

Functioneel Leidinggevende

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het vanuit een niet-hiërarchische positie werkleiding geven aan een groep medewerkers van bepaalde omvang.

Takenpakket:

- Controleert, regelt, plant en verdeelt de dagelijkse werkzaamheden. Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, de planning, voortgang, uitvoering en kredietbewaking. Ondersteunt en coacht medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	Niet van toepassing
<i>Handelingsvrijheid</i>	Niet van toepassing
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Niet van toepassing
<i>Leidinggeven</i>	Er is sprake van functioneel leidinggeven.
<i>Contact</i>	Niet van toepassing

Separaat profiel. Indien een situatie van functioneel leidinggeven zich voordoet kan dit profiel worden gevoegd bij een bandbreedteprofiel van één van de standaard functieprofielen. Vervolgens wordt de functionele schaal met één schaal verhoogd ten opzichte van het gekozen standaard functieprofiel dat past bij de functie.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis : niet van toepassing
Handelingsvrijheid : niet van toepassing
Keuzemogelijkheden : niet van toepassing
Leidinggeven : niet van toepassing
Contact : niet van toepassing

Totaal : niet van toepassing

Salarisniveau : één functionele schaal hoger dan het gekozen standaard functieprofiel

Projectleider 1

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het betreft het leidinggeven aan gecompliceerde en omvattende projecten. De kaders worden in meer algemene aanwijzingen gesteld en de wijze van aanpak en uitvoering wordt voor een groot deel aan de functionaris zelf overgelaten.

Takenpakket (verricht één of meer van onderstaande deeltaken):

- Het verantwoordelijk zijn voor de planning, voortgang, de uitvoering, kredietbewaking en (voortgangs)rapportages.
- Het realiseren van de voorbereiding en implementatie van beleidsmaatregelen en verzorgen van de specialistische inbreng in beleidsprojecten en uitvoeringsprocessen.
- Het bestuderen en analyseren van de aspecten van de problematiek die zich voordoet in het specifieke beleidsterrein van het project, in relatie tot andere beleidsterreinen binnen de organisatie.
- Het toetsen van beleids- en projectvoornemens aan de bestaande regelgeving en voorgenomen beleid.
- Het adviseren over de aangelegenheden binnen het specifieke beleidsterrein, in relatie tot andere beleidsterreinen.
- Het voeren van organisatiebrede overleggen en leveren van inbreng aangaande voorstellen tot het invoeren dan wel het wijzigen van organisatiebeleid en plannen.
- Het voeren van overleg en onderhandelen met vertegenwoordigers van de organisatie en externen over beleidsspecifieke aangelegenheden.
- Het afstemmen met lijnmanagement.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	HBO-niveau, vakgerichte kennis of ruime ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan aan een eindcontrole worden onderworpen. Incidenteel kan beoordeling slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat het aandragen van nieuwe oplossingen die structureel van aard zijn.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van het verkrijgen van medewerking. Nu en dan is er sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 23
Handelingsvrijheid	: 15
Keuzemogelijkheden	: 18
Leidinggeven	: 0
Contact	: 24
Totaal	: 80
Salarisniveau	: 10

Projectleider 2

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het betreft het leidinggeven aan zeer gecompliceerde en omvattende projecten. De kaders worden in meer algemene aanwijzingen gesteld en de wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten.

Takenpakket (verricht één of meer van onderstaande deeltaken):

- Het verantwoordelijk zijn voor de planning, voortgang, de uitvoering, kredietbewaking en (voortgangs)rapportages.
- Het realiseren van de voorbereiding en implementatie van beleidsmaatregelen en verzorgen van de specialistische inbreng in beleidsprojecten en uitvoeringsprocessen.
- Het bestuderen en analyseren van de aspecten van de problematiek die zich voordoet in het specifieke beleidsterrein van het project, in relatie tot andere beleidsterreinen binnen de organisatie.
- Het toetsen van beleids- en projectvoornemens aan de bestaande regelgeving en voorgenomen beleid.
- Het adviseren over de aangelegenheden binnen het specifieke beleidsterrein, in relatie tot andere beleidsterreinen.
- Het voeren van organisatiebrede overleggen en leveren van inbreng aangaande voorstellen tot het invoeren dan wel het wijzigen van organisatiebeleid en plannen.
- Het voeren van overleg en onderhandelen met vertegenwoordigers van de organisatie en externen over beleidsspecifieke aangelegenheden.
- Het afstemmen met lijnmanagement.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	WO-niveau en ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Beoordeling van het werkresultaat kan slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat het aandragen van nieuwe oplossingen die structureel van aard zijn.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen (overtuigen/onderhandelen)

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 27
Handelingsvrijheid	: 18
Keuzemogelijkheden	: 18
Leidinggeven	: 0
Contact	: 30
Totaal	: 93
Salarisniveau	: 11

Vaktechnisch medewerker 1

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het verrichten van diverse, vaktechnische werkzaamheden met een enigszins routinematig karakter die zich in hoofdzaak beperken tot één vakgebied.

