting van het Tweede Kansbeleid
  - onderhoudt en ontwikkelt een netwerk in de regio
  - is secretaris van de stuurgroep Tweede Kansbeleid
  - voert als coördinator overleg op casusniveau met cliënt, betrokken woningcorporatie en medewerkers uit de zorg- en welzijnssector
3. Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling OGGZ
  - is verantwoordelijk voor het beleid en de ontwikkeling daarvan op het gebied van het Tweede Kansbeleid
  - draagt zorg voor adequate informatievoorziening en voortgangsrapportage voor de stuurgroep Tweede Kansbeleid
  - draagt zorg voor afstemming in taken en werkwijze met alle partners binnen het Tweede Kansbeleid

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- kennis en/of ervaring in de gezondheids- of welzijnssector  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, plannen en organiseren, probleemanalyse en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
 Sector : Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)  
 Functienaam : Uitvoerder Wet tijdelijk huisverbod/consulent ASHG (Advies- en Steunpunt  
 Huiselijk Geweld)  
 Functienummer : 3357

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het vormgeven aan de uitvoering van de Wet tijdelijk huisverbod
  - draagt zorg voor de continuïteit en kwaliteit , zowel organisatorisch als inhoudelijk, van de werkzaamheden die bij de uitvoering van de Wet tijdelijk huisverbod horen
  - draagt zorg voor de afstemming tussen de verschillende organisaties en instellingen (zoals politie, het Openbaar Ministerie, gemeenten en zorg- en welzijnssector)
  - draagt zorg voor het informeren en adviseren van de burgemeesters en beleidsmedewerkers in Gooi en Vechtstreek
  - bewaakt de termijnen die in de Wet gesteld worden voor het verlenen van hulp en adviseren van de bestuurders
2. Het uitvoeren van de werkzaamheden bij het Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld
  - draagt zorg voor het beantwoorden van telefonische vragen die binnenkomen bij het ASHG en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden
  - geeft informatie en advies aan slachtoffers, daders, getuigen en andere betrokkenen bij het huiselijk geweld en begeleidt hen (zo nodig) naar de juiste hulpverlening
  - draagt zorg voor het bijhouden van dossiers
  - draagt zorg voor monitoring van personen die door het ASHG zijn doorverwezen
3. Het geven van voorlichting en het voeren van overleg
  - draagt zorg voor de Public Relations en voorlichting van de Wet tijdelijk huisverbod
  - onderhoudt en ontwikkelt een netwerk in de regio
  - voert regelmatig overleg op casusniveau met de consulenten
3. Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling OGGZ
  - levert een actieve bijdrage aan evaluatie en verbetering van de uitvoering van de Wet tijdelijk huisverbod
  - draagt zorg voor adequate informatievoorziening en voortgangsrapportage aan de coördinator van het Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
 - kennis en/of ervaring in de gezondheids- of welzijnssector  
 - beschikken over procesmatige kennis en ervaring  
 - ervaring in werken in een bestuurlijke omgeving  
 - pioniersmentaliteit  
 - pragmatische instelling

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, plannen en organiseren, probleemanalyse en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Algemene Gezondheidszorg (AGZ)  
 Sector : Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ)  
 Functienaam : Zorgcoördinator Vangnet en Advies  
 Functienummer : 3317

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het aannemen van meldingen en het leveren van gevraagde zorg en bemoeizorg
  - neemt meldingen aan en geeft een eerste advies aan de melder
  - registreert de meldingen en houdt een cliëntenregistratie bij
  - draagt zorg voor het (mede) multidisciplinair onderzoeken en beoordelen van de melding
  - onderneemt outreachende activiteiten
  - draagt zorg voor het (mede) opstellen en coördineren van een integraal zorgplan
  
2. Het coördineren van zorg in complexe (vervuilings)situaties
  - motiveert cliënten tot het accepteren van zorg/ hulp
  - draagt zorg voor het inschakelen van hulpverleningsinstanties, bemiddelt, verwijst en/ of coördineert
  - bewaakt de voortgang van de zorg/ hulp bij totstandkoming van verwijzing
  - geeft leiding bij schoonmaak- ontsmettingsacties en is verantwoordelijk voor het selecteren en afvoeren van eigendommen van cliënten
  - verzoekt de Officier van Justitie om onder curatele stelling, bewindvoering of mentorschap bij de rechter bij gebrek aan familie / contacten
  - ondersteunt familie en mantelzorg van cliënt
  
3. Het ontwikkelen en onderhouden van netwerken van deelnemende instanties en overige instellingen (zoals politie, woningbouwverenigingen, etc.)
  - neemt deel aan regionale en landelijke overlegvormen
  - vertaalt (mede) maatschappelijke signalen tot beleidsadviezen aan de deelnemende OGGZ-partners
  - geeft voorlichting binnen het netwerk van de OGGZ-instanties en overige instanties
  - draagt binnen de eerste- en tweedelijnsvoorzieningen over, maakt problemen inzichtelijk en adviseer
  - verleent consultatie aan derden
  
4. Het organiseren en uitvoeren van een medisch spreekuur voor onverzekerden
  - verleent (psycho) sociaal medische zorg
  - houdt spreekuur, al dan niet gezamenlijk met een arts
  - signaleert tijdig gezondheidsproblemen en anticipeert hierop
  - schakelt adequate hulpverlening in

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO-V of Verpleegkundige A met MGZ-diploma)  
 - aanvullende aantekening Sociaal Verpleegkundige AGZ

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, flexibiliteit, sensitiviteit, plannen en organiseren, creativiteit, energie, professionele integriteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst: : Gewestelijke Gezondheidsdienst  
Afdeling : Algemene Gezondheidszorg  
Sector : Openbare Geestelijke Gezondheidszorg  
Functienaam : Coördinator Vangnet Jeugd -9 mnd - 23 jaar  
Functienummer : 3359

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het vormgeven van Vangnet Jeugd
  - draagt zorg voor de continuïteit en kwaliteit, zowel organisatorisch als inhoudelijk, van de werkzaamheden op het gebied van Vangnet jeugd
  - draagt specifiek zorg voor de afstemming tussen de verschillende instellingen op het gebied van jeugd (zorg), gezondheid, onderwijs, welzijn en strafrecht
  - draagt zorg voor het informeren en adviseren van de stuurgroep Vangnet Jeugd
2. Het geven van voorlichting en het voeren van overleg
  - draagt zorg voor de PR en voorlichting van Vangnet Jeugd
  - ontwikkelt en onderhoudt een netwerk in de regio
  - is secretaris van de stuurgroep Vangnet jeugd
  - neemt deel aan relevante bestaande overlegstructuren
  - draagt zorg voor afstemming in de samenwerking binnen de casus overleggen 12 – en 12 + van de Centra voor Jeugd en Gezin, het justitieel casus overleg jeugd en het casus overleg huiselijk geweld in het Veiligheidshuis en bij de Zorg Advies Teams VO/PO
  - voert collegiaal overleg met de zorgcoördinatoren, op zowel casusniveau (voorbereiden en voorzitten casuïstiekoverleg) als op het gebied van samenwerking en afstemming
3. Het leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkeling rond jeugdzorg binnen de OGGZ
  - is verantwoordelijk voor het beleid (sontwikkeling) op het gebied van Vangnet jeugd
  - vertaalt signalen tot beleidsadviezen aan de deelnemende partners via de Stuurgroep Vangnet jeugd
  - draagt zorg voor adequate informatievoorziening en voortgangsrapportage ten behoeve van de stuurgroep Vangnet Jeugd
  - draagt daarbij in het bijzonder zorg voor afstemming en verbinding met de overige onderdelen van de OGGZ, zoals Vangnet & Advies, het Tweede kansbeleid en Huiselijk Geweld, maar ook met externe partners regionaal, provinciaal en zo nodig landelijk niveau

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding

- hoger beroepsonderwijs
- beschikken over beleidsmatige kennis en ervaring
- kennis van jeugdzorg, pedagogiek en ontwikkelingspsychologie

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, plannen en organiseren, probleemanalyse en resultaatgerichtheid

## FUNCTIEBESCHRIJVING

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Informatie- en Communicatietechnologie (ICT)  
 Sector :  
 Functienaam : Manager  
 Functienummer : 3601

### FUNCTIE-INHOUD:

1. Het geven van leiding aan de afdeling
  - draagt zorg voor de personele, financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling
  - is lid van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor sectormanagers, teamleiders/werkbegeleiders en medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het ontwikkelen en instandhouden van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT)
  - adviseert de directeuren van de AD, RAV, RBL en GAD over ICT-zaken
  - draagt zorg voor een uniforme informatie architectuur
  - draagt zorg voor de afstemming van de (geautomatiseerde) informatiestructuur
  - analyseert de informatiebehoeften/ stromen, vertaalt deze in registratiemethodieken, systeem- en software-eisen en draagt zorg voor de afstemming daarvan
  - signaleert op basis van registraties en adviseert het MT in bijsturing, scholing, gebruik, etc.
3. Het leveren van een bijdrage aan beleidsstukken op het terrein van de ICT
  - adviseert over ontwikkelingen inzake de ICT en registratie in het managementoverleg
  - verzorgt of adviseert over de deskundigheidsbevordering, beveiligingsprocedures en privacyaspecten
  - schrijft informatie-, automatiserings- en implementatieplannen
  - draagt zorg voor de uitvoering en evaluatie daarvan
  - adviseert over ontwikkelingen inzake ICT aan het CMT
4. Het afstemmen van de geautomatiseerde informatiesystemen en infrastructuur voor de AD, RAV, RBL en GGD over 20 locaties
  - draagt zorg voor de afstemming van het systeemgebruik en beheer, de coördinatie van het netwerk o.m. door het opstellen van concrete jaarplannen
  - coördineert de installatie en het onderhoud van apparatuur/programmatuur en het systeembeheer
  - ondersteunt en adviseert de 300 gebruikers/beheerder van toepassingen bij inhoudelijke en technische problemen en is aanspreekpunt voor de signalering daarvan
  - evalueert en bewaakt mede de naleving van de procedures en back-ups
  - analyseert processen en doet verbeter voorstellen
5. Het leveren van een bijdrage aan projectmatig werken
  - draagt bij aan het realiseren van GGD-brede projecten
  - stimuleert het projectmatig werken binnen de GGD
  - bewaakt het projectmatig werken op gewest niveau voor zo ver het ICT betreft

### Indicatie van de functie-eisen

Opleiding : - universitair niveau (Informatica/economie)  
 - managementopleiding  
 - ten minste 3 jaar ervaring

### Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### Overige opmerkingen

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Informatie- en Communicatietechnologie (ICT)  
 Sector :  
 Functienaam : Systeembeheerder  
 Functienummer : 3603

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het zelfstandig zorg dragen voor de instandhouding van een technische infrastructuur waarmee informatiesystemen en kantoorautomatisering beschikbaar komen voor de GGD, RAV en AD
  - beheert de technische infrastructuur van de gegevensverwerking en gegevensopslag alsmede het netwerk
  - selecteert, configureert en installeert de technische infrastructuur componenten
  - draagt zorg voor het oplossen van systeemstoringen en behandelt problemen
  - verzorgt ondersteuning in de eerste lijn
  - draagt zorg voor wijzigingen in de technische infrastructuur en is verantwoordelijk voor de beveiliging daarvan
  - ondersteunt bij de uitvoering van taken middels: afstemming van de blauwdruk van de technische infrastructuur, afstemming en advisering over het ontwerp van de configuratie van systemen en het netwerk met de daarbij benodigde capaciteit, afstemming van de capaciteit van de technische infrastructuur, afstemming van het beheer van het computer- en netwerkgebruik, afstemming van de normen van exploitatie, het voeren van overleg bij het evalueren van informatiesystemen
  
