

Inleiding op het functieboek

De organisatie heeft gekozen voor het beschrijven van functies door middel van functiefamilie beschrijvingen. Elke functiefamilie bestaat uit een groepering van functies die een gemeenschappelijk grondpatroon hebben ofwel die qua aard van werkzaamheden een gelijksoortigheid vertonen. Bijvoorbeeld: binnen de functiefamilie 'beleidsadviseur' zijn alle functies ondergebracht waarbinnen beleidsontwikkende en -adviserende werkzaamheden worden verricht en binnen de functiefamilie 'leidinggevende' alle functies met hiërarchische leidinggevende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

De functiefamilie beschrijvingen zijn resultaatgericht van aard. De doelstellingen van de organisatie zijn leidend en opgenomen in de diverse afdelings-/teamplannen en deze worden doorvertaald naar de functies binnen de organisatie. De functiefamilie beschrijvingen geven op hoofdlijnen weer welke resultaten behaald moeten worden binnen een bepaalde familie en bandbreedteniveau binnen die functiefamilie. Door middel van het voeren van jaarplangesprekken wordt duidelijk wat de globale omschrijving van resultaten concreet betekent voor de inzet van elke individuele medewerker, zowel op het gebied van werkresultaten als ten aanzien van persoonlijke ontwikkeling.

Toelichting op de functiefamilies

Het functieboek van de gemeente Smallingerland bestaat uit een vijftal functiefamilie beschrijvingen, te weten:

- Leidinggevende;
- Beleidsadviseur;
- Specialistisch medewerker;
- Vaktechnisch medewerker;
- Uitvoerend medewerker.

Leidinggevende

In de functiefamilie 'leidinggevende' worden alle functies ingedeeld met hiërarchische leidinggevende verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Het leidinggeven kenmerkt zich door de aanwezigheid van een formele gezagssituatie. Dit zijn de leidinggevers die beoordelingsgesprekken met medewerkers voeren en op basis daarvan afspraken mogen maken die rechtspositionele consequenties hebben.

Beleidsadviseur

In de functiefamilie 'beleidsadviseur' worden functies ondergebracht waarvan het merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van beleidsontwikkende en -adviserende werkzaamheden. Deze werkzaamheden veronderstellen een zekere mate van visieontwikkeling binnen de daarvoor geldende kaders (d.w.z. reeds geformuleerde beleidslijnen). De aard van de werkzaamheden vereist een analytisch denkvermogen op minimaal HBO werk- en denkniveau. Naast een gedegen theoretische kennis van één of

meerdere vakgebieden is het vermogen om de ontwikkelingen binnen andere beleidsterreinen en de consequenties daarvan voor het eigen beleidsterrein te kunnen overzien en daar op in te kunnen spelen noodzakelijk.

Specialistisch medewerker

Het merendeel van de werkzaamheden binnen de functies, die worden ingedeeld in de functiefamilie 'specialistisch medewerker', bestaat uit het verrichten van hooggekwalificeerde adviserende en uitvoerende werkzaamheden. Het betreft werkzaamheden waarvoor naast een diepgaande specialistische kennis van een specifiek vakgebied een analytisch denkvermogen benodigd is op minimaal HBO-niveau. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen globaal geformuleerde beleidslijnen/richtlijnen. De werkzaamheden zijn ter ondersteuning van beleidsontwikkeling en -advisering of ter uitvoering daarvan. Vanuit inzichten in de relaties met andere vakdisciplines en de invloed ervan op de eigen discipline dient te worden gekomen tot de juiste uitvoering van dan wel advisering over complexe vraagstukken.

Vaktechnisch medewerker

In de functiefamilie 'vaktechnisch medewerker' worden functies ingedeeld waarvan het merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van werkzaamheden die als zijnde vaktechnisch worden beschouwd. Vaktechnisch wil zeggen; werkzaamheden waarvoor een vaktechnische kennis benodigd is van één of meerdere deelgebieden binnen een beleidsterrein, welke wordt verkregen door het volgen van middelbare vaktechnische scholing (MBO-niveau 4). Het betreft werkzaamheden waarvoor naast een gedegen vaktechnische kennis eveneens een praktische vaardigheid benodigd is. De werkzaamheden bevinden zich op een vrij nauw afgebakend werkterrein, waarbij enige inzicht in samenhang met andere werkterreinen nodig is.