Takenpakket (verricht één of meer van onderstaande deeltaken):

- Het verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan wegen, terreinen, beplantingen en/of gemeentelijke gebouwen en installaties.
- Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden aan wegen, terreinen, beplantingen en/of gemeentelijke gebouwen en installaties.
- Het houden van toezicht bij gemeentelijke accommodaties inclusief het verrichten van beveiligingswerkzaamheden.
- Het bedienen van machines en installaties volgens nauwkeurige voorschriften en instructies.
- Het verrichten van assisterende technische en/of administratieve werkzaamheden ten behoeve van bijvoorbeeld reparatie, onderhoud en magazijnbeheer.
- Het verrichten van facilitair ondersteunende werkzaamheden.
- Het verrichten van chauffeurswerkzaamheden.
- Het verrichten van werkzaamheden voor het inzamelen van afvalstoffen.
- Het begeleiden van vaktechnisch medewerkers t/m niveau 1

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	VMBO-niveau en ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan steekproefsgewijs dan wel in grote lijnen worden gecontroleerd.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Door voorschriften, instructies en/of gedragsregels liggen werkmethode en –volgorde grotendeels vast.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van informeren/signaleren. Er is zeer incidenteel sprake van het verkrijgen van begrip.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 7
Handelingsvrijheid	: 6
Keuzemogelijkheden	: 3
Leidinggeven	: 0
Contact	: 6
Totaal	: 22
Salarisniveau	: 3

Vaktechnisch medewerker 2

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het verrichten van diverse, uitvoerende vaktechnische werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering waarbij doorgaans wordt gewerkt volgens voorschriften en instructies.

Takenpakket (voert één of meer van onderstaande deeltaken uit):

- Het verrichten van alle voorkomende werkzaamheden op basis van een vakspecialisme binnen een compleet vakgebied (tuinman, boomverzorger, allround chauffeur, monteur, timmerman, bode, schilder, magazijnmeester etc).
- Het verrichten van allround vaktechnische werkzaamheden op meerdere vakgebieden.
- Het bedienen van complexe installaties.
- Het begeleiden van vaktechnisch medewerkers t/m niveau 2.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	VMBO-niveau, vakgerichte kennis of ruime ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan deels steekproefsgewijs dan wel in grote lijnen worden gecontroleerd; deels kan het werkresultaat alleen aan een eindcontrole worden onderworpen.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Binnen regels/instructies/gedragsvoorschriften kan het werk op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van informeren/signaleren. Er is zeer incidenteel sprake van het verkrijgen van begrip.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 9
Handelingsvrijheid	: 9
Keuzemogelijkheden	: 6
Leidinggeven	: 0
Contact	: 6
Totaal	: 30
Salarisniveau	: 4

Vaktechnisch medewerker 3

Funcctie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het verrichten van gespecialiseerde en/of complexe vaktechnische werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering waarbij wordt gehandeld binnen meer globaal geformuleerde instructies en voorschriften.

Takenpakket (voert één van onderstaande deeltaken uit):

- Het verrichten van complexe/specialistische werkzaamheden op basis van een ambachtelijke specialisme binnen een compleet vakgebied.
- Het verrichten van complexe allround vaktechnische werkzaamheden op meerdere vakgebieden.
- Het verzamelen en verstrekken van vaktechnische informatie.
- Het begeleiden van vaktechnisch medewerkers t/m niveau 3

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	VMBO-niveau, vakgerichte kennis en ruime ervaring. Of MBO niveau, vakgerichte kennis of ruime ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan aan een eindcontrole worden onderworpen.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Binnen globaal geformuleerde regels/instructies/gedragsvoorschriften kan het werk op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van informeren/signaleren. Er is zeer incidenteel sprake van het verkrijgen van begrip.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 11
Handelingsvrijheid	: 12
Keuzemogelijkheden	: 6
Leidinggeven	: 0
Contact	: 6
Totaal	: 35
Salarisniveau	: 5

Administratief medewerker 1

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het verrichten van diverse, routinematige, administratieve werkzaamheden, die zich in hoofdzaak beperken tot een eenduidig vakgebied.