2. Het zelfstandig zorg dragen voor de instandhouding van de kantoor automatisering functionaliteit die de bedrijfsprocessen van de GGD, RAV en AD ondersteunt
  - verzorgt de eerste lijns ondersteuning bij vragen en problemen
  - verstrekt ad hoc informatie
  - ondersteunt persoonlijk computergebruik
  - draagt zorg voor kennisoverdracht
  - ontwikkelt onderhoudt macro's voor ondermeer menustructuren, formulieren lay outs
  - installeert nieuwe versies van applicatieprogrammatuur
  
3. Het zelfstandig uitvoeren van het functioneel beheer van de telefooncentrale voor de GGD en Algemene Dienst
  - draagt zorg voor het onderhoud van logische verbindingen middels (groeps)nummer definities
  - maakt rapportages
  - plaatst telefoontoestellen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs met aanvulling van automatisering en systeembeheer gerichte cursussen  
 - 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

In deze functie worden ook Desk Top Publishing werkzaamheden uitgevoerd voor de GGD en Algemene Dienst

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## FUNCTIEBESCHRIJVING

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst  
 Afdeling : Informatie- en Communicatietechnologie  
 Sector :  
 Functienaam : Functioneel applicatiebeheerder  
 Functienummer : 3604

### FUNCTIE-INHOUD:

1. Het zelfstandig zorg dragen voor de instandhouding van de functionaliteit van informatiesystemen waarmee de bedrijfsprocessen van de GGD, RAV AD worden ondersteund
  - verstrekt ad hoc informatie
  - ondersteunt persoonlijk computergebruik
  - draagt zorg voor kennisoverdracht en neemt deel aan diverse overlegstructuren
  - ontwikkelt en onderhoudt applicaties met behulp van Perfect View en Access
  - beheert informatiesystemen middels het bewaken van een adequate functionele werking en een adequaat gebruik, beheert de autorisatie, gegevens en parameters en stelt het systeemonderhoud vast
  - voert acceptatietesten uit aan de hand van testplannen
  - installeert nieuwe versies van applicatieprogrammatuur en gegevensconversie
  - ondersteunt bij de uitvoering van taken middels: betrokken zijn bij de ontwikkeling van bedrijfsproces en -informatie procesmodellen, assistentie bij selectie van applicatiepakketten (formuleren van wensen, eisen e.d.), assistentie bij informatie analyse trajecten (aandragen knelpunten, beoordelen gewenste situaties e.d.) assistentie bij het specificeren van interne controle en beveiligingsmaatregelen, levert informatie aan voor het evalueren van de technische werking van informatiesystemen
2. Het zelfstandig zorg dragen voor de instandhouding van de kantoor automatisering functionaliteit die de bedrijfsprocessen van de GGD, RAV en AD ondersteunt
  - verzorgt de eerste lijns ondersteuning bij vragen en problemen
  - verstrekt ad hoc informatie
  - ondersteunt persoonlijk computergebruik
  - draagt zorg voor kennisoverdracht
  - ontwikkelt en onderhoudt macro's voor onder meer menustructuren, formulieren lay outs
  - installeert nieuwe versies van applicatieprogrammatuur
3. Het voor de GGD, RAV en Algemene Dienst zorgdragen voor de instandhouding van de GBA-functionaliteit middels het VOA informatiesysteem door:
  - het beheer van de Gemeentelijke Basis Administratie-gegevens (GBA)
  - ondersteuning van het functioneel gebruik, het technisch beheer van VOA (verzend- en ontvangststation voor afnemers) en het zorgdragen voor de functionele koppeling tussen VOA en interne afnemers
  - het begeleiden en uitvoeren van gegevens opvraag in verband met epidemiologisch onderzoek

### Indicatie van de functie-eisen

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs met aanvulling van automatisering gerichte cursussen  
 - 3 jaar ervaring

### Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### Overige opmerkingen

Het voeren van overleg zit impliciet in de taken 1,2, en 3

De functiebeschrijving is gerelateerd aan het rapport Taken en functies in de bestuurlijke informatica van het Nederlands Genootschap van Informatica (juli 1997, 2<sup>e</sup> druk).

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## FUNCTIEBESCHRIJVING

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst  
 Afdeling : Informatie- en Communicatietechnologie (ICT)  
 Sector :  
 Functienaam : Functioneel applicatiebeheerder/ systeembeheerder  
 Functienummer : 3605

### FUNCTIE-INHOUD:

1. Het zelfstandig zorgdragen voor de instandhouding van de functionaliteit van informatiesystemen waarmee de bedrijfsprocessen van de GGD, RAV en Algemene Dienst worden ondersteund
  - verstrekt ad hoc informatie
  - ondersteunt persoonlijk computergebruik
  - draagt zorg voor kennisoverdracht en neemt deel aan diverse overlegstructuren
  - ontwikkelt en onderhoudt applicaties met behulp van Perfect View en Access
  - beheert informatiesystemen middels het bewaken van een adequate functionele werking en een adequaat gebruik, beheert de autorisatie, gegevens en parameters en stelt het systeemonderhoud vast
  - voert acceptatietesten uit aan de hand van testplannen
  - installeert nieuwe versies van applicatieprogrammatuur en gegevensconversie
  - ondersteunt bij de uitvoering van taken middels: betrokken zijn bij de ontwikkeling van bedrijfsproces en -informatie procesmodellen, assistentie bij selectie van applicatiepakketten (formulieren van wensen, eisen e.d.), assistentie bij informatie analyse trajecten (aandragen knelpunten, beoordelen gewenste situaties e.d.) assistentie bij het specificeren van interne controle en beveiligingsmaatregelen, levert informatie aan voor het evalueren van de technische werking van informatiesystemen
2. Het zelfstandig zorg dragen voor de instandhouding van de kantoor automatisering functionaliteit die de bedrijfsprocessen van de GGD, RAV en Algemene Dienst ondersteunt
  - verzorgt de eerste lijns ondersteuning bij vragen en problemen
  - verstrekt ad hoc informatie
  - ondersteunt persoonlijk computergebruik
  - draagt zorg voor kennisoverdracht
  - ontwikkelt en onderhoudt macro's voor onder meer menustructuren, formulieren lay outs
  - installeert nieuwe versies van applicatieprogrammatuur
3. Het ondersteunen van de zorg voor de instandhouding van een technische infrastructuur van de GGD, RAV en Algemene Dienst
  - beheert de technische infrastructuur componenten van de gegevensverwerking en -opslag alsmede het netwerk, selecteert, configureert en installeert de technische infrastructuur componenten
  - draagt zorg voor het oplossen van systeemstoringen, verzorgt ondersteuning in de eerste lijn en behandelt problemen en wijzigingen in de technische infrastructuur

### Indicatie van de functie-eisen

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs met aanvulling van automatisering gerichte cursussen  
 - 3 jaar ervaring

### Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### Overige opmerkingen

Bij de uitwerking van de functie zal prioriteit worden gegeven aan de taken die samenhangen met het functioneel beheer van informatiesystemen.

De functiebeschrijving is gerelateerd aan het rapport Taken en functies in de bestuurlijke informatica van het Nederlands Genootschap van Informatica (juli 1997, 2<sup>e</sup> druk).

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, probleemanalyse en stressbestendigheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Informatie- en Communicatietechnologie (ICT)  
 Sector :  
 Functienaam : Helpdesk medewerker / Systeembeheerder  
 Functienummer : 3606

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het mede zorgdragen voor de instandhouding van een technische infrastructuur waarmee informatiesystemen en kantoorautomatisering beschikbaar komen voor de GGD, RAV, AD en deels voor de GAD (inclusief 20 decentrale locaties)
  - beheert de technische infrastructuur, inclusief netwerkverbindingen, van de gegevensverwerking en -opslag
  - selecteert, configureert en installeert de technische infrastructuur componenten, zoals PC's, printers, kopieerapparaten, telefoons, pocket PC's, fax en diverse andere randapparatuur
  - draagt zorg voor het oplossen van systeemstoringen en behandelt problemen, al dan niet in overleg met leveranciers
  - creëert werkomgevingen voor gebruikers en regelt de autorisaties daarvan
  - doet installaties op de centrale servers en maakt netwerkverbindingen
  - verzorgt ondersteuning in de eerste lijn (eenvoudige storingen) en tweede lijn (complexe storingen)
  - registreert oplossingen, opdat de afdeling/organisatie daar van kan leren
  - ondersteunt bij de uitvoering van taken middels: afstemming van de technische infrastructuur, afstemming van het beheer van het computer- en netwerkgebruik, afstemming van de normen van exploitatie
  - maakt technische handleidingen
2. Het zelfstandig zorg dragen voor de instandhouding van de kantoor automatisering functionaliteit die de bedrijfsprocessen van de GGD, RAV en AD ondersteunt (inclusief 20 decentrale locaties)
  - verzorgt de eerste lijns ondersteuning bij vragen en problemen en verstrekt ad hoc informatie
  - draagt zorg voor kennisoverdracht en ondersteunt persoonlijk computergebruik
  - installeert nieuwe (rand)apparatuur
3. Het zelfstandig uitvoeren van het technisch beheer van de telefooncentrale voor de GGD, RAV, AD en deels voor de GAD (inclusief 20 decentrale locaties)
  - draagt zorg voor het onderhoud van logische verbindingen middels (groeps)nummer definities
  - plaatst telefoontoestellen
4. Het inkopen van ICT en telefoniebehoeftes binnen het gewestelijk beleid
  - specificeert de behoefte binnen alle diensten en is eerste aanspreekpunt
  - adviseert over te selecteren en contracteren leveranciers
  - onderhoudt contacten met leveranciers en onderhandelt over de prijs en kwaliteit
  - handelt zelfstandig garantieclaims af
  - bewaakt de voorraad en aflevering van bestelde materialen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs - informatica  
 - tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, probleemanalyse, stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Informatie- en Communicatietechnologie (ICT)  
 Sector :  
 Functienaam : Senior functioneel applicatiebeheerder  
 Functienummer : 3607

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het zelfstandig zorg dragen voor de instandhouding van de functionaliteit van informatiesystemen waarmee de bedrijfsprocessen voor de GGD, RAV, AD en deels voor de GAD worden ondersteund
  - verstrekt ad hoc informatie
  - ondersteunt persoonlijk computergebruik
  - ondersteunt gebruikers van informatiesystemen en is daar waar nodig intermediair tussen leverancier en de organisatie
  - beheert informatiesystemen middels het bewaken van een adequate functionele werking en een adequaat gebruik, beheert de autorisatie, gegevens en parameters en stelt het systeemonderhoud vast
  - beheert de autorisatie van metagegevens
  - heeft kennis van informatieanalysemethoden
  - draagt zorg voor kennisoverdracht en neemt deel aan diverse overlegstructuren, waaronder (externe) gebruikersoverleggen
  - ontwikkelt en onderhoud applicaties met behulp van Acces of reportingtools, zoals Chrystal Reports
  - stelt gebruikersinstructies en handleidingen op en geeft opleiding aan gebruikers
  - stelt gegevensmodellen en processchema's op, ontwerpt functionele specificaties en handmatige informatiefuncties (procedures/formulieren) maakt programma's en beheert het programma van bibliotheken
  