Uitvoerend medewerker

De functies die worden ingedeeld in de functiefamilie 'uitvoerend medewerker' worden gekenmerkt door (ambachtelijke) vaardigheid en bekwaamheid. Deze zijn verkregen door middel van opgebouwde routine in het kunnen toepassen van werkwijzen en opgebouwde ervaring. Naast een afgeronde (vak)technische scholing op (V)MBO-niveau 2 of Basisonderwijs niveau is praktijkervaring benodigd om de werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.

Schematisch is de indeling van de functiefamilies als volgt weer te geven:

Accent van de functie in percentages	Beleidsadviseur	Specialistisch medewerker	Vaktechnisch medewerker	Uitvoerend Medewerker
Ca. 10%	Uitvoering	Uitvoering	Advisering op uitvoerings-niveau	Vakkennis
Ca. 30%	Specialistische kennis	Advisering	Vakkennis	Ambachtelijke vaardigheid en bekwaamheid
Ca. 60%	Beleids-ontwikkeling/-advisering	Specialistische kennis	Uitvoering	Uitvoering

Bandbreedte

Binnen elke functiefamilie worden een aantal bandbreedtes (d.w.z. niveauverdelingen) aangebracht, omdat niet alle functies binnen een bepaalde functiefamilie qua zwaarte (mate van complexiteit en diepgang) gelijk zijn. In elke bandbreedte binnen een functiefamilie zijn niveauonderscheidende elementen opgenomen. Deze niveauonderscheidende elementen geven per bandbreedte het verschil aan met de andere bandbreedtes.

In de functiefamilie beschrijvingen komt duidelijk naar voren dat de functies die bijvoorbeeld zijn ingedeeld in bandbreedte A op onderscheidende elementen als zwaarder te beschouwen zijn dan de functies die zijn ingedeeld in bandbreedte B.

De diverse functiefamilies kennen de volgende bandbreedtes:

- Leidinggevende: A, B, C, D, E, F en G;
- Beleidsadviseur: A, B, C, D en E;
- Specialistisch medewerker: A, B, C, D en E;
- Vaktechnisch medewerker: A, B en C;
- Uitvoerend medewerker: A, B, C, D en E;

Aan elke bandbreedte is tevens een functieniveau gekoppeld.

Het totaal aan functiefamilie beschrijvingen en bandbreedtes, leidt tot de volgende functiematrix:

Functiematrix

	Leidinggevende	Beleidsadviseur	Specialistisch medewerker	Vaktechnisch medewerker	Uitvoerend medewerker
16					
15					
14					
13	X (A)				
12	X (B)				
11a		X (A)	X (A)		
11	X (C)	X (B)	X (B)		
10a	X (D)	X (C)	X (C)		
10	X (E)	X (D)	X (D)		
9	X (F)	X (E)	X (E)		
8	X (G)			X (A)	
7				X (B)	
6				X (C)	
5					X (A)
4					X (B)
3					X (C)
2					X (D)
1					X (E)

Indien er sprake is functioneel leidinggeven, dan wordt het separate profiel voor functioneel leidinggeven gevoegd bij een bandbreedteprofiel van één van de standaard functiefamilie beschrijvingen. Vervolgens wordt er 1 punt voor functioneel leidinggeven toegekend. Deze score wordt gevoegd bij de functiewaarderingsscore behorend bij het bandbreedteprofiel.

Opbouw van de functiefamilie beschrijving

Plaats in de organisatie

Hier is vermeld onder wiens verantwoordelijkheid de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Doel

Betreft een korte beschrijving van het doel van de functie binnen de organisatorische context.

Bandbreedte

In de bandbreedte omschrijving wordt de functie op hoofdlijnen weergegeven. De omschrijving geeft helder weer wat op hoofdlijnen van de functie wordt verwacht en wat de aard en zwaarte (niveau) van de werkzaamheden zijn. Vanuit de omschrijving wordt duidelijk wat het verschil is tussen de verschillende bandbreedteniveaus.

Resultaatgebieden

Onder het kopje resultaatgebieden worden de producten en diensten opgenomen die aan interne- of externe klanten moeten worden geleverd. Alleen de belangrijkste resultaatgebieden worden opgenomen. Dat hoeven niet altijd de resultaatgebieden te zijn, waaraan door de betrokken medewerker de meeste tijd wordt besteed.