Takenpakket (verricht een combinatie van onderstaande deeltaken):

- Het verrichten van diverse, administratief ondersteunende werkzaamheden (verzorgen kantoorbenodigdheden van de werkeenheden, kopieerwerkzaamheden, etc.)
- Het bijhouden van geautomatiseerde en handmatige bestanden; zorgen voor uitdraaien, zorgen mailings op basis van die bestanden.
- Het telefonisch of persoonlijk te woord staan van bezoekers, ontvangt/verwijst door.
- Het bijhouden van (vergader)agenda, reserveren van kamers, verzorgen van entourage.
- Het fungeren als “centrale post” voor het personeel (aanwezig, afwezig, bereikbaarheid , etc.)

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	HAVO-niveau
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan aan een vrijwel volledige controle worden onderworpen.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Door voorschriften, instructies en/of gedragsregels liggen werkmethode en –volgorde grotendeels vast.
<i>Leidinggeven</i>	Niet van toepassing
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van informeren/signaleren. Er is zeer incidenteel sprake van het verkrijgen van begrip.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 4
Handelingsvrijheid	: 3
Keuzemogelijkheden	: 3
Leidinggeven	: 0
Contact	: 6
Totaal	: 16
Salarisniveau	: 3

Administratief medewerker 2

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het verrichten van uitvoerende administratieve werkzaamheden, waarbij doorgaans wordt gewerkt volgens voorschriften en instructies.

Takenpakket (verricht een combinatie van onderstaande deeltaken):

- Het verzamelen, ordenen, (digitaal) verwerken en muteren van cijfermatige en andere administratieve gegevens in van toepassing zijnde applicaties.
- Het registreren en distribueren van de ingekomen- en uitgaande post.
- Het verwerken van conceptbrieven, aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot het verzendklaar maken, registreren, laten verzenden.
- Het aanmaken en beheren van macro's in tekstverwerkingsapplicaties.
- Het bewaken van de lay-out/indeling (huisstijl) van (digitaal) aangeleverde teksten.
- Het voorbereiden van afdelingsvergaderingen, voorbereiden van de agenda, samenstellen van vergaderstukken, notuleren en uitwerken van interne en externe vergaderingen, het opstellen van besluitenlijsten en bewaken van de voortgang in de uitvoering.
- Het bewaken van de voortgang en afdoening van lopende zaken binnen het eigen werkpakket (afspraken, vergaderingen, informeren).
- Het verschaffen van informatie over producten/diensten van de afdeling/gemeentelijke dienst.
- Het vervullen van een servicefunctie binnen de dienst voor het telefoonverkeer

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	HAVO-niveau en ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan steekproefsgewijs dan wel in grote lijnen gecontroleerd worden.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Door voorschriften, instructies en/of gedragsregels liggen werkmethode en -volgorde grotendeels vast.
<i>Leidinggeven</i>	Niet van toepassing
<i>Contact</i>	Er is veelvuldig sprake van informeren/signaleren. Er is nu en dan sprake van het verkrijgen van begrip.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 7
Handelingsvrijheid	: 6
Keuzemogelijkheden	: 3
Leidinggeven	: 0
Contact	: 9
Totaal	: 25
Salarisniveau	: 4

Administratief medewerker 3

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het verrichten van uitvoerende, voorbereidende of ondersteunende administratieve werkzaamheden, waarbij regels en instructies enige afwegingsruimte laten.

Takenpakket (verricht een combinatie van onderstaande deeltaken):

- Het verzamelen, ordenen, (digitaal) verwerken en muteren van cijfermatige en andere administratieve gegevens in van toepassing zijnde applicaties.
- Het vormen van dossiers en het verstrekken van inlichtingen daarover.
- Het registreren en distribueren van de ingekomen- en uitgaande post.
- Het opstellen van brieven, aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud, verzendklaar maken, registreren, laten verzenden.
- Het voorbereiden en notuleren van diverse interne en externe vergaderingen, voorbereiden van de agenda, samenstellen van de vergaderstukken, notuleren en uitwerken van de vergaderingen, het opstellen van besluitenlijsten en bewaken van de voortgang in de uitvoering.
- Het bewaken van de voortgang en afdoening van lopende zaken (afspraken, vergaderingen, informeren, rappelleren, (betalings)termijnen, etc.).
- Het verstrekken van inlichtingen over de administratieve procesgang.
- Het leveren van een bijdrage in een juiste toepassing van allerlei verordeningen, regelingen.
- Het begeleiden van administratief medewerkers tot en met niveau 2.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	MBO-niveau en ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan deels steekproefsgewijs dan wel in grote lijnen worden gecontroleerd; deels kan het werkresultaat alleen aan een eindcontrole worden onderworpen.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Binnen globaal geformuleerde regels/instructies/gedragsvoorschriften kan het werk op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is veelvuldig sprake van informeren/signaleren. Er is nu en dan sprake van het verkrijgen van begrip.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 9
Handelingsvrijheid	: 9
Keuzemogelijkheden	: 6
Leidinggeven	: 0
Contact	: 9
Totaal	: 33
Salarisniveau	: 5

Administratief medewerker 4

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het verrichten van uitvoerende, voorbereidende of ondersteunende administratieve werkzaamheden, waarbij met een grote mate van zelfstandigheid wordt gehandeld binnen meer globaal geformuleerde regels en instructies.