2. Het zelfstandig zorg dragen voor innovatietrajecten van informatiesystemen, alsmede de kantoorautomatisering functionaliteit, waarmee de bedrijfsprocessen voor de GGD, RAV, AD en deels voor de GAD worden ondersteund
  - assisteert bij informatie analyse trajecten (aandragen knelpunten, beoordelen gewenste situatie)
  - assisteert bij het specificeren van interne controle en beveiligingsmaatregelen, levert informatie aan voor het evalueren van de technische werking van informatiesystemen
  - selecteert informatiesystemen op basis van functionele specificaties
  - voert acceptatietesten uit aan de hand van testplannen
  - installeert nieuwe versies van applicatieprogrammatuur en gegevensconversie
  - ondersteunt bij de uitvoering van taken middels: betrokken zijn bij de ontwikkeling van bedrijfsproces en -informatie procesmodellen
  - heeft kennis van projectmatig werken en weet dat toe te passen
  - verzorgt de eerste lijns ondersteuning bij vragen en problemen inzake kantoorautomatisering
  - ontwikkelt en onderhoudt macro's voor onder meer menustructuren, formulieren, lay outs

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs op terrein van informatica  
 - aanvullende opleiding op gebied van automatisering  
 - tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Informatie- en Communicatietechnologie (ICT)  
Sector :  
Functienaam : Helpdesk medewerker/secretaresse  
Functienummer : 3608

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het zelfstandig zorg dragen voor de instandhouding van de kantoor automatisering functionaliteit die de bedrijfsprocessen van de GGD, Regionale Ambulancevoorziening (RAV) en Algemene Dienst (AD) ondersteunt (inclusief 20 decentrale locaties)
  - verzorgt de eerste lijns ondersteuning bij vragen en problemen en verstrekt ad hoc informatie
  - ziet erop toe dat de calls binnen de gestelde normen opgelost worden
  - coördineert en ondersteunt de ICT- en administratieve processen binnen de afdeling, zoals uitleen en uitgifte van apparatuur, het beheren van adressenbestanden, declaraties en bruikleenovereenkomsten en verricht administratieve werkzaamheden voor de manager en de afdeling
  - coördineert de lopende zaken en is het eerste aanspreekpunt voor interne en externe relaties
  - registreert oplossingen, opdat de afdeling/organisatie daar van kan leren
2. Het zelfstandig afhandelen van bestellingen
  - zorgt voor een juiste administratieve bestelprocedure
  - verzorgt de offerte aanvragen, de bestelling, de controle op aankomst van de goederen en de juistheid van de facturering daarvan
  - onderhoudt contacten met leveranciers en onderhandelt over de prijs en kwaliteit
  - bewaakt de voorraad en aflevering van bestelde materialen
3. Het zelfstandig zorgdragen voor uitlenen van ICT-middelen
  - verzorgt uitlenen van laptops, beamers, etc en draagt zorg voor het juist retour krijgen daarvan
  - stelt bruikleenovereenkomsten op en administreert ingevulde exemplaren
4. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's
  - verricht typewerkzaamheden
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven en memo's
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling Faza van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt losbladige systemen bij
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding: - middelbaar beroepsonderwijs  
- secretaresse opleiding  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, probleemanalyse en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Manager  
Functienummer : 3701

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de afdeling
  - draagt zorg voor de personele, financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling
  - is lid van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor sectormanagers, teamleiders/werkbegeleiders en medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het geven van leiding aan de afdeling m.b.t. de Bedrijfsvoering GGD-breed
  - draagt zorg tot de totstandkoming van de managementrapportages
  - draagt zorg voor het omzetten van gegevens naar informatie richting MT GGD
  - draagt zorg voor afstemming CFA/bedrijfseconomisch specialist/processpecialist
  - draagt zorg voor budgettering/subsidieaanvragen
3. Het verrichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden
  - stemt beleidslijnen op elkaar af en adviseert over beleidsontwikkeling met name gezien de landelijke/regionale ontwikkelingen in de volksgezondheid en op het terrein van intergemeentelijke samenwerking
  - stelt nota's op en levert een bijdrage aan de beheersbegroting en het jaarverslag
4. Het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur
  - bereidt het uitbrengen van voorstellen aan c.q. de besluitvorming door het bestuur voor
  - bewaakt de uitvoering van de besluiten van het bestuur
  - ondersteunt de directeur in de advisering aan het bestuur over alle zaken de dienst betreffende
  - draagt zorg voor de eindredactie van voorstellen die uitgaan van het bestuur
  - verzorgt de beleidscoördinatie van de dienst voor met name bestuurlijke zaken
  - coördineert tussen de dienst en AD, RAV en GAD
5. Het verzorgen van overige taken
  - verzorgt een deel van de correspondentie van de directeur
  - voert overleg en vertegenwoordigt de dienst in overlegstructuren
  - functioneert als secretaris van het portefeuillehouderoverleg gezondheidszorg en de commissie voor de gezondheidszorg

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- managementopleiding  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Epidemioloog  
Functienummer : 3702

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van taken op het terrein van epidemiologisch onderzoek
  - inventariseert, analyseert en verduidelijkt vraagstellingen op het terrein van gezondheid
  - stelt vast of onderzoek geïndiceerd is en stelt samen met de andere afdelingen onderzoeksvoorstellen op
  - initieert mede, adviseert in en verricht onderzoek ten behoeve van het verkrijgen van inzicht in de gezondheidssituatie van de bevolking in de regio
  - inventariseert, analyseert en evalueert omstandigheden en gebeurtenissen die ziekte en gezondheid in bevolkingsgroepen beïnvloeden (bijv. sterftecijfers en cijfers over ziekenhuisopnamen)
  - rapporteert op zodanige wijze dat de analyses en onderzoeksresultaten kunnen worden toegepast voor de ontwikkeling van beleid
2. Het verzorgen en uitvoeren van gegevensverwerking in het kader van activiteiten en projecten van de afdelingen
  - ondersteunt bij of verzorgt de wetenschappelijk verantwoorde verzameling, analyse, interpretatie en evaluatie van gegevens ten behoeve van of voortkomende uit activiteiten en projecten van de afdelingen, op grond van bijvoorbeeld enquêtes en onderzoek
  - adviseert over of verzorgt de opzet, plan van aanpak, tijdsplanning en evaluatie van epidemiologische activiteiten
  - schrijft of formuleert mede (beleids)stukken waarin rapportage en aanbevelingen op grond van de epidemiologische conclusies worden gedaan
3. Het voeren van overleg
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten met leveranciers van gegevens in de gezondheidszorg
  - onderhoudt contacten met medewerkers van instanties in de eerste en tweede lijn
4. Het leveren van een bijdrage aan beleidsstukken op het terrein van de epidemiologie
  - bespreekt en adviseert over ontwikkelingen inzake de epidemiologie in het managementoverleg ten behoeve van de beleidsontwikkeling van de dienst
  - ondersteunt afdelingen bij de beleidsvoorbereiding op het terrein van de epidemiologie
5. Het verrichten van overige taken
  - formuleert mede subsidievoorstellen ten aanzien van preventieve projecten

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- postdoctorale opleiding epidemiologie/Netherland School of Public Health  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Verplichte functie voor de dienst op grond van de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Beleidsmedewerker volksgezondheid  
Functienummer : 3703

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het in grote mate van zelfstandigheid ontwikkelen, actualiseren, uitwerken, doen uitvoeren van beleid
  - ontwikkelt visies op alle beleidsterreinen en werkt deze tot (regionaal) beleid uit
  - stelt in dit kader beleidsstukken op in de vorm van nota's, planning, besluiten, e.d.
  - volgt ontwikkelingen in het beleid van het rijk, provincies, gemeenten en dergelijke en schrijft beleidsnotities over de regionale consequenties van dit beleid
  - initieert samenwerking met gemeenten en gezondheidszorginstellingen en bewaakt de samenhang daarin met de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid
  - verricht secretariaatwerkzaamheden van (portefeuillehouders)overleggen
2. Het verrichten van taken ten behoeve van de afdelingen
  - initieert en begeleidt de ontwikkeling van nieuwe taken/vernieuwing van taken
  - formuleert doelstellingen van activiteiten en projecten, waarbij bijvoorbeeld wordt aangegeven of en hoe de doelstellingen van de WCPV daarbij (kunnen) worden verwezenlijkt
  - verzorgt de coördinatie van met name afdelingsoverstijgende activiteiten en projecten
3. Het coördineren van de jaarlijkse totstandkoming van activiteitenplannen, het beleidsplan en jaarverslag
  - plant, bewaakt en coördineert de totstandkoming van deze rapportages
  - bewaakt de samenhang in de rapportages mede in relatie tot het beleid van de dienst
4. Het voeren van overleg
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten met regiogemeenten, andere GGD-en en met medewerkers van instanties in de eerste en tweede lijn
5. Het verrichten van overige taken
  - schrijft op verzoek van de directeur of managers brieven, notities, stukken over uiteenlopende onderwerpen op het gehele beleidsterrein van de dienst

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
 Sector :  
 Functienaam : Functionaris Gezondheidsbevordering  
 Functienummer : 3704

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van taken op het terrein van de gezondheidsvoorlichting en -opvoeding (GVO)
  - initieert en ondersteunt afdelingsmedewerkers of managers bij de ontwikkeling en uitvoering van afdelingsactiviteiten en projecten op het terrein van de gezondheidsvoorlichting en -opvoeding
  - formuleert doelstellingen van activiteiten en projecten, waarbij met name wordt aangegeven of en hoe voorlichting in combinatie met andere preventieve maatregelen, een bijdrage kan leveren aan gezondheidsbevordering en bescherming
  - draagt zorg voor het opzetten, ontwikkelen en instandhouden van een informatiebestand van voorlichtingsmateriaal en het documentatiecentrum
  - adviseert over aanwezig materiaal
  - ondersteunt bij of verzorgt de opzet, plan van aanpak, tijdsplanning en evaluatie van activiteiten en projecten GVO
  - verzorgt de uitvoering van activiteiten en projecten GVO of ondersteunt daarbij
  - schrijft of levert een bijdrage aan (beleids)stukken, verslagen, rapporten en notities
  
2. Het afstemmen van preventieve activiteiten op het gebied van de GVO in het kader van regionale samenwerking
  - coördineert of ondersteunt instellingen bij de uitvoering van preventieve activiteiten
  - begeleidt intermediairs van de dienst of van externe organisaties in de uitvoering van GVO-activiteiten
  - verricht onderzoek naar de toepassing en evaluatie van GVO-activiteiten en technieken
  - inventariseert en geeft advies over huidige en toekomstige lokale en regionale preventieve activiteiten
  
3. Het voeren van overleg
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt -in het kader van de regionale preventie projecten- contacten met medewerkers van instanties in de eerste en tweede lijn
  
4. Het verrichten van overige taken
  - organiseert mede en adviseert over de opzet en de verschijning van een in- en extern informatiebulletin, van informatiedagen en andere PR-activiteiten van de dienst

### **Indicatie van de functie eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
 - 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Deze organieke beschrijving is tevens gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving staffunctionaris GVO van de TGV vastgesteld door de Raad van Bestuur d.d. 13 juli 2004

**Functiefamilie:** programma's en projecten

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** plannen en organiseren, creativiteit, organisatiesensitiviteit en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Adviseur kwaliteitsbeleid  
Functienummer : 3705