Succesbepalende factoren

Factoren die bepalend zijn voor het behalen van de geformuleerde doelstellingen als afgeleide van de organisatiedoelstellingen.

Indicatie kennis en vaardigheden

De aangegeven opleidingsniveaus zijn bedoeld als een indicatie van het werk- en denkniveau. Het wil dus niet zeggen dat de medewerker per definitie in het bezit moet zijn van de betreffende diploma's, het gaat om het theoretische vereiste werk- en denkniveau om de functie naar behoren te kunnen vervullen. Dit betekent dat een medewerker met bijvoorbeeld een MBO-diploma en een ruim aantal jaren werkervaring kan functioneren op een HBO werk- en denkniveau, zonder een daadwerkelijke HBO-opleiding te hebben gevolgd. Dit geldt ook andersom: het bezit van een diploma op een hoger niveau dan voor de functie benodigd is, leidt niet automatisch tot een hogere indeling in de functiefamilie beschrijvingen.

Bij indicatie kennis en vaardigheid wordt uitgegaan van een algemene vermelding, zoals BO/VMBO/MBO/HBO/WO werk- en denkniveau. Zie navolgend schema:

Indicatie werk- en denkniveau

BO	Basisonderwijs
VMBO	Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs (voormalig VBO en MAVO) = MBO-niveau 2.
MBO	Middelbaar Beroeps Onderwijs (dat wil zeggen de vierjarige dagopleiding) = MBO-niveau 4.
HBO	Hoger Beroeps Onderwijs
WO	Wetenschappelijk onderwijs
Geen '+'	Wordt 1 of 1 à 2 jaar aanvullende kennisopbouw en ervaring bedoeld.
Met '+'	Wordt 1 à 2 of 2 à 4 jaar aanvullende kennisopbouw en ervaring bedoeld
Met '++'	Wordt 2 à 4 of 4 à 7 jaar aanvullende kennisopbouw en ervaring bedoeld.

Functienaam	: Leidinggevende A
-------------	--------------------

Plaats in de organisatie

De leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder de Algemeen Directeur.

Doel

Het zodanig aansturen van de afdeling dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

Bandbreedte

Het betreft 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.

Resultaatgebieden

1. Afdeling gemanaged, zodanig dat de afgesproken resultaten zijn behaald.
2. Visie, organisatiebeleid en HR beleid uitgedragen, zodanig dat binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
3. Medewerkers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
4. Verantwoordelijkheid genomen, zodanig dat er op basis van integraal management een aantoonbare organisatiebrede bijdrage wordt geleverd aan de organisatiedoelen.
5. Middelen beheerd, zodanig dat binnen de toegekende budgetten maximaal resultaat wordt behaald.
6. Betrouwbare informatie wordt verstrekt, zodanig dat de financiële, materiële en personele middelen verantwoord zijn.
7. Doelmatige dienstverleningstrategieën ontwikkeld, zodanig dat interne en externe netwerken behouden en onderhouden worden en contracten worden afgesloten.

Succesbepalende factoren

1. Heldere vertaling van strategie naar bedrijfsvoering, zodat medewerkers begrijpen waarom zij dingen geacht worden te doen en daarnaar handelen.
2. Inspirerend en constructief functioneren in het managementteam.
3. Duidelijke sturing geven aan de medewerkers en het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden.
4. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
5. De balans tussen kosten en baten van de gevoerde acties en het gevoerde beleid.
6. Inbreng leveren voor ontwikkelingen op hoofdlijnen en op langere termijn.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor de eigen afdeling.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een afdeling op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Functieniveau

Functienaam	: Leidinggevende B
-------------	--------------------

Plaats in de organisatie

De leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder de Algemeen Directeur.

Doel

Het zodanig aansturen van de afdeling dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

Bandbreedte

Het betreft het geven van leiding aan een afdeling die 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 tactisch gericht plannen op een omvangrijk/complex vakgebied. Het accent ligt op het ontwikkelen van tactisch beleid op de korte tot middellange termijn. De functionaris regisseert de uitvoering van beleid en is verantwoordelijk voor de monitoring van de output.