Takenpakket (verricht één of meer van de volgende deeltaken):

- Het verzorgen van complexere correspondentie; notuleren en voorbereiden van complexere in- en externe vergaderingen, bewaken van besluitenlijsten, rappelleren, regelen/oplossen problemen bij stagnatie binnen een relatief kleinere administratieve groep.
- Het verrichten van allround archiefwerkzaamheden bijvoorbeeld codering, vernietiging etc.
- Het verrichten van eenvoudige analyses, bewaken van budgetten, vormen van dossiers, maken van overzichten, controleren op samenhang, bepalen van coderingen binnen stramien, berekenen van administratieve correcties binnen stramien.
- Het beoordelen en afhandelen van aanvragen op één of meerdere werkerreinen aan de hand van geldende voorschriften c.q. interpreteren van de juistheid van gegevens etc. Het signaleren van onvolledigheid/strijdigheden. Het onderhouden van contacten met aanvrager/opsteller.
- Het verzorgen van een specifieke vakinhoudelijke administratie en het verstrekken van inlichtingen daarover (bijvoorbeeld salaris- of uitkeringenadministratie).
- Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden op het gebied van applicatiebeheer.
- Het verzamelen en verstrekken van informatie over gemeentelijke aangelegenheden (bijvoorbeeld regelingen, procedures, subsidies, culturele/maatschappelijke activiteiten, evenementen, cursussen).
- Het begeleiden van administratief medewerkers tot en met niveau 3.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	MBO-niveau, vakgerichte kennis of ruime ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan aan een eindcontrole worden onderworpen.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Binnen globaal geformuleerde regels/instructies/gedragsvoorschriften kan het werk op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is veelvuldig sprake van informeren/signaleren. Er is nu en dan sprake van het verkrijgen van begrip.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 11
Handelingsvrijheid	: 12
Keuzemogelijkheden	: 6
Leidinggeven	: 0
Contact	: 9
Totaal	: 38
Salarisniveau	: 6

Specialistisch medewerker 1

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het verrichten van vakspecialistische werkzaamheden op een vaktechnisch of administratief terrein, die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer specifieke aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van minder gecompliceerde en/of minder omvattende aangelegenheden (problemen, constructies, onderzoeken, ontwerpen, berekeningen, adviezen e.d.)

Takenpakket (verricht één of meer van de volgende deeltaken):

- Het uitvoeren van en adviseren over wet- en regelgeving op een eenduidig beleidsterrein (het opstellen van brieven en/of beschikkingen, het behandelen van vergunningen/ontheffingen en/of van bezwaren/klachten).
- Het toetsen van aanvragen op technische/financiële en/of juridische consequenties.
- Het assisteren bij lichtere projecten, deelonderzoeken en afgebakende analyses/vergelijkingen.
- Het voeren van het secretariaat van een overlegstructuur.
- Het meewerken aan een (financiële) administratie binnen een deelgebied. (danwel het opstellen van voorcalculaties.)
- Verricht diverse uitvoerende werkzaamheden op het gebied van ICT.
- Het uitvoeren van controle- of inspectiewerkzaamheden en zonodig verbaliserend optreden.
- Het verzorgen van de inkoop en het voorraadbeheer van een dienst.
- Het begeleiden van administratief medewerkers en/of vaktechnisch medewerkers.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	MBO-niveau, vakgerichte kennis en ruime ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan deels steeksproefgewijs, dan wel in grote lijnen worden gecontroleerd; deels kan het werkresultaat alleen aan een eindcontrole worden onderworpen.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Binnen regels/instructies/gedragsvoorschriften kan het werk deels op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd; deels omvat het werk mede het aandragen van nieuwe (eenmalige) oplossingen in de sfeer van de uitvoering.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van informeren/signaleren. Er is meermalen sprake van het verkrijgen van begrip. Er is zeer incidenteel sprake van het verkrijgen van medewerking.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 13
Handelingsvrijheid	: 9
Keuzemogelijkheden	: 9
Leidinggeven	: 0
Contact	: 12
Totaal	: 43
Salarisniveau	: 7

Specialistisch medewerker 2

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het verrichten van vakspecialistische werkzaamheden, die volgen uit een takenpakket of opdrachten die veelal in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van gecompliceerde en/of meer omvattende aangelegenheden.