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontwikkelen van de kwaliteitszorg
  - adviseert de afdeling- en sectormanagers m.b.t. het ontwikkelen, onderhouden, verbeteren en implementeren van kwaliteitsgericht/bedrijfsmatig werken en waarborgt het kwaliteitssysteem binnen de dienst
  - volgt de ontwikkelingen in kwaliteitsbeleid in de gezondheidszorg en vertaalt deze naar kwaliteitsbeleid voor de dienst
  - adviseert het managementoverleg ten aanzien van kwaliteitsbeleid
  - coördineert i.s.m. de directievertegenwoordiger kwaliteitsbeleid de kwaliteitsontwikkeling binnen de organisatie en bewaakt de samenhang
  - ondersteunt de afdelingen in de voorbereiding procesbeheersing, verankering en evaluatie van kwaliteitsbeleid
  - schrijft (mede) het concernjaarverslag
  
2. Het verrichten van werkzaamheden in de klachtenopvang
  - coördineert de klachtenopvang en bewaakt de procedures
  - bemiddelt bij klachten in samenwerking met de medewerkers/managers/directeur en voert de daaruit voortvloeiende correspondentie
  - onderhoudt contacten met (het secretariaat van) de klachtencommissie
  - verzorgt het klachtenjaarverslag
  - bewaakt de te nemen maatregelen die voortvloeien uit de klachtenbehandeling
  
3. Het voeren van overleg/verrichten van overige taken
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (gezondheidszorg, bedrijfs- of bestuurskunde / overheidsmanagement, bedrijfseconomie)  
- aanvullende opleiding op gebied van kwaliteitszorg  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Documentalist  
Functienummer : 3706

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het beheren van het documentatiecentrum
  - oriënteert zich op documentatiecentra bij GGD-en en houdt ontwikkelingen bij
  - adviseert over de ontwikkeling en het beheer en over de communicatie met derden/gebruikers
  - informeert medewerkers/derden over materiaal en het gebruik daarvan
  - draagt zorg voor overzicht van aanwezige documentatie gerangschikt op afdeling
  - draagt zorg voor het toegankelijk maken van de collectie
  - beheert (uitleen, invoeren en aanvullen) het aanwezige GVO-materiaal ten behoeve van scholen en GVO-projecten
  - beheert foldermateriaal voor JGZ-medewerkers
  - bestelt materialen
  
2. Het verrichten van administratieve werkzaamheden voor het documentatiecentrum
  - registreert, ontsluit en beheert informatie- tijdschriften en documentatiebestanden
  - attendeert gebruikers op nieuwe informatie en tijdschriften en ondersteunt bij het gebruik van het documentatiecentrum door medewerkers en kopieert op verzoek materiaal
  - registreert en houdt overzichten bij van op de afdelingen aanwezige boeken/rapporten e.d.
  
3. Het verrichten van overige taken
  - ondersteunt bij het gebruik van Internet en de modemverbinding met het NIGZ en/of voert zoekopdrachten uit

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs (Archief- of bibliotheekopleiding)  
- affiniteit met automatisering

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, professionele integriteit en stressbestendigheid

## BESCHRIJVING

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Secretaresse  
Functienummer : 3707

### FUNCTIE-INHOUD:

1. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's
  - verricht typewerkzaamheden
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven, memo's en d.b.-voorstellen
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling FAZA van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt losbladige systemen bij
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### Indicatie van de functie-eisen

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- 1 jaar ervaring

### Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is

Interne procedures en instructies

### Overige opmerkingen

De werkzaamheden liggen over een breed terrein. De secretaresse moet daarom in staat zijn overzicht te houden en prioriteiten te stellen

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrucksvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Communicatie adviseur  
Functienummer : 3708

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het adviseren over en uitvoeren van externe communicatie
  - ontwikkelt en adviseert aan het MT over het externe communicatiebeleid van de GGD, met bijzondere aandacht voor de communicatiestrategie naar gemeenten
  - adviseert over en draagt bij aan het redigeren en coördineren van alle PR-activiteiten, waaronder de folderlijn, externe nieuwsbrieven, het jaarverslag, beleidsplan en het regionaal gezondheidsbeleid
  - onderhoudt contacten met de pers en bewaakt het woordvoerderschap van de dienst
  - redigeert persberichten
  - levert een bijdrage aan de ontwikkeling en het beheer van de GGD website
  - levert een bijdrage aan de afstemming tussen externe communicatie van de GGD en die van het gewest
  
2. Het adviseren over en uitvoeren van interne communicatie
  - ontwikkelt en adviseert het MT over het interne communicatiebeleid van de GGD
  - coördineert de ontwikkeling en het beheer van de huisstijl
  - draagt bij aan de ontwikkeling en beheer van interne nieuwsbrieven en het intranet
  - neemt deel aan redactiecommissies en voert intern overleg over communicatieproducten
  
3. Het verrichten van overige taken
  - onderhoudt contacten met ontwerpers en andere leveranciers van communicatiemiddelen
  - beoordeelt offertes en adviseert hierover aan het managementteam (MT)

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs op het terrein van journalistiek, voorlichting en communicatie  
- tenminste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Junior functionaris gezondheidsbevordering  
Functienummer : 3709

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van taken op het terrein van de gezondheidsbevordering
  - is verantwoordelijk voor het initiëren uitvoeren en evalueren van interventies in het kader van projecten gezondheidsbevordering
  - inventariseert bestaande interventies en beoordeelt deze op gebruik in de regio
  - legt en onderhoudt contacten met doelgroepen en intermediairen ten behoeve van de uitvoering van interventies en bewaakt (mede) een goede samenwerking van partijen daarbij
  - begeleidt professionals van de GGD of van externe organisaties in de uitvoering van activiteiten
  - verzorgt communicatie over de activiteiten in nieuwsbrieven, perscontacten en dergelijke
  - schrijft of levert een bijdrage aan verslagen, rapporten en notities
  - adviseert over materiaal en draagt desgewenst zorg voor de aanschaf van materialen ter ondersteuning van de interventies
2. Het afstemmen van gezondheidsbevorderende interventies
  - bewaakt de afstemming van interventies binnen de bredere projecten, waarvan zij een onderdeel vormen
  - zorgt voor tijdige afstemming van de interventies met betrokkenen van de andere afdelingen van de GGD
3. Het voeren van overleg
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen in het kader van de uitvoering van de interventies
  - neemt deel aan interne overlegvormen, voor zover relevant voor de functie

### **Indicatie van de functie eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** programma's en projecten

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** plannen en organiseren, creativiteit, organisatiesensitiviteit en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Beleidsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : DTP-vormgever (Desk Top Publisher)  
Functienummer : 3710

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontwikkelen, actualiseren en uitwerken van grafische producten
  - ontwikkelt zelfstandig de vormgeving en opmaak van zowel gedrukte als digitale (al dan niet interactieve) communicatiemiddelen (bv. folders, logo's, jaarverslagen, posters, websites, campagnematerialen) van de GGD en van de andere diensten (RAV, AD en GAD)
  - bewerkt beelden en teksten tot drukklare bestanden
  - beoordeelt offertes en maakt afspraken met drukkers, ontwerpers en andere leveranciers van communicatiemiddelen
  - bewaakt en beoordeelt de kwaliteit van grafische producten
  - werkt binnen de kaders van de huisstijl van de diensten en bewaakt mede het beheer van de huisstijl
  - levert een bijdrage aan het onderhoud, de ontwikkeling en het beheer van de GGD website
  - levert een bijdrage aan de ontwikkeling en het beheer van het intranet en het monitoren van het gebruik ervan
  - onderhoudt contact met een groot aantal opdrachtgevers binnen de organisatie en weet zelfstandig prioriteiten te stellen en de werkzaamheden te plannen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
aanvullende opleidingen op het terrein van automatisering en vormgeving  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - informatievoorziening

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Junior projectleider  
Functienummer : 3711

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het uitvoeren van projecten, conform een vastgestelde projectopdracht
  - is verantwoordelijk voor het uitvoeren van één of meer projecten vanuit en ten behoeve van de organisatie, conform een vastgestelde projectopdracht
  - bewaakt de afgesproken planning kwaliteitsnormen
  - signaleert tijdig afwijkingen en legt deze voor aan de stuurgroep en/of manager
  - rapporteert over de aanpak, voortgang en kwaliteit aan relevante partijen
  - neemt deel aan projectgroepen en creëert draagvlak bij betrokkenen
  - maakt gemeenschappelijke belangen zichtbaar en weet tegenstellingen te overbruggen
  - organiseert en faciliteert vergaderingen en diverse vormen van bijeenkomsten
  - draagt zorg voor een adequate projectadministratie
  - werkt volgens procedures en richtlijnen voor projectmatig werken
  - neemt initiatieven die leiden tot optimalisatie van de (primaire) processen en optimaal gebruik en inzet van het (operationeel) systeem

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- kennis van projectmanagement  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** programma's en projecten

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** plannen en organiseren, creativiteit, organisatiesensitiviteit en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Projectleider  
Functienummer : 3712

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan projecten, het concretiseren en realiseren van de project en verander doelstellingen van projecten en opdrachten
  - stuurt één of meerdere werkgroepen van interne en externe medewerkers vanuit uiteenlopende disciplines
  - is verantwoordelijk voor het leiden van één of meer projecten vanuit en ten behoeve van de organisatie
  - realiseert projecten van initiatiefase tot en met de overdracht naar de staande organisatie, binnen de afgesproken planning en budget en conform afgesproken kwaliteitsnormen
  - werkt volgens procedures en richtlijnen voor projectmatig werken, neemt initiatieven die leiden tot optimalisatie van de (primaire) processen en optimaal gebruik en inzet van het (operationeel) systeem
  - stelt projectplannen, begrotingen en planningen op en is verantwoordelijk voor de prioriteitsstelling
  - rapporteert over de aanpak, voortgang en kwaliteit aan relevante partijen
  - signaleert tijdig knelpunten in de voortgang en neemt passende maatregelen
  - neemt deel aan projectgroepen en creëert draagvlak bij betrokkenen
  - maakt gemeenschappelijke belangen zichtbaar en weet tegenstellingen te overbruggen
  - zorgt dat vergaderingen en diverse andere vormen van bijeenkomsten georganiseerd en gefaciliteerd worden
  - draagt zorg voor de uitvoering van een adequate projectadministratie

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- opleiding in projectmanagement  
- 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** programma's en projecten

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** plannen en organiseren, creativiteit, organisatiesensitiviteit en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Gezondheidsbevordering, Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)  
Sector :  
Functienaam : Processpecialist  
Functienummer : 3714

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verzamelen van gegevens die nodig zijn voor het opstellen van managementrapportages
  - in overleg met de managers van de afdelingen Jeugdgezondheidszorg (JGZ), Algemene Gezondheidszorg (AGZ) en Informatie- en Communicatietechnologie (ICT) bepalen welke kpi's gemeten worden
  - met de betrokken functioneel beheerders afspraken maken over aanlevering van de gegevens
  - de aangeleverde gegevens vanuit de diverse systemen omzetten in bruikbare informatie
2. Het analyseren van de gegevens van managementinformatie
  - analyseert de verzamelde informatie in relatie tot de afgesproken kpi's
  - kijkt naar mogelijke trends in ontwikkelingen in de gegevens
  - relateert de informatie aan eerdere tijdvakken
3. Het adviseren van leden van de afdelings MT's op basis van rapportages
  - wijst de MT-leden op ontwikkelingen en trends in de cijfers
  - adviseert de afdelingen met minimaal één concrete aanbeveling per rapportage
4. Het ondersteunen van operationele processen
  - draagt zorg voor de ondersteuning van de operationele processen
  - levert kengetallen aan en is verantwoordelijk voor de procesbegeleiding
  - levert expertise op het gebied van procesmanagement

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- Excel  
- 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

kpi staat voor key performance indicator

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, creativiteit, organisatiesensitiviteit en probleemanalyse



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdelingen : Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)  
Sector :  
Functienaam : Directeur GHOR  
Functienummer : 3320

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het functioneren als regionaal geneeskundig functionaris (RGF)
  - draagt zorg voor initiatie, uitwerking en uitdragen van het regionale (overheids)beleid op het gebied van grootschalige geneeskundige hulpverlening en rapporteert hierover rechtstreeks aan het veiligheidsbestuur
  - draagt zorg voor het management van de afdeling GHOR
  - is belast met de operationele leiding over de geneeskundige hulpverlening tijdens een calamiteit
  
2. Het voeren van overleg
  - maakt deel uit van de veiligheidsdirectie
  - overleg op bestuurlijk en ambtelijk niveau over zaken betreffende de GHOR
  - maakt met de zorginstellingen van de regio schriftelijke afspraken over de zorgverlening in rampsituaties
  - is lid van de vereniging van Regionaal Geneeskundig Functionarissen (GHOR-Nederland)
  - onderhoudt contacten met de media

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- relevante opleiding op gebied van de rampenbestrijding  
- daarnaast gevoel voor bestuurlijke verhoudingen

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op de diverse vakgebieden

### **Overige opmerkingen**

Is tijdens en buiten kantooruren paraat voor het vervullen van de functie van RGF en wordt bij afwezigheid vervangen door een plaatsvervangend RGF.