Resultaatgebieden

1. Afdeling gemanaged, zodanig dat de afgesproken resultaten zijn behaald.
2. Visie, organisatiebeleid en HR beleid uitgedragen, zodanig dat binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
3. Medewerkers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
4. Verantwoordelijkheid genomen, zodanig dat er op basis van integraal management een aantoonbare organisatiebrede bijdrage wordt geleverd aan de organisatiedoelen.
5. Middelen beheerd, zodanig dat binnen de toegekende budgetten maximaal resultaat wordt behaald.
6. Betrouwbare informatie wordt verstrekt, zodanig dat de financiële, materiële en personele middelen verantwoord zijn.
7. Doelmatige dienstverleningstrategieën ontwikkeld, zodanig dat interne en externe netwerken behouden en onderhouden worden en contracten worden afgesloten.

Succesbepalende factoren

1. Heldere vertaling van strategie naar bedrijfsvoering, zodat medewerkers begrijpen waarom zij dingen geacht worden te doen en daarnaar handelen.
2. Inspirerend en constructief functioneren in het managementteam.
3. Duidelijke sturing geven aan de medewerkers en het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden.
4. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
5. De balans tussen kosten en baten van de gevoerde acties en het gevoerde beleid.
6. Inbreng leveren voor ontwikkelingen op hoofdlijnen en op langere termijn.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO werk- en denkniveau.
- Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor de eigen afdeling.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een afdeling op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Functieniveau

12

Functienaam	: Leidinggevende C
-------------	--------------------

Plaats in de organisatie

De leidinggevende C ressorteert hiërarchisch onder de Algemeen Directeur.

Doel

Het zodanig aansturen van de afdeling/team dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

Bandbreedte

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

Resultaatgebieden

1. Afdeling/team gemanaged, zodanig dat de afgesproken resultaten zijn behaald.
2. Visie, organisatiebeleid en HR beleid uitgedragen, zodanig dat binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
3. Medewerkers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
4. Verantwoordelijkheid genomen, zodanig dat er op basis van integraal management een aantoonbare organisatiebrede bijdrage wordt geleverd aan de organisatiedoelen.
5. Middelen beheerd, zodanig dat binnen de toegekende budgetten maximaal resultaat wordt behaald.
6. Betrouwbare informatie wordt verstrekt, zodanig dat de financiële, materiële en personele middelen verantwoord zijn.
7. Doelmatige dienstverleningstrategieën ontwikkeld, zodanig dat interne en externe netwerken behouden en onderhouden worden en contracten worden afgesloten.

Succesbepalende factoren

1. Heldere vertaling van strategie naar bedrijfsvoering, zodat medewerkers begrijpen waarom zij dingen geacht worden te doen en daarnaar handelen.
2. Inspirerend en constructief functioneren in het managementteam.
3. Duidelijke sturing geven aan de medewerkers en het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden.
4. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
5. De balans tussen kosten en baten van de gevoerde acties en het gevoerde beleid.
6. Inbreng leveren voor ontwikkelingen op hoofdlijnen en op langere termijn.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO++werk- en denkniveau.
- Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor de eigen afdeling/het eigen team.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een afdeling/team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Functioniveau

Functienaam	: Leidinggevende D
-------------	--------------------

Plaats in de organisatie

De leidinggevende D ressorteert hiërarchisch onder het hoofd van de afdeling.

Doel

Het zodanig aansturen van het team dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

Bandbreedte

Het betreft het geven van leiding aan een team dat zich richt op de operationele integratie/coördinatie van enkelvoudige functionele gebieden in een stabiele omgeving. Het doel en profiel van het team is het operationeel gericht plannen op een redelijk eenduidig vakgebied. Het accent ligt op het ontwikkelen van operationeel beleid op de korte termijn. De functionaris regisseert de uitvoering van beleid en is verantwoordelijk voor de monitoring van de output.

Resultaatgebieden

1. Team gemanaged, zodanig dat de afgesproken resultaten zijn behaald.
2. Visie, organisatiebeleid en HR beleid uitgedragen, zodanig dat binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
3. Medewerkers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
4. Verantwoordelijkheid genomen, zodanig dat er op basis van integraal management een aantoonbare organisatiebrede bijdrage wordt geleverd aan de organisatiedoelen.
5. Middelen beheerd, zodanig dat binnen de toegekende budgetten maximaal resultaat wordt behaald.
6. Betrouwbare informatie wordt verstrekt, zodanig dat de financiële, materiële en personele middelen verantwoord zijn.
7. Doelmatige dienstverleningstrategieën ontwikkeld, zodanig dat interne en externe netwerken behouden en onderhouden worden en contracten worden afgesloten.