Takenpakket (verricht één of meer van de volgende deeltaken):

- Het uitvoeren en adviseren over wet- en regelgeving op meerdere beleidsterreinen of op een meer complex beleidsterrein (bijvoorbeeld het opstellen van brieven en/of beschikkingen, het behandelen van vergunningen/ontheffingen en/of van bezwaren/klachten, het opstellen van college- en raadsvoorstellen).
- Interpreteert uitvoeringsbeleid op financieel/technisch/juridisch gebied.
- Adviseert, ontwerpt beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen met enige ruimte voor lokale invulling.
- Het inhoudelijk en technisch voeren van een secretariaat van politiek of maatschappelijk gevoelige overlegstructuren met ook externe deelnemers bijvoorbeeld het adviseren over aanpak, ontwerpen van stukken, verwoorden van het standpunt van een commissie.
- Verricht specialistische adviserende en uitvoerende werkzaamheden op het gebied van bijvoorbeeld financiën, personeelszaken, communicatie en ICT.
- Het onderhouden van relaties en extern vertegenwoordigen van de gemeente.
- Het begeleiden van administratief/vaktechnisch medewerkers tot en met niveau 4.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	HBO-niveau en enige ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan aan een eindcontrole worden onderworpen.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat mede het aandragen van nieuwe (éénmalige) oplossingen in de sfeer van de uitvoering.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van informeren/signaleren en het verkrijgen van begrip. Nu en dan kan er sprake zijn van het verkrijgen van medewerking. Er is zeer incidenteel sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 15
Handelingsvrijheid	: 12
Keuzemogelijkheden	: 12
Leidinggeven	: 0
Contact	: 18
Totaal	: 57
Salarisniveau	: 8

Specialistisch medewerker 3

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het verrichten van vakspecialistische werkzaamheden, die volgen uit een takenpakket of opdrachten die veelal in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van gecompliceerde en/of meer omvattende aangelegenheden. De aard van de tegenstellingen en weerstanden en de mate van complexiteit en/of omvang betekenen een duidelijke verzwaring ten opzichte van de specialistische medewerker 2.

Takenpakket (verricht één of meer van onderstaande deeltaken):

- Het binnen een organisatie-eenheid geven van adviezen op meerdere beleidsterreinen of op een meer complex beleidsterrein (inclusief het afhandelen van bezwaar- en beroepszaken, het afhandelen van vergunningen/ontheffingen).
- Interpreteert uitvoeringsbeleid op financieel/technisch/juridisch gebied.
- Adviseert, ontwerpt beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen met veel ruimte voor lokale invulling.
- Het inhoudelijk en technisch voeren van een secretariaat van politiek of maatschappelijk gevoelige overlegstructuren met ook externe deelnemers bijvoorbeeld het adviseren over aanpak, ontwerpen van stukken, verwoorden van het standpunt van een commissie.
- Het met enige regelmaat vertegenwoordigen van de gemeente bij "overstijgende" beroepsprocedures (o.m. Centrale Raad van Beroep, Raad van State).
- Analyseert en ontwikkelt op het eigen vakgebied, met veelal een organisatiebreed effect en adviseert het management.
- Het leiden of deelnemen aan projecten.
- Het begeleiden van specialistisch medewerkers tot en met niveau 2.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	HBO-niveau, ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan aan een eindcontrole worden onderworpen.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat mede het aandragen van nieuwe (éénmalige) oplossingen in de sfeer van de uitvoering.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is veelvuldig sprake van informeren/signaleren en het verkrijgen van begrip. Er is zeer incidenteel sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen. Er is meermalen sprake zijn van het verkrijgen van medewerking.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 19
Handelingsvrijheid	: 12
Keuzemogelijkheden	: 12
Leidinggeven	: 0
Contact	: 21
Totaal	: 64
Salarisniveau	: 9

Specialistisch medewerker 4

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het zelfstandig verrichten van control/stafwerkzaamheden en/of adviseren over vakspecialistische werkzaamheden ten behoeve van de gehele organisatie.