Kan naast de reguliere functie een taak in de repressieve operationele hoofdstructuur vervullen.

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** organisatiesensitiviteit, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen, resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)  
Sector :  
Functienaam : Sectormanager Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)  
Functienummer : 3331

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het verrichten van beleidsvoorbereidende werkzaamheden
  - stemt beleidslijnen op elkaar af en adviseert de manager/RGF over beleidsontwikkelingen met name op het terrein van de GHOR
  - stelt beleidsnota's op
  - rapporteert over beleidsopties voor toekomstig beleid
3. Het voorbereiden van besluitvorming
  - bereidt het uitbrengen van voorstellen aan het (GHOR)bestuur voor
  - bewaakt de uitvoering van besluiten van het (GHOR) bestuur
4. Het voeren van overleg en het verrichten van overige taken
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt de RGF in overlegstructuren
  - initieert en neemt deel aan projecten en werkgroepen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau (bestuurs- of bedrijfskunde, gezondheidswetenschappen, rechtsgeleerdheid)  
- aanvullende relevante opleidingen in de rampenbestrijding (bijvoorbeeld Opleidingen Crisisbeheersing en Rampenbestrijding)  
- managementopleiding

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Kan naast de reguliere functie een taak in de repressieve operationele hoofdstructuur vervullen;  
Vervangt de manager bij diens afwezigheid

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)  
Sector :  
Functienaam : Beleidsmedewerker  
Functienummer : 3335

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontwikkelen, doen uitvoeren en evalueren van beleid op het terrein van de Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)
  - volgt ontwikkelingen in het beleid van het rijk, provincies, en dergelijke en ontwikkelt visies op het terrein van de GHOR in samenspraak met de sectormanager GHOR, de RGF en de medewerkers
  - schrijft beleidsnotities over de regionale consequenties van dit beleid
  - rapporteert over beleidsopties voor toekomstig beleid
2. Het verrichten van taken in het kader van projecten en activiteiten binnen en voor de GHOR
  - ondersteunt bij de ontwikkeling en uitvoering van activiteiten en projecten
  - draagt zorg voor de opzet van projectplan, tijdsplanning en evaluatie van activiteiten en projecten
  - voert mede activiteiten en projecten uit
3. Het voeren van overleg /verrichten van overige taken
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten met medewerkers van partners in de GHOR
  - schrijft op verzoek van de manager en de sectormanager GHOR brieven, notities en stukken over uiteenlopende onderwerpen op het terrein van de GHOR

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- aanvullende relevante modules in de rampenbestrijding (bijvoorbeeld opleiding Crisisbeheersing en Rampenbestrijding)

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Kan naast de reguliere functie een taak in de repressieve operationele hoofdstructuur vervullen

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)  
Sector :  
Functienaam : Managementassistent  
Functienummer : 3336

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van management taken
  - verricht al dan niet op eigen initiatief organisatorische en coördinerende werkzaamheden
  - behartigt beheersmatige aangelegenheden en verzorgt de procesbewaking
  - houdt diverse administraties bij
  - coördineert projecten
  - stemt voortgang van projecten af
  - maakt voortgangsrapportages
  - onderhandelt met derden
  
2. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's
  - verricht typewerkzaamheden
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven, memo's en d.b.-voorstellen
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling FAZA van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt losbladige systemen bij
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs +  
- managementassistent  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften, richtlijnen etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Kan naast de reguliere functie een taak in de repressieve operationele hoofdstructuur vervullen

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrukingsvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
 Afdeling : Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)  
 Sector :  
 Functienaam : Operationeel medewerker Opleiden, Trainen en Oefenen (OTO)  
 Functienummer : 3337

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het leveren van een bijdrage aan het regionaal beleidsplan Opleiden, Trainen en Oefenen
  - inventariseert opleidings-, trainings- en oefenbehoeften van sleutelfunctionarissen GHOR
  - stemt deze behoeften af met multidisciplinaire partners binnen de veiligheidsregio
  - inventariseert de wensen voor ondersteuning en advies vanuit de afdeling GHOR op het gebied van OTO bij zorginstellingen
  - levert een bijdrage aan het beleid rondom mono- en multidisciplinaire OTO aspecten
2. Het regelen van opleidingen en het uitvoeren van trainingen en oefeningen voor sleutelfunctionarissen GHOR, zoals beschreven in de mono- en multidisciplinaire jaarplannen
  - regelt en registreert opleidingen voor sleutelfunctionarissen GHOR conform landelijke eisen
  - bereidt in samenwerking met politie, brandweer en gemeenten multidisciplinaire oefeningen en trainingen voor, realiseert deze en handelt deze af (inclusief evaluatie en registratie)
  - draagt zorg voor het beheer van alle materiaal en de administratieve verwerking daarvan
3. Het ondersteunen van en adviseren bij trainingen en oefeningen bij zorginstellingen in het kader van de GHOR
  - geeft advies aan zorginstellingen op het gebied van OTO
  - ondersteunt en adviseert op verzoek bij trainingen en oefeningen
  - signaleert en bespreekt uitkomsten vanuit trainingen en oefeningen op consequenties voor beleidsmatige zaken
4. Het verrichten van taken in het kader van projecten en activiteiten binnen en voor de GHOR
  - ondersteunt bij de ontwikkeling en uitvoering van activiteiten en projecten
  - voert mede activiteiten en projecten uit
5. Het voeren van overleg
  - neemt deel aan regionale overlegstructuren met betrekking tot het uitvoeren van mono- en multidisciplinaire opleidingen, trainingen en oefeningen waarbij de geneeskundige aspecten geborgd moeten worden
  - voert overleg op diverse niveaus en met verschillende disciplines

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
 - aanvullende scholing op het gebied van onderwijskunde  
 - basisleerstof GHOR en Opleidingen Crisisbeheersing en Rampenbestrijding  
 - cursus procesmanager oefenen (PMO)

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Kan naast de reguliere functie een taak in de repressieve operationele hoofdstructuur vervullen

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, ontwikkelen van medewerkers, plannen en organiseren en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)  
Sector :  
Functienaam : Teamleider opleiden, trainen en oefenen (OTO)  
Functienummer : 3338

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het partieel leiding geven aan het team OTO
  - draagt zorg voor de personele, financiële en organisatorische aangelegenheden onder eindverantwoordelijkheid van de sectormanager GHOR
  - draagt zorg voor voortgang en de verdeling van de werkzaamheden binnen het team
  - voert regelmatig werkoverleg en is voorzitter van dit overleg
2. Het opstellen en uitvoeren van een beleidsplan OTO
  - analyseert de opleidingsbehoefte en -noodzaak van alle betrokkenen in de GHOR
  - stelt op basis van die analyse een beleidsplan op
  - draagt zorg voor de uitvoering en evaluatie van dit plan
  - stemt bovengenoemde taken af met politie, brandweer en gemeenten
  - ondersteunt en adviseert zorgaanbieders bij het opstellen, uitvoeren en evalueren van de eigen OTO-plannen in het kader van de GHOR
  - rapporteert aan de sectormanager over bovengenoemde werkzaamheden
3. Het beheren van de middelen voor de uitvoering van het beleidsplan OTO
  - is budgethouder van de middelen van OTO
  - draagt zorg voor het beheer van alle materialen/en goederen ten behoeve van OTO
  - is verantwoordelijk voor registratie van de OTO-gegevens per medewerker
4. Het voeren van overleg
  - neemt deel aan relevante landelijke, provinciale en regionale overlegstructuren
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
5. Het verrichten van overige werkzaamheden
  - geeft mede invulling aan de algemene beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling van de GHOR

### **Indicatie van functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs  
- aanvullende scholing op gebied van onderwijskunde  
- aanvullende scholing op gebied van management  
- basisleerstof GHOR en Opleidingen Crisisbeheersing Rampenbestrijding  
- cursus procesmanager oefenen (PMO)

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Kan naast de reguliere functie een taak in de repressieve operationele hoofdstructuur vervullen

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, voortgangscntrole, initiatief en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheidsdienst (GGD)  
Afdeling : Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)  
Sector :  
Functienaam : Seniorbeleidsadviseur  
Functienummer : 3339

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontwikkelen actualiseren, uitwerken en doen uitvoeren van beleid voor de GHOR
  - ontwikkelt visies op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot beleid
  - stelt in dit kader beleidsstukken in de vorm van nota's, besluiten e.d. op
  - volgt de ontwikkelingen in het beleid van rijk, provincies, gemeenten e.d. en schrijft beleidsnotities over de consequenties van dit beleid
  - draagt zorg voor de onderlinge afstemming van het beleid van de diverse sectoren
  - stelt uitvoeringsprogramma's op en stimuleert actief de uitvoering van projecten
  - stimuleert en initieert de samenwerking op het vakterrein met andere GHOR-en
  - verricht secretariaatswerkzaamheden voor portefeuillehoudersoverleggen
  - fungeert als voorzitter of secretaris van diverse vormen van regionaal overleg
  
2. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt de GHOR in overlegstructuren
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten en relatienetwerk met vertegenwoordigers van gemeenten, rijk, provincie en bij het beleid betrokken maatschappelijke organisaties
  - voert overleg met de betrokken gewestelijke portefeuillehouders
  - vergezelt nieuwe medewerkers zo nodig in overleggen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- aanvullende relevante modules in de rampenbestrijding (bijvoorbeeld opleiding Crisisbeheersing en Rampenbestrijding)  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Kan naast de reguliere hoofdfunctie een taak in de repressieve operationele hoofdstructuur vervullen.