Succesbepalende factoren

1. Heldere vertaling van strategie naar bedrijfsvoering, zodat medewerkers begrijpen waarom zij dingen geacht worden te doen en daarnaar handelen.
2. Inspirerend en constructief functioneren in het managementteam.
3. Duidelijke sturing geven aan de medewerkers en het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden.
4. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
5. De balans tussen kosten en baten van de gevoerde acties en het gevoerde beleid.
6. Inbreng leveren voor ontwikkelingen op hoofdlijnen en op langere termijn.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor het eigen team.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Functieniveau

10A

Functienaam	: Leidinggevende E
-------------	--------------------

Plaats in de organisatie

De leidinggevende E ressorteert hiërarchisch onder het hoofd van de afdeling.

Doel

Het zodanig aansturen van het team dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

Bandbreedte

Het betreft het geven van leiding aan een team dat zich richt op de operationele integratie/coördinatie van een functioneel gebied in een stabiele omgeving. Het doel en profiel van het team is het operationeel gericht plannen. Het accent ligt op het ontwikkelen van operationeel beleid op de korte termijn. De functionaris regisseert de uitvoering van beleid en is verantwoordelijk voor de monitoring van de output.

Resultaatgebieden

1. Team gemanaged, zodanig dat de afgesproken resultaten zijn behaald.
2. Visie, organisatiebeleid en HR beleid uitgedragen, zodanig dat binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
3. Medewerkers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
4. Middelen beheerd, zodanig dat binnen de toegekende budgetten maximaal resultaat wordt behaald.
5. Betrouwbare informatie wordt verstrekt, zodanig dat de financiële, materiële en personele middelen verantwoord zijn.

Succesbepalende factoren

1. Heldere vertaling van strategie naar bedrijfsvoering, zodat medewerkers begrijpen waarom zij dingen geacht worden te doen en daarnaar handelen.
2. Inspirerend en constructief functioneren in het managementteam.
3. Duidelijke sturing geven aan de medewerkers en het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden.
4. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
5. De balans tussen kosten en baten van de gevoerde acties en het gevoerde beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- MBO++ werk- en denkniveau.
- Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Functieniveau

10

Functienaam	: Leidinggevende F
-------------	--------------------

Plaats in de organisatie

De leidinggevende F ressorteert hiërarchisch onder het hoofd van de afdeling.

Doel

Het betreft het zodanig aansturen van het team dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

Bandbreedte

Het geven van leiding aan een team dat zich richt op de operationele integratie/coördinatie van een functioneel gebied in een stabiele omgeving. Het doel en profiel van het team is het operationeel gericht plannen. Het accent ligt op het uitvoeren van operationeel beleid op de korte termijn. De functionaris regisseert de uitvoering en is verantwoordelijk voor de monitoring van de output.

Resultaatgebieden

1. Team gemanaged, zodanig dat de afgesproken resultaten zijn behaald.
2. Visie, organisatiebeleid en HR beleid uitgedragen, zodanig dat binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
3. Medewerkers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
4. Middelen beheerd, zodanig dat binnen de toegekende budgetten maximaal resultaat wordt behaald.
5. Betrouwbare informatie wordt verstrekt, zodanig dat de financiële, materiële en personele middelen verantwoord zijn.

Succesbepalende factoren

1. Heldere vertaling van strategie naar bedrijfsvoering, zodat medewerkers begrijpen waarom zij dingen geacht worden te doen en daarnaar handelen.
2. Inspirerend en constructief functioneren in het managementteam.
3. Duidelijke sturing geven aan de medewerkers en het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden.
4. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
5. De balans tussen kosten en baten van de gevoerde acties en het gevoerde beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Functieniveau

Functienaam	: Leidinggevende G
-------------	--------------------

Plaats in de organisatie

De leidinggevende G ressorteert hiërarchisch onder het hoofd van de afdeling.

Doel

Het betreft het zodanig aansturen van het team dat de doelstellingen worden gerealiseerd.