Takenpakket (verricht meerdere van onderstaande deeltaken):

- Het op organisatieniveau adviseren en verrichten van control/stafwerkzaamheden vanuit een bepaald vakgebied.
- Het analyseren van procedures en werkwijzen en het opstellen van verbeterings-/wijzigingsvoorstellen in het kader van de interne controle en administratieve organisatie.
- Het ontwerpen/invoeren/instandhouden van bestuurlijke maatregelen waarbij in principe geen model voorhanden is en er zeer veel ruimte is voor lokale invulling (o.a. verordeningen en regelingen).
- Het organisatiebreed verlenen van juridische/technische/bestuurlijke ondersteuning aan andersoortige specialisten.
- Het ontwikkelen en implementeren van voorzieningen t.b.v. managementinformatie.
- Het inrichten van managementinformatiesystemen en het bewaken van de kwaliteit.
- Het leiden van projecten.
- Het begeleiden van specialistisch medewerkers tot en met niveau 3.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	HBO-niveau, vakgerichte kennis of ruime ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan aan een eindcontrole worden onderworpen. Incidenteel kan beoordeling van het werkresultaat slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat mede het aandragen van nieuwe (éénmalige) oplossingen in de sfeer van de uitvoering. Incidenteel is er sprake van het aandragen van oplossingen in de sfeer van beleid.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van het verkrijgen van medewerking. Nu en dan is er sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 23
Handelingsvrijheid	: 15
Keuzemogelijkheden	: 15
Leidinggeven	: 0
Contact	: 24
Totaal	: 77
Salarisniveau	: 10

Specialistisch medewerker 5

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het op gemeenteniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit opdrachten die op bestuursniveau worden geformuleerd en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van zeer gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op strategisch adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De functionaris informeert en adviseert de bestuursorganen vanuit de onafhankelijke positie, gevraagd en ongevraagd, over doelmatigheid, doeltreffendheid en rechtmatigheid.

Takenpakket (verricht meerdere van onderstaande deeltaken):

- Het organisatiebreed en strategisch adviseren.
- Het geven van zeer complexe, specialistische adviezen.
- Het adviseren over en ontwerpen van nota's.
- Het eventueel vertegenwoordigen van de gemeente in rechte.
- Het leiden van projecten.
- Het begeleiden van specialistisch medewerkers tot en met niveau 4.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	WO-niveau en ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Beoordeling van het werkresultaat kan slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat het aandragen van nieuwe oplossingen die structureel van aard zijn.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen (overtuigen/onderhandelen)

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 27
Handelingsvrijheid	: 18
Keuzemogelijkheden	: 18
Leidinggeven	: 0
Contact	: 30
Totaal	: 93
Salarisniveau	: 11

Beleidsmedewerker 1

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het betreft het op een beleidsterrein of binnen een beleidsprogramma ontwikkelen van beleid, met het accent op ontwikkelen op korte termijn. Het betreft enkele deelgebieden binnen een beleidsterrein minder divers van inhoud en structuur. Het werk is overwegend in beleidslijnen op afdelingsniveau aangegeven, de wijze van uitvoering wordt deels aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid beperkt zich tot een afgebakend terrein. Het aantal actoren en de gewenste invloed op de totstandkoming van het beleid is gering.

Takenpakket (verricht alle onderstaande werkzaamheden)

- Het inventariseren van de problematiek; het opstellen van een onderzoeksplan.
- Het bepalen van de wijze van aanpak en prioriteiten voor voortgang en ontwikkeling.
- Het analyseren en interpreteren van gegevens en uitkomsten.
- Het opstellen van nota's en voorstellen.
- Het toetsen van de haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen en het rekening houden met de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregelen.
- Het regelmatig evalueren van de gevolgde procesgang.
- Het voeren van overleg; het verdedigen van standpunten, veelal in overleg- en adviesorganen op beleids- en bestuurlijk niveau.
- Het leiden van projecten.
- Het begeleiden van collega personeelsleden.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	HBO-niveau en enige ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan aan een eindcontrole worden onderworpen. Incidenteel kan beoordeling slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat mede het aandragen van nieuwe (éénmalige) oplossingen in de sfeer van de uitvoering. Eveneens is er sprake van het aandragen van oplossingen in de sfeer van beleid.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van het verkrijgen van medewerking. Zeer incidenteel dienen er tegengestelde meningen te worden overbrugd (onderhandelen/overtuigen).

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 15
Handelingsvrijheid	: 15
Keuzemogelijkheden	: 15
Leidinggeven	: 0
Contact	: 21
Totaal	: 66
Salarisniveau	: 9

Beleidsmedewerker 2

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het betreft het op afdelingsniveau pro-actief ontwikkelen van beleid, met het accent op ontwikkelen op korte tot middellange termijn. Het terrein is breed én gevarieerd. Het betreft verschillende, samenhangende vakdisciplines, divers van inhoud en structuur. Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op afdelingsniveau aangegeven. De wijze van aanpak en uitvoering wordt voor een groot deel aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid is groot, maar treft een beperkt terrein. De gewenste invloed van actoren op de totstandkoming van het beleid is aanwezig.