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheids Dienst (GGD)  
Afdeling :  
Sector : Directiesecretariaat  
Functienaam : Secretaresse  
Functienummer : 3910

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's
  - verricht typewerkzaamheden
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven, memo's en d.b.-voorstellen
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling FAZA van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt losbladige systemen bij
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

De werkzaamheden liggen over een breed terrein. De secretaresse moet daarom in staat zijn overzicht te houden en prioriteiten te stellen

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Gewestelijke Gezondheids Dienst (GGD)  
Afdeling :  
Sector : Directiesecretariaat  
Functienaam : Ambtelijke Ondersteuner Ondernemingsraad  
Functienummer : 3913

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de OR
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's en bewaakt procedures, richtlijnen en afspraken
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven en memo's
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling FAZA van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen
  - draagt mede zorg voor contact (schriftelijk – mondeling) tussen OR, directeur en externe relaties

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs (richting secretariael)  
- kennis van de Wet op de Ondernemingsraden  
- 1 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

De functie wordt hiërarchisch ondergebracht bij het directiesecretariaat en functioneel onder de voorzitter van de ondernemingsraad

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Regionale Ambulancevoorziening (RAV)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Directeur  
Functienummer : 4001

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de dienst
  - draagt zorg voor de financiële, organisatorische en personele aangelegenheden van de dienst
  - draagt zorg voor de verdeling en is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de dienst
  - is lid van het CMT (centraal management team)
  - is voorzitter van het MT van de dienst
  - is het aanspreekpunt voor afdelingsmanagers
  - voert regelmatig werkoverleg
  
2. Het adviseren van het bestuur
  - adviseert het bestuur over alle aangelegenheden betreffende de dienst
  - verschaft al dan niet op verzoek informatie die bij de RAV beschikbaar is
  - draagt zorg voor de procedurele coördinatie van de ambtelijke en bestuurlijke werkzaamheden
  - doet algemene beleidsvoorstellen voor taken van de RAV op korte en lange termijn
  
3. Het voeren van overleg
  - is lid van het CMT
  - overlegt op bestuurlijk en ambtelijk niveau over zaken betreffende de RAV
  - brengt het standpunt van het gewest onder de aandacht van overlegpartners
  - vertegenwoordigt de RAV in diverse overlegsituaties, onder meer met AZN, ziekenhuizen, huisartsen, de provincie en de ziektekostenverzekeraar
  - overlegt met de Regionaal Geneeskundig Functionaris over zaken de GHOR betreffende
  - onderhoudt contacten met de media

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- ruime managementervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** organisatiesensitiviteit, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Regionale Ambulancevoorziening (RAV)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Managementassistent  
Functienummer : 4102

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van management taken
  - verricht al dan niet op eigen initiatief organisatorische en coördinerende werkzaamheden
  - behartigt beheersmatige aangelegenheden en verzorgt de procesbewaking
  - houdt diverse administraties bij
  - coördineert projecten
  - stemt voortgang van projecten af
  - maakt voortgangsrapportages
  - onderhandelt met derden
  
2. Het verrichten van secretaresse- en administratieve werkzaamheden
  - maakt afspraken en behandelt ingekomen telefoontjes
  - plant vergaderingen en vergaderagenda's
  - verricht typewerkzaamheden
  - redigeert aan de hand van korte aanwijzingen brieven, memo's en d.b.-voorstellen
  - biedt correspondentie met de nodige aanwijzingen aan ter verzending aan de medewerker reproductie/postkamer van de afdeling FAZA van de Algemene Dienst of verzendt in voorkomende gevallen zelf
  - maakt verslagen van besprekingen
  - houdt losbladige systemen bij
  - houdt agenda's bij
  - verricht archiefwerkzaamheden, rubriceert stukken en bergt deze op
  - zorgt dat vergaderstukken gereed liggen
  - verzorgt conceptagenda's, presentie- en verzendlijsten voor vergaderingen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs +  
- managementassistent  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften, richtlijnen etc. waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Geen

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - secretariael

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** schriftelijke uitdrukkingvaardigheid, flexibiliteit, creativiteit en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Regionale Ambulancevoorziening (RAV)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Algemeen medewerker  
Functienummer : 4104

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van bodediensten
  - draagt zorg voor de interne en externe distributie van informatie en goederen
  - verzorgt daar waar nodig bodediensten
  - verricht chauffeursdiensten bijvoorbeeld het halen en brengen van ambulances van en naar de garage
  - verzamelt ambulance ritformulieren en biedt deze aan bij de factuuradministratie
2. Het verrichten van taken aan materiaal en voertuigen
  - verricht de wekelijkse controle van de voertuig controlelijsten en vernieuwt deze
  - rapporteert bijzonderheden van de voertuigcontrolelijsten
  - ruimt dienstkleeding op
  - draagt zorg voor het schoonhouden en opruimen van de garages
  - verwerkt binnengekomen magazijnbestellingen
  - draagt zorg voor het opruimen en schoonhouden van de magazijnen
  - verzorgt het wassen, reinigen en gebruiksklaar houden van alle dienstvoertuigen
  - controleert, registreert en bestelt indien nodig zuurstof teneinde de voorraad zuurstof op peil te houden om een verantwoorde bedrijfsvoering te garanderen
3. Het onderhouden van gebouwen en materieel
  - verricht klein onderhoud -en reparatiewerkzaamheden aan de gebouwen, het terrein en de inventaris
  - draagt zorg voor het opruimen, schoon houden en bedrijfsklaar houden van het opleiding praktijklokaal
  - pleegt (klein) onderhoud aan de dienstauto en geeft tijdig benodigd onderhoud door bij de wagenpark beheerder
  - draagt bij aan de zorg voor een energiezuinig gebruik van het gebouw (sluiten van deuren, gebruik energiezuinige lampen)
  - draagt zorg voor het opruimen, schoonmaken en leefbaar houden van de dagverblijven
  - verzorgt de koffie automaten

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs  
- rijbewijs B  
- cursus EHBO / reanimatie

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Interne procedures en instructies

Weet vertrouwelijke informatie welke tijdens de uitoefening van de functie ter ore komt op waarde te schatten en hiermee vertrouwelijk om te gaan

### **Overige opmerkingen**

Aansturing geschiedt door het management RAV, het betreft hier een extra gecreëerde functie voor maximaal 30 uur per week op basis van gelimiteerde financiële/ budgettaire middelen.

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - facilitair

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** luisteren, plannen en organiseren, aanpassingsvermogen en besluitvaardigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Regionale Ambulancevoorziening (RAV)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Administratief medewerker/planner  
Functienummer : 4106

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verrichten van administratieve ondersteuning
  - behandelt inkomende telefoongesprekken op de post om de managers te ontlasten (waaronder ziekmeldingen)
  - draagt zorg voor een efficiënte personeelsplanning binnen de opgestelde roosters (zowel cyclisch en variabel)
  - geeft wijzigingen zo tijdig mogelijk door aan betrokkenen
  - regelt de dagelijkse planning in verband met zieke medewerkers
  - verzamelt, verwerkt en levert hiertoe relevante gegevens aan
  - registreert afwijkingen tussen de oorspronkelijke planning en de huidige stand van zaken
  - controleert de mutaties voor de salarisadministratie en zorgt voor een correcte aanlevering van gegevens
  
2. Het uitvoeren van overige werkzaamheden
  - verricht, waar nodig, andere administratieve werkzaamheden
  - rapporteert en adviseert over roosters en protocollen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - lager beroepsonderwijs

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Interne procedures en instructies

### **Overige opmerkingen**

Deze organieke beschrijving is tevens gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving roosterbeheerder, **voorlopig** vastgesteld door de directeur RAV d.d. 1 januari 2005

Het betreft hier een extra gecreëerde functie voor maximaal 15 uur per week.

**Functiefamilie:** organisatorische ondersteuning - administratief

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** flexibiliteit, creativiteit, initiatief en aanpassingsvermogen

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Regionale Ambulancevoorziening (RAV)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Regionaal opleidingscoördinator (ROC)  
Functienummer : 4109

## **FUNCTIE-INHOUD**

1. Het ontwikkelen en coördineren en realiseren van opleidingen trainingen en oefeningen voor de ambulancehulpverlening en de Centrale Meldkamer Ambulancehulpverlening
  - draagt zorg voor alle registraties die verband houden met de vakbekwaamheid van de medewerkers
  - verzamelt gegevens die van belang zijn voor de opleidings- en oefenplannen van de dienst
  - analyseert de opleidingsbehoefte van alle betrokkenen
  - stelt jaarlijks een opleidingsplan op
  - initieert en draagt zorg voor een regionaal opleidingsbeleidsplan ten behoeve van opleiden, trainen, oefenen (OTO)
  - is belast met het proces van inwerken van nieuwe medewerkers (planning, scholing, inzetbaarheid)
  - rapporteert aan de directeur over beleidsopties voor het toekomstig regionaal opleiden, trainen en oefenen
2. Het beheren van de middelen voor het opleidingsplan
  - controleert of de richtlijnen ten aanzien van ingediende declaraties van de medewerkers worden nageleefd
  - draagt zorg voor het beheer van alle materialen/goederen ten behoeve van het OTO
3. Het geven van trainingen
  - geeft sturing aan de ambulanceverpleegkundigen en ambulancechauffeurs met betrekking tot het trainingen en oefenen
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - analyseert mono disciplinaire oefengegevens en voert overleg met de Coördinator opleiden, trainen en oefenen van de GGD
  - geeft mede invulling aan de algemene beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling

### **Indicatie van functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO-V of vergelijkbaar)  
- aanvullende scholing op gebied van onderwijskunde  
- basisleerstof GHOR en Opleidingen Crisisbeheersing Rampenbestrijding

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders is gebonden**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Deze organieke beschrijving is tevens gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving regionaal opleidingscoördinator, vastgesteld door de directeur RAV d.d. 1 januari 2005

**Functiefamilie:** beleid en advies - advies en beleidsrealisatie

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, ontwikkelen van medewerkers, plannen en organiseren en probleemanalyse

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Regionale Ambulancevoorziening (RAV)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Seniorbeleidsadviseur  
Functienummer : 4112

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het ontwikkelen actualiseren, uitwerken en doen uitvoeren van beleid voor de RAV
  - ontwikkelt visies op het toegewezen vakgebied en werkt deze uit tot beleid
  - stelt in dit kader beleidsstukken in de vorm van nota's, besluiten e.d. op
  - volgt de ontwikkelingen in het beleid van rijk, provincies, gemeenten e.d. en schrijft beleidsnotities over de consequenties van dit beleid
  - draagt zorg voor de onderlinge afstemming van het beleid van de diverse sectoren
  - stelt uitvoeringsprogramma's op en stimuleert actief de uitvoering van projecten
  - stimuleert en initieert de samenwerking op het vakterrein met andere RAV-en
  - verricht secretariaatswerkzaamheden voor portefeuillehouder overleggen
  - fungeert als voorzitter of secretaris van diverse vormen van regionaal overleg
  
2. Het voeren van overleg
  - voert overleg op diverse niveaus en vertegenwoordigt de RAV in overlegstructuren
  - adviseert in en neemt deel aan werkgroepen en bilaterale overleggen
  - onderhoudt contacten en relatienetwerk met vertegenwoordigers van gemeenten, rijk, provincie en bij het beleid betrokken maatschappelijke organisaties
  - voert overleg met de betrokken gewestelijke portefeuillehouders
  - vergezelt nieuwe medewerkers zo nodig in overleggen

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - universitair niveau  
- aanvullende opleiding in managementprocessen en kwaliteitszorg  
- ten minste 3 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouder gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

geen

**Functiefamilie:** beleid en advies - beleidsontwikkeling

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** overtuigingskracht, omgevingsbewustzijn, oordeelsvorming en initiatief