Bandbreedte

Het geven van leiding aan een team dat zich richt op een functioneel gebied in een stabiele omgeving. Het doel en profiel van het team is het operationeel gericht uitvoeren. Het accent ligt op het uitvoeren van operationele plannen op de korte termijn. De functionaris regisseert de uitvoering en is verantwoordelijk voor de monitoring van de output.

Resultaatgebieden

1. Team gemanaged, zodanig dat de afgesproken resultaten zijn behaald.
2. Visie, organisatiebeleid en HR beleid uitgedragen, zodanig dat binnen de organisatie conform deze uitgangspunten, kaders en richtlijnen wordt gewerkt.
3. Medewerkers aangestuurd, zodanig dat deze met plezier werkzaam kunnen zijn, zich gebonden voelen aan het werk en hoogwaardige prestaties worden nagestreefd.
4. Middelen beheerd, zodanig dat binnen de toegekende budgetten maximaal resultaat wordt behaald.
5. Betrouwbare informatie wordt verstrekt, zodanig dat de financiële, materiële en personele middelen verantwoord zijn.

Succesbepalende factoren

1. Heldere vertaling van strategie naar bedrijfsvoering, zodat medewerkers begrijpen waarom zij dingen geacht worden te doen en daarnaar handelen.
2. Inspirerend en constructief functioneren in het managementteam.
3. Duidelijke sturing geven aan de medewerkers en het creëren van de noodzakelijke randvoorwaarden.
4. Een goed opgebouwd en onderhouden netwerk en samenwerkingsverbanden zowel intern als extern.
5. De balans tussen kosten en baten van de gevoerde acties en het gevoerde beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein.
- Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen.
- Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Functieniveau

Functienaam	: Functioneel leidinggevende
-------------	------------------------------

Doel

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

Bandbreedte

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.

Separaat profiel.

Indien een situatie van functioneel leidinggeven zich voordoet kan dit profiel worden gevoegd bij een bandbreedteprofiel van één van de standaard functiefamilie beschrijvingen. Vervolgens wordt er 1 punt voor functioneel leidinggeven toegekend. Deze score wordt gevoegd bij de functiewaarderingsscore behorend bij het bandbreedteprofiel.

Functienaam	: Beleidsadviseur A
-------------	---------------------

Plaats in de organisatie

De beleidsadviseur A ressorteert hiërarchisch onder het hoofd van de afdeling.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd op afdelingsniveau ontwikkelen van beleidsadviezen en beleidsinstrumenten.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelings-/gemeentelijkniveau pro-actief ontwikkelen van beleid met het accent op ontwikkelen op de lange tot middellange termijn en het voeren van regie op complexe projecten. 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. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Resultaatgebieden

1. Problematiek geïnventariseerd, wijze van aanpak en prioriteiten bepaald voor voortgang en ontwikkeling en gegevens en uitkomsten geanalyseerd en geïnterpreteerd, zodanig dat op basis van volledigheid van informatie een beleidsnota/-voorstel is opgesteld.
2. Haalbaarheid van de voorgestelde maatregel getoetst en een inschatting van de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregel gemaakt, zodanig dat er sprake is van een realistisch en implementeerbaar beleidsvoorstel.
3. De gevolgde procesgang regelmatig geëvalueerd, zodanig dat volledige implementatie van het beleidsvoorstel is gewaarborgd.
4. Overleg gevoerd en standpunten verdedigd, zodanig dat aan de externe/interne informatiebehoefte is voldaan, de meest kritische uitgangspunten van de organisatie overeind zijn gebleven en er voldoende draagvlak is gecreëerd.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd beleid.
2. Realistisch beleid: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Beleid dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig gesignaleerd.
5. Geïmplementeerd en geaccepteerd beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

11A

Functienaam	: Beleidsadviseur B
-------------	---------------------

Plaats in de organisatie

De beleidsadviseur B ressorteert hiërarchisch onder het hoofd van de afdeling.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd op afdelingsniveau ontwikkelen van beleidsadviezen en beleidsinstrumenten.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelings-/gemeentelijkniveau 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. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Resultaatgebieden