Takenpakket (verricht alle onderstaande werkzaamheden)

- Het inventariseren van de problematiek; het opstellen van een onderzoeksplan.
- Het bepalen van de wijze van aanpak en prioriteiten voor voortgang en ontwikkeling.
- Het analyseren en interpreteren van gegevens en uitkomsten.
- Het ontwerpen van uit te brengen adviezen, rapporten en verslagen.
- Het toetsen van de haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen en het rekening houden met de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregelen.
- Het regelmatig evalueren van de gevolgde procesgang.
- Het voeren van overleg; het verdedigen van standpunten, veelal in overleg- en adviesorganen op beleids- en bestuurlijk niveau.
- Het leiden van projecten.
- Het begeleiden van collega personeelsleden

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	HBO-niveau, vakgerichte kennis of ruime ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Het werkresultaat kan aan een eindcontrole worden onderworpen. Incidenteel kan beoordeling slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat het aandragen van nieuwe oplossingen in de sfeer het beleid.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van het verkrijgen van medewerking. Nu en dan is er sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen.

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 23
Handelingsvrijheid	: 15
Keuzemogelijkheden	: 18
Leidinggeven	: 0
Contact	: 24
Totaal	: 80
Salarisniveau	: 10

Beleidsmedewerker 3

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het betreft het op afdelings-/gemeentelijk niveau pro-actief ontwikkelen van beleid met het accent op ontwikkelen op de lange tot middellange termijn. Het terrein is complex en breed én gevarieerd. Het betreft verschillende, samenhangende vakdisciplines, divers van inhoud en structuur. Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op afdelingsniveau aangegeven. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid is groot en treft een breed terrein. De gewenste invloed van actoren op de totstandkoming van het beleid is aanzienlijk.

Takenpakket (verricht alle onderstaande werkzaamheden)

- Het inventariseren van de problematiek; het opstellen van een onderzoeksplan.
- Het bepalen van de wijze van aanpak en prioriteiten voor voortgang en ontwikkeling.
- Het analyseren en interpreteren van gegevens en uitkomsten.
- Het ontwerpen van uit te brengen adviezen, rapporten en verslagen.
- Het toetsen van de haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen en het rekening houden met de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregelen.
- Het regelmatig evalueren van de gevolgde procesgang.
- Het voeren van overleg; het verdedigen van standpunten, veelal in overleg- en adviesorganen op beleids- en bestuurlijk niveau.
- Het leiden van projecten.
- Het begeleiden van collega personeelsleden

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	WO-niveau en ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Beoordeling van het werkresultaat kan slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat het aandragen van nieuwe oplossingen in de sfeer het beleid.
<i>Leidinggeven</i>	Komt in het algemeen niet voor.
<i>Contact</i>	Er is meermalen sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen (overtuigen/onderhandelen)

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 27
Handelingsvrijheid	: 18
Keuzemogelijkheden	: 18
Leidinggeven	: 0
Contact	: 30
Totaal	: 93
Salarisniveau	: 11

Leidinggevende 1

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het geven van leiding aan een afdeling dat zich richt op de tactische/operationele integratie/coördinatie van meervoudige en verschillende functionele gebieden in een dynamische omgeving. Het doel en profiel van de afdeling is het operationeel gericht plannen op een omvangrijk/complex vakgebied. Het accent ligt op het ontwikkelen van tactisch beleid op de korte tot middellange termijn. De functionaris registreert de uitvoering van beleid en is verantwoordelijk voor de monitoring van de output.

Takenpakket

- Het als lid van het Management Team mede ontwikkelen van de organisatie en het vertalen van politieke doelen in operationele termen,
- Het zorgdragen voor een doelmatige uitvoering van de aan de afdeling opgedragen taken; het bepalen van de werksystematiek en –methode.
- Het uitvoeren van het middelen- en personeelsbeleid, i.c. de personeelsbezetting, taakverdeling, planning en budgettering op de langere termijn. Het verzorgen van de personeelsaangelegenheden, i.c. het hebben van een beslissende/doorslaggevende inbreng bij werving/selectie, loopbaanbegeleiding, personeelsbeoordeling, het oplossen van problemen etc.
- Het ontwikkelen van strategische beleidslijnen voor de lange termijn en het adviseren hierover aan het bestuur.
- Het voeren van overleg in adviesorganen (management team, commissies, project-/werkgroepen etc.)
- Het vertegenwoordigen van de gemeente in interne en externe overlegverbanden.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	HBO-niveau, vakgerichte kennis en ruime ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Beoordeling van het werkresultaat kan slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat het aandragen van nieuwe oplossingen in de sfeer van beleid.
<i>Leidinggeven</i>	Geeft als afdelingshoofd leiding op het tweede echelon aan een groep medewerkers.
<i>Contact</i>	Meermalen is er sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen (onderhandelen/overtuigen).