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Regionale Ambulancevoorziening (RAV)  
Afdeling :  
Sector :  
Functienaam : Operationeel manager  
Functienummer : 4201

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het geven van leiding aan de sector/rayon
  - draagt zorg voor personele aangelegenheden binnen de sector, onder eindverantwoordelijkheid van de manager van de afdeling
  - draagt zorg voor de verdeling van de werkzaamheden, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en begeleidt bij de uitvoering van de werkzaamheden
  - is het aanspreekpunt voor medewerkers
  - voert regelmatig werkoverleg
2. Het verlenen van ambulancezorg ter plaatse aan ongeval- en overige patiënten
  - geeft aanwijzingen aan de chauffeur en in veel gevallen aan andere hulpverleners om de vitale levensfuncties te stabiliseren c.q. te verbeteren en ter voorkoming en beperking van invaliditeit
  - stelt via anamnese en methodisch handelen een werkdiagnose en voert conform de landelijke protocollen een daarbij behorend behandelplan uit
  - verricht "voorbehouden" handelingen uit in levensbedreigende situaties bij afwezigheid van een arts
3. Het verrichten van verpleegkundige taken tijdens de hulpverlening van spoed- en besteld vervoer
  - signaleert bij de patiënt symptomen van ziekten en handicap op lichamelijk, geestelijk en sociaal gebied en registreert deze conform wettelijke voorschriften
4. Het verlenen van hulp bij rampen en grootschalige ongevallen
  - vervult taken ten behoeve van de GHOR zoals OVDG/CVDG

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO-V/ICC/CCU/SOSA)  
- opleiding voor OVDG/CVDG  
- managementopleiding  
- rijbewijs  
- 3 jaar ervaring

### **Voorschriften richtlijnen etc. waar de functiehouder aan gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Deze functie is tevens achterwachtfunctie.

Deze organieke beschrijving is tevens gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving operationeel manager, vastgesteld door de directeur RAV d.d. 1 januari 2005

**Functiefamilie:** management

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** groepsgericht leiderschap, visie, gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en resultaatgerichtheid



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Regionale Ambulance Voorziening (RAV)  
Afdeling :  
Sector : Meldkamer ambulancezorg  
Functienaam : Verpleegkundig centralist  
Functienummer : 4202

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het coördineren van het ambulancevervoer, brandweer uitrukken en -hulpverleningen
  - verwerkt de ingekomen telefonische aanvragen om hulpverlening op een informatiesysteem
  - bepaalt op basis van gerichte vraagstelling verkregen informatie, de urgentie van de aanvraag
  - alarmeert het ambulance dan wel brandweer potentieel zowel in kwalitatieve en kwantitatieve zin
  - verstrekt tijdens de uitruk specifieke informatie aan ambulancebemanning, de bevelvoerder en/of officier van dienst en begeleidt tijdens de hulpverlening
  - verzorgt een correcte samenwerking met andere hulpverleningsinstanties
  - verzorgt opschalingprocedures bij calamiteiten en rampen
  - verzorgt de interregionale contacten tussen de overige meldkamers voor het voldoen aan verzoeken voor interregionale bijstand
  - bewaakt de paraatheid van de ambulances in de regio
  - ondersteunt de brandweercentralisten in voorkomende gevallen
  - bewaakt de beschikbaarheid van de bedden van speciale ziekenhuisafdelingen binnen de regio
  - houdt de status bij van de ingezette ambulances
  - draagt supervisie over de brandwachtcentralist t.a.v. medische aangelegenheden
2. Het verstrekken van informatie
  - verstrekt informatie met betrekking tot hulpverlening aan ambulancepersoneel, cliënten of diens familie, hulpverlenende instanties en aan burgers

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (bv. HBO-V/IC en/of CCU en/of anesthesie en/of SEH of verpleegkundige A met aanvullende opleidingen)  
- BIG geregistreerd  
- SOSA verpleegkundig centralist meldkamer ambulancezorg  
- rijbewijs B  
- 2 jaar ervaring

### **Voorschriften en richtlijnen waaraan de functiehouders gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Werkt volgens een onregelmatigheidsrooster.

Deze organieke beschrijving is tevens gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving verpleegkundig centralist, vastgesteld door de directeur RAV d.d. 1 januari 2005

Kan naast de reguliere functie een taak in de repressieve operationele hoofdstructuur vervullen.

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** sensitiviteit, probleemanalyse, besluitvaardigheid en stressbestendigheid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

Dienst : Regionale Ambulancevoorziening (RAV)  
Afdeling :  
Sector : Operationeel  
Functienaam : Ambulanceverpleegkundige  
Functienummer : 4203

### **FUNCTIE-INHOUD:**

1. Het verlenen van ambulancezorg ter plaatse aan ongeval- en overige patiënten
  - stelt via anamnese en methodisch handelen een werkdiagnose en voert conform de landelijke protocollen een daarbij behorend behandelplan uit
  - verricht "voorbehouden" handelingen zoals defibrilleren, coniotomie en intubatie in levensbedreigende situaties bij afwezigheid van een arts
  - geeft aanwijzingen aan de chauffeur en in voorkomende gevallen aan andere hulpverleners om de vitale levensfuncties te stabiliseren c.q. te verbeteren en ter voorkoming en beperking van invaliditeit
2. Het verrichten van verpleegkundige taken tijdens de hulpverlening van spoed- en besteld vervoer
  - signaleert bij de patiënt symptomen van ziekten en handicap op lichamelijk, geestelijk en sociaal gebied en registreert deze conform wettelijke voorschriften en sectorale richtlijnen
3. Het verlenen van hulp bij rampen en grootschalige ongevallen
  - kan naast de functie van ambulanceverpleegkundige een functie binnen het regionaal crisisplan vervullen als Officier van Dienst Geneeskundig (OvdDG) of Hoofd Gewondennest (HGN)
  - volgt het protocol 1<sup>e</sup> ambulance totdat de OvdDG de leiding en coördinatie overneemt

### **Indicatie van de functie-eisen**

Opleiding : - hoger beroepsonderwijs (HBO-V/ICC/CCU)  
- rijbewijs  
- 2 jaar ervaring  
- SOSA ambulanceverpleegkundige

### **Voorschriften richtlijnen etc. waar de functiehouder aan gebonden is**

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### **Overige opmerkingen**

Werkt volgens een onregelmatigheidsrooster.

Deze organieke beschrijving is tevens gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving ambulanceverpleegkundige, vastgesteld door de directeur RAV d.d. 1 januari 2005

Kan naast de reguliere functie een taak in de repressieve operationele hoofdstructuur vervullen.

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** sensitiviteit, probleemanalyse, besluitvaardigheid en stressbestendigheid

## FUNCTIEBESCHRIJVING

Dienst : Regionale Ambulancevoorziening (RAV)  
 Afdeling :  
 Sector : Operationeel  
 Functienaam : Ambulancechauffeur  
 Functienummer : 4205

### FUNCTIE-INHOUD:

1. Het verzorgen van het rijtechnische gedeelte van de ambulance
  - bestuurt een ambulance onder alle omstandigheden
  - vervoert zieken en gewonden per ambulance rekening houdend met de specifieke klachten en/ of aandoeningen van de patiënt en de verkeerssituatie om lichamelijke letsels te beperken en een vervoerstrauma te voorkomen
  - controleert volgens checklist de bedrijfszekerheid van de ambulance en repareert indien mogelijk voorkomende storingen /schades om te allen tijde parate hulpdienst te kunnen verlenen
  - verzorgt de communicatie en controleert deze apparatuur
  
2. Het assisteren bij de ambulancezorgverlening ter plaatse aan ongevals- en overige patiënt(en)
  - ondersteunt de verpleegkundige in de directe patiëntenzorg en verleent aanvullende assistentie conform het landelijk protocol
  - geeft zonodig aanwijzingen en adviezen aan andere hulpverleningsdisciplines
  - verleent geestelijke ondersteuning aan patiënten en/ of hun familie
  
3. Het functioneren ten behoeve van de geneeskundige hulpverlening bij rampen
  - is als chauffeur zorgverlener bij grote ongevallen en rampen, als eerst aankomende chauffeur, verantwoordelijk voor de communicatie tussen de MCPI en de CPA, om de hulpverlening op te starten en coördineert in een later stadium eventueel verdere hulpverlening
  - draagt zorg voor herkenning eerste aankomende ambulance en plaatst deze buiten de gevarenzone
  - kan ingezet worden als coördinator gewonden vervoer en administreert aankomende en vertrekkende voertuigen alsmede de identiteit van slachtoffers
  - richt een gewondennest in

### Indicatie van de functie-eisen

Opleiding : - middelbaar beroepsonderwijs  
 - EHBO-diploma, SOSA Ambulancechauffeur  
 - rijbewijs  
 - voortgezette rijopleiding t.b.v. voertuigbeheersing  
 - opleiding berichtenverkeer  
 - autotechnische kennis  
 - protocollen kennis landelijk protocol  
 - tenminste 3 jaar rijervaring

### Voorschriften richtlijnen etc, waar de functiehouder aan gebonden is

Relevante wet- en regelgeving op het vakgebied

### Overige opmerkingen

Werkt volgens een onregelmatigheidsrooster.

Deze organieke beschrijving is tevens gerelateerd aan de werk c.q. procesbeschrijving ambulancechauffeur, vastgesteld door de directeur RAV d.d. 1 januari 2005

**Functiefamilie:** behandelaars - sociaal en medisch

**Kerncompetenties:** samenwerken en klantgerichtheid

**Functiegerichte competenties:** sensitiviteit, probleemanalyse, besluitvaardigheid en stressbestendigheid

Gebruikte afkortingen wetten, interne afspraken p&o, Huisstijl, zo doen wij het hier.  
doc.\functie\afkortingen tbv functieboek 2012

AB	Algemeen Bestuur
ABC-methode	Activity Based Costing methode (kostencomputatie GGD)
AC-GHOR	Actiecentrum Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio
ACH	Ambulancechauffeur
AD	Algemene Dienst
AGS/CHT/PKU	Adrenogenitaal syndroom / Congenitale Hypothyrioidie / Phenylketonurie. (hielprik)
AGZ	Algemene Gezondheids Zorg
AIDS	Acquired Immunodeficiency Syndrome
AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
AMBER	Wet AMBER (Afschaffing Malus en Bevordering Reïntegratie) wet is afge- schaft sinds de invoering van de WIA, geldt alleen voor WAO-uitkeringen.
APV	Algemene Politie Verordening
ARBACsysteem	Afhandeling Registratie Brandweer Arlarm Centrale
Arbo	Arbidsomstandighedenwet
ARH	Arbidsvoorwaardenregeling Hilversum
ATW	Arbidsstijdenwet (1995) invoering 12 uren diensten
AVP	Ambulanceverpleegkundige
Awb	Algemene wet bestuursrecht
AZN	Ambulancezorg Nederland
BAV	basiscursus afvalverwerking
BC	behandelcentrum
BCG	Bacille Calmette Guérin
BGZ	Bedrijfsgezondheidszorg
BHV	bedrijfsbulpverlening
BIAK	Besluit Inspectie Algemene Kinderdagverblijven
BIG	Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg
BMHK	baarmoederhalskanker
BO	basisonderwijs
BOA	buitengewoon opsporings ambtenaar
BT	beleidsteam
BZ	Bijstandsbesluit Zelfstandigen
BZK	(Ministerie van) Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
CAD	Consultatiebureau voor Alcohol en Drugs
CAR	Collectieve Arbidsvoorwaarden Regeling
CB-dossiers	consultatiebureau-dossies
CBS	Centraal Bureau voor de Statistiek
CCHH	Consultatiebureau houdende huisartsen
CCU	Coronair Care Unit opleiding
CCV	Centrum voor Chauffeursopleidingen en Vervoer
CGV	Coördinator Gewonden Vervoer
CGV	Coördinator Gewondenvervoer
CIP	Coördinatie- en Informatie Punt
CIS	Cervix Informatie Systeem
Cis	Centraal inhoudelijk spreekuur
CMK	landelijke bemiddelingsorganisatie voor kinderopvang
CMT	centraal management team (voorheen diensthoofdenoverleg)
COR	Centrale Ondernemingsraad
CoPI	Commando Plaats Incident
CoRT	Commandant Rampterrein
CRIB	Centraal Registratie- en Informatiebureau van de gemeente (i.v.m. GHOR)
CSV	Coördinatiewet Sociale Verzekering
CTG	College Tarieven Gezondheidszorg
CTPI	Coördinatie Team Plaats Incident

CvA	College voor Arbeidszaken
CVD	Commandant van Dienst
CvDG	Commandant van Dienst Geneeskundig
DB	Dagelijks Bestuur
DNA	Desoxyribo Nucleïne Acid
DTP	desk top publishing ook Difterie, Tetanus en Polio
EERSTE en TWEEDE lijn instanties:	Consultatiebureau voor Alcohol en Drugs, Regionale Instelling Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg, ziekenhuizen en met ambtenaren van regiogemeenten en andere GGD-en
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
EVO	Eigen Vervoers Organisatie
FAZA	Facilitaire Zaken
FMD	Federatie Maatschappelijke Dienstverlening
fte	fulltime equivalent (formatieplaats)
GAD	Gewestelijke Afvalstoffendienst
GAGS	Geneeskundig Adviseur Gevaarlijke Stoffen
GBA	Gemeentelijke Basis Administratie
GBIO	Gemeenschappelijk Begeleidings Instituut Ondernemingsraden
GBO	Gezondheidsvoorlichting Beleid en Onderzoek
GBT	Gemeentelijk Beleidsteam
GFT-afval	Groenten- Fruit- en Tuinafval
GGD	Gewestelijke Gezondheidsdienst
GGV	gewest Gooi en Vechtstreek
GHOR	Geneeskundige Hulpverleningorganisatie in de Regio
GN	Gewondennest
GRIP	Gecoördineerde Regionale Incidentbestrijdings Procedure
GVO	Gezondheidsvoorlichting en -opvoeding
HAC-GHOR	Hoofd Actiecentrum Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio
HAMIL	handhaving milieuwetgeving
HBDO	Hogere Bestuursdienstopleiding
HBO-V	Hoger Beroeps Onderwijs Verpleegkundige
HBO-VMGZ	Hoger Beroeps Onderwijs Verpleegkundige in de Maatschappelijke Gezondheidszorg
HGN	Hoofd Gewondennest
HIV	Human Immunodeficiency Virus
HOP	Hogere Opleiding Personeelsfunctionarissen
HS-GHOR	Hoofd Sectie Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen
iBDUR	interim-Besluit Doeluitkering Rampenbestrijding
ICC	Intensive Cardio Care opleiding
ICT	Informatie- en communicatietechnologie
IGB	Intergemeentelijk bureau
ISOVSO	Interim Wet op het Speciaal Onderwijs en Voortgezet Speciaal Onderwijs
IVA-uitkering	Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikte
JGZ	Jeugdgezondheidszorg
KAM	Kwaliteit-, Arbo- en Milieuzorg
KCA	klein chemisch afval
KNCV	Koninklijke Nederlandse Centrale Vereniging tot bestrijding der tuberculose
KNMG	Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering van Geneeskunst
KPI	Key Performance Indicator
KTO	kaderteamoverleg
KWD	Kantoor- Winkel- en Dienstenafval
KZ	Kwaliteitswet Zorginstellingen

LCR	Landelijk Coördinatiecentrum Reizigersadvisering
LISV	Landelijk Instituut Sociale Verzekeringen
LOGA	Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden
LOM	Leer- en Opvoedings-Moeilijkheden
LPA	Landelijk Protocol Ambulancehulpverlening
MAVIM	Kwaliteitszorgsysteem van het gewest (voor alle diensten)
MBC	Medische Behandelcapaciteit
MBV	Melding Bedrijfs Vereniging
MGZ	Maatschappelijke Gezondheids Zorg (aantekening)
MKA	Meldkamer Ambulancezorg
ML-cas	een applicatie die gebruikt wordt voor het plannen en verwerken van gegevens van de kinderen 0-4.
MLK	Moeilijk Lerende Kinderen
MMT	Mobiel Medisch Team
MO	managementoverleg
MOA	medische opvang asielzoekers
MT	managementteam
MZS	milieu zorg systeem
NCC	Nationaal Coördinatiecentrum
NIBRA	Nederlands Instituut voor Brandweezorg en Rampenbestrijding
Nma	Nederlandse Mededingings autoriteit
NRK	
NSDSK	Nederlandse Stichting voor het Dove en Slechthorende Kind
NSHP	Netherland School of Public Health
NV	Naamloze Vennootschap
NVLF	Nederlandse Vereniging voor Logopedie en Foniatrie
NZA	Nederlandse Zorg Autoriteit
OGGZ	Openbare Geestelijke Gezondheidszorg
OGZ	Openbare Gezondheidszorg
OM	openbaar ministerie
OMAC	Operationeel Actiecentrum
OMR	Optical Mark Reader
OOP	Onderwijs Ondersteunend Personeel
OOW	Wet Overheidspersoneel onder de Werknemersverzekeringen
OPOR	Opleidingsinstituut Openbare Reiniging
OSIRIS	Landelijk Tuberculose Informatiesysteem
OVDG	Officier van Dienst Geneeskundig
PCC	Provinciaal Coördinatiecentrum
PEA	Provinciale Ent Administratie
PEMBA	Wet premiedifferentiatie en marktwerking bij arbeidsongeschiktheidsverzekeringen 01-01-1998 (doel: een adequaat verzuimbeleid voeren en vermindering/afschaffing WAO)
PGO	periodiek geneeskundig onderzoek
POBM	Project Overheidsoptreden bij Bijzondere Milieumomstandigheden
PPC	Provinciaal Coördinatiecentrum
PREFFI	Preventie Efficiency Kwaliteitsinstrument
PSHOR	Psycho Sociale Hulpverlening bij Ongevallen en rampen
PVO	periodiek verpleegkundig onderzoek
RAV	Regionale Ambulance Voorziening
RAVIS	regionale ambulance voorziening informatie systeem
RBT	Regionaal Beleidsteam
RCA	Regionale Commissie Arbeidsvoorzieningen

RCC	Regionaal Coördinatie Centrum
RCR	Regionaal Centrum Rampen
RCWI	Regionale Commissie Werk en Inkomen
REA	Wet op de reïntegratie van arbeidsgehandicapten (1 juli 1998) i.p.v. WAGW REA (is bedoeld om de financiële verantwoordelijkheid van werkgevers bij ziekte en aog te vergroten door kansen op werk voor arbeidsgehandicapte personen te stimuleren / bevorderen.
RGF	Regionaal Geneeskundig Functionaris
RIAGG	Regionale Instelling voor Ambulante en Geestelijke Gezondheidszorg
RIBW	Regionale Instelling voor Beschermd Wonen
RIE	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RIVM	Rijks Instituut voor Volksgezondheid en Milieuhygiëne
ROL	Regionaal Operationeel Leider
ROP	Raad voor het Overheidspersoneelsbeleid (sinds invoering van het sectorenmodel in 1995)
ROS	Regionaal Overslag Station
ROT	Regionaal Operationeel Team
RUC	Regionale Urgentie Commissie
RVC	Regionale Volkshuisvesting Commissie
SBO	speciaal bijzonder onderwijs
SCO	Samenwerkingsverband Centrales Overheidspersoneel
SEH	spoedeisende eerste hulp
SIGMA	Snel Inzetbare Groep ter Medische Assistentie
SITRAP	Situatierapporten
SMA	Sociaal Medische Advisering
SMH	spoedeisende medische hulpverlening
SOA	seksueel Overdraagbare Aandoeningen
SOSA	Stichting Opleidingen Scholing Ambulancehulpverlening
SPD	Staatspraktijkdiploma
SSIG	Stichting Samenwerkende Intramurale Gezondheidszorg
SVB	Sociale Verzekering Bank
SVT	sociaal verpleegkundige tuberculosebestrijding
SWOT-analyse	sterkte en zwakte-analyse (Strengths, Weaknesses, Opportunities and Treats)
TAV	Wet terugdringing arbeidsongeschiktheidsvolume (sinds 1992 bonus/malus)
TB	tuberculose
TBA	Wet Terugdringing Beroep op de Arbeidsongeschiktheidsregelingen
TUBIS	Tuberculose Informatiesysteem
TZ	Wet terugdringing ziekteverzuim (sinds 1 januari 1994) verplichting tot inschakeling arbo-dienst
USZO	de Uitvoeringsinstelling sociale zekerheid voor overheid en onderwijs
UWO	UitwerkingsOvereenkomst
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (Cadans, GAK, USZO, GUO en SFB zijn samen met LISV zijn hierin opgegaan).
VC-wagen	Verbindings Commandowagen
VNG	Vereniging van Nederlandse Gemeenten
VO	Voortgezet Onderwijs
VOA	Vereniging voor Bedrijfskundige Opleidingen en arbeidsomstandigheden
voa	ook: Verzend- en Ontvangststation voor Afnemers)
VSO	Verbond van Sectorwerkgevers Overheid
VTO	Vroeg Tijdige Onderkenning Ontwikkelingsstoornissen
VVV	Vereniging voor Vreemdelingen Verkeer
VWS	Volksgezondheid Welzijn en Sport (voorheen WVC)
VZA	VerZekerdenAdministratie
WAADI	Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (1 juli 1998)

Walvis	Wet administratieve lastenverlichting en vereenvoudiging in sociale verzekeringswetten
WAO	Wet op de ArbeidsOngeschiktheidsverzekering
WAV	Wet Arbeid Vreemdelingen (art. 2:2 ARH)
WAZ	Wet Arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen (sinds 1-1-98)
WAZO	Wet Arbeid en Zorg
WBO	Wet op Bejaardenoorden
WCPV	Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid
wet AMBER	Wet AMBER (Afschaffing Malus en Bevordering Reïntegratie) wet is afgeschaft sinds de invoering van de WIA, geldt alleen voor WAO-uitkeringen.
wet WIA	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
Wfsv	Wet financiering sociale verzekeringswetten
Wga-uitkering	Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
WGHR	Wet Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen en Rampen
WIN	Wet inburgering nieuwkomers
WPA	Wet Privatisering ABP
WSNS	Weer Samen Naar School (logopedie/JGZ project)
WSW	Wet Sociale Werkvoorziening
WUL	Werkgroep Uitvallende Leerlingen
WULBZ	Wet uitbreiding loonbetalingsplicht bij ziekte (01-03-1996)
WVA	Wet Vermindering Afdracht loonbelasting en premie voor de volksverzekering
WVG	Wet Voorzieningen Gehandicapten
WW	Werkloosheids Wet
WWV	Wet Werkloosheids Voorziening
ZFW	Zieken Fonds Wet
ZMLK	Zeer Moeilijk Lerende Kinderen
ZW	Ziekte Wet