1. Problematiek geïnventariseerd, wijze van aanpak en prioriteiten bepaald voor voortgang en ontwikkeling en gegevens en uitkomsten geanalyseerd en geïnterpreteerd, zodanig dat op basis van volledigheid van informatie een beleidsnota/-voorstel is opgesteld.
2. Haalbaarheid van de voorgestelde maatregel getoetst en een inschatting van de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregel gemaakt, zodanig dat er sprake is van een realistisch en implementeerbaar beleidsvoorstel.
3. De gevolgde procesgang regelmatig geëvalueerd, zodanig dat volledige implementatie van het beleidsvoorstel is gewaarborgd.
4. Overleg gevoerd en standpunten verdedigd, zodanig dat aan de externe/interne informatiebehoefte is voldaan, de meest kritische uitgangspunten van de organisatie overeind zijn gebleven en er voldoende draagvlak is gecreëerd.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd beleid.
2. Realistisch beleid: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Beleid dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
5. Geïmplementeerd en geaccepteerd beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

Functienaam	: Beleidsadviseur C
-------------	---------------------

Plaats in de organisatie

De beleidsadviseur C ressorteert hiërarchisch onder het hoofd van de afdeling.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd op afdelingsniveau ontwikkelen van beleidsadviezen en beleidsinstrumenten.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelingsniveau pro-actief ontwikkelen van beleid, met het accent op ontwikkelen op 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 aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid is groot. De gewenste invloed van actoren op de totstandkoming van het beleid is aanwezig. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Resultaatgebieden

1. Problematiek geïnventariseerd, wijze van aanpak en prioriteiten bepaald voor voortgang en ontwikkeling en gegevens en uitkomsten geanalyseerd en geïnterpreteerd, zodanig dat op basis van volledigheid van informatie een beleidsnota/-voorstel is opgesteld.
2. Haalbaarheid van de voorgestelde maatregel getoetst en een inschatting van de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregel gemaakt, zodanig dat er sprake is van een realistisch en implementeerbaar beleidsvoorstel.
3. De gevolgde procesgang regelmatig geëvalueerd, zodanig dat volledige implementatie van het beleidsvoorstel is gewaarborgd.
4. Overleg gevoerd en standpunten verdedigd, zodanig dat aan de externe/interne informatiebehoefte is voldaan, de meest kritische uitgangspunten van de organisatie overeind zijn gebleven en er voldoende draagvlak is gecreëerd.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd beleid.
2. Realistisch beleid: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Beleid dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig gesignaleerd.
5. Geïmplementeerd en geaccepteerd beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO++ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

10A

Functienaam	: Beleidsadviseur D
-------------	---------------------

Plaats in de organisatie

De beleidsadviseur D ressorteert hiërarchisch onder het hoofd van de afdeling.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd op afdelingsniveau ontwikkelen van beleidsadviezen en beleidsinstrumenten.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelingsniveau ontwikkelen van beleid, met het accent op ontwikkelen op middellange tot korte termijn. Het terrein is minder breed én gevarieerd; betreft een aantal met elkaar samenhangende disciplines. Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op afdelingsniveau aangegeven. De wijze van aanpak en uitvoering wordt deels 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. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Resultaatgebieden

1. Problematiek geïnventariseerd, wijze van aanpak en prioriteiten bepaald voor voortgang en ontwikkeling en gegevens en uitkomsten geanalyseerd en geïnterpreteerd, zodanig dat op basis van volledigheid van informatie een beleidsnota/-voorstel is opgesteld.
2. Haalbaarheid van de voorgestelde maatregel getoetst en een inschatting van de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregel gemaakt, zodanig dat er sprake is van een realistisch en implementeerbaar beleidsvoorstel.
3. De gevolgde procesgang regelmatig geëvalueerd, zodanig dat volledige implementatie van het beleidsvoorstel is gewaarborgd.
4. Overleg gevoerd en standpunten verdedigd, zodanig dat aan de externe/interne informatiebehoefte is voldaan, de meest kritische uitgangspunten van de organisatie overeind zijn gebleven en er voldoende draagvlak is gecreëerd.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd beleid.
2. Realistisch beleid: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Beleid dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig gesignaleerd.
5. Geïmplementeerd en geaccepteerd beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

10

Functienaam	: Beleidsadviseur E
-------------	---------------------

Plaats in de organisatie

De beleidsadviseur E ressorteert hiërarchisch onder hoofd van de afdeling.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd op afdelingsniveau ontwikkelen van beleid(-adviezen) en beleidsinstrumenten.

Bandbreedte

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. De aard van de contacten betreft het verkrijgen van medewerking en in beperkte mate het overbruggen van belangentegenstellingen.

Resultaatgebieden

1. Problematiek geïnventariseerd, wijze van aanpak en prioriteiten bepaald voor voortgang en ontwikkeling en gegevens en uitkomsten geanalyseerd en geïnterpreteerd, zodanig dat op basis van volledigheid van informatie een beleidsnota/-voorstel is opgesteld.
2. Haalbaarheid van de voorgestelde maatregel getoetst en een inschatting van de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregel gemaakt, zodanig dat er sprake is van een realistisch en implementeerbaar beleidsvoorstel.
3. De gevolgde procesgang regelmatig geëvalueerd, zodanig dat volledige implementatie van het beleidsvoorstel is gewaarborgd.
4. Overleg gevoerd en standpunten verdedigd, zodanig dat aan de externe/interne informatiebehoefte is voldaan, de meest kritische uitgangspunten van de organisatie overeind zijn gebleven en er voldoende draagvlak is gecreëerd.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd beleid.
2. Realistisch beleid: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Beleid dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
5. Geïmplementeerd en geaccepteerd beleid.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

Functienaam	: Specialistisch medewerker A
-------------	-------------------------------

Plaats in de organisatie

De specialistisch medewerker A ressorteert hiërarchisch onder

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd en binnen het gestelde budget op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelings- en/of gemeenteniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van zeer gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op strategisch adviserende werkzaamheden en het voeren van regie op complexe projecten. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Resultaatgebieden

1. Gevraagd en ongevraagd advies gegeven, zodanig dat er doelmatig, doeltreffend en rechtmatig is gehandeld op het beleidsterrein, rekening houdend met het algehele beleid van de gemeente.
2. Ontwikkelingen en wet- en regelgeving op het beleidsterrein geanalyseerd, zodanig dat tijdig, volledig en onderbouwd is geadviseerd.
3. Informatie verzameld en uitgewisseld, zodanig dat er tijdige, actuele, complete, relevante en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is voor de belanghebbenden.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd advies.
2. Realistisch advies: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Advies dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
6. Overgenomen en geaccepteerd advies.
7. Het onderhouden en uitbreiden van een goed netwerk, het opbouwen van een goede samenwerking met collega's en organisaties buiten de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau
11A

Functienaam	: Specialistisch medewerker B
-------------	-------------------------------

Plaats in de organisatie

De specialistisch medewerker B ressorteert hiërarchisch onder

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd en binnen het gestelde budget op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelings- en/of gemeenteniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van zeer gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op strategisch/tactisch adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Resultaatgebieden

1. Gevraagd en ongevraagd advies gegeven, zodanig dat er doelmatig, doeltreffend en rechtmatig is gehandeld op het beleidsterrein, rekening houdend met het algehele beleid van de gemeente.
2. Ontwikkelingen en wet- en regelgeving op het beleidsterrein geanalyseerd, zodanig dat tijdig, volledig en onderbouwd is geadviseerd.
3. Informatie verzameld en uitgewisseld, zodanig dat er tijdige, actuele, complete, relevante en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is voor de belanghebbenden.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd advies.
2. Realistisch advies: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Advies dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
6. Overgenomen en geaccepteerd advies.
7. Het onderhouden en uitbreiden van een goed netwerk, het opbouwen van een goede samenwerking met collega's en organisaties buiten de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheden

- WO werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

11

Functienaam	: Specialistisch medewerker C
-------------	-------------------------------

Plaats in de organisatie

De specialistisch medewerker C ressorteert hiërarchisch onder

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd en binnen het gestelde budget op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van zeer gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op tactisch adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Resultaatgebieden

1. Gevraagd en ongevraagd advies gegeven, zodanig dat er doelmatig, doeltreffend en rechtmatig is gehandeld op het beleidsterrein, rekening houdend met het algehele beleid van de gemeente.
2. Ontwikkelingen en wet- en regelgeving op het beleidsterrein geanalyseerd, zodanig dat tijdig, volledig en onderbouwd is geadviseerd.
3. Informatie verzameld en uitgewisseld, zodanig dat er tijdige, actuele, complete