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 25
Handelingsvrijheid	: 18
Keuzemogelijkheden	: 18
Leidinggeven	: 20
Contact	: 30
Totaal	: 111
Salarisniveau	: 12

Leidinggevende 2

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het geven van leiding aan een afdeling die zich richt op de strategische/tactische integratie/coördinatie van meervoudige en verschillende functionele gebieden in een dynamische omgeving. Het doel en profiel van de afdeling is het tactisch gericht plannen op een omvangrijk/complex vakgebied. Het accent ligt op het ontwikkelen van tactisch beleid op de middellange en lange termijn. De functionaris regisseert de uitvoering van beleid en is verantwoordelijk voor de monitoring van de output.

Takenpakket

- Het als lid van het Management Team mede ontwikkelen van de organisatie en het vertalen van politieke doelen in operationele termen,
- Het zorgdragen voor een doelmatige uitvoering van de aan de afdeling opgedragen taken; het bepalen van de werksystematiek en –methode.
- Het uitvoeren van het middelen- en personeelsbeleid, i.c. de personeelsbezetting, taakverdeling, planning en budgettering op de langere termijn. Het verzorgen van de personeelsaangelegenheden, i.c. het hebben van een beslissende/doorslaggevende inbreng bij werving/selectie, loopbaanbegeleiding, personeelsbeoordeling, het oplossen van problemen etc.
- Het ontwikkelen van strategische beleidslijnen voor de lange termijn en het adviseren hierover aan het bestuur.
- Het voeren van overleg in adviesorganen (management team, commissies, project-/werkgroepen etc.)
- Het vertegenwoordigen van de gemeente in interne en externe overlegverbanden.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	WO-niveau, vakgerichte kennis en ruime ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Beoordeling van het werkresultaat kan slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat het aandragen van oplossingen in de sfeer van beleid.
<i>Leidinggeven</i>	Geeft als afdelingshoofd leiding op het tweede echelon aan een groep medewerkers.
<i>Contact</i>	Meermalen is er sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen (onderhandelen/overtuigen).

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 36
Handelingsvrijheid	: 18
Keuzemogelijkheden	: 18
Leidinggeven	: 20
Contact	: 30
Totaal	: 122
Salarisniveau	: 13

Leidinggevende 3

Functie-inhoud

Samenvatting van de functie

Het geven van leiding aan een gemeentelijke organisatie en het ontwikkelen van strategisch beleid.

Takenpakket

- Het als voorzitter van het Management Team ontwikkelen van de organisatie en het vertalen van politieke doelen in operationele termen,
- Het zorgdragen voor een doelmatige uitvoering van de aan de organisatie opgedragen taken.
- Het uitvoeren van het middelen- en personeelsbeleid, i.c. de personeelsbezetting, taakverdeling, planning en budgettering op de langere termijn. Het verzorgen van de personeelsaangelegenheden, i.c. het hebben van een beslissende/doorslaggevende inbreng bij werving/selectie, loopbaanbegeleiding, personeelsbeoordeling, het oplossen van problemen etc.
- Het ontwikkelen van strategische beleidslijnen voor de lange termijn en het adviseren hierover aan het bestuur.
- Het voeren van overleg in adviesorganen (management team, commissies, project-/werkgroepen etc.)
- Het vertegenwoordigen van de gemeente in interne en externe overlegverbanden.

Niveaubepalende elementen

<i>Kennis</i>	WO-niveau, vakgerichte kennis en ruime ervaring.
<i>Handelingsvrijheid</i>	Beoordeling van het werkresultaat kan slechts plaatsvinden op grond van uitwerking in de praktijk.
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Het werk omvat het aandragen van nieuwe oplossingen in de sfeer van beleid.
<i>Leidinggeven</i>	Geeft als algemeen directeur leiding op het eerste echelon aan de gehele gemeentelijke organisatie.
<i>Contact</i>	Veelvuldig is er sprake van het overbruggen van tegengestelde meningen (onderhandelen/overtuigen).

Scores op de niveau bepalende elementen:

Kennis	: 36
Handelingsvrijheid	: 18
Keuzemogelijkheden	: 18
Leidinggeven	: 23
Contact	: 36
Totaal	: 131
Salarisniveau	: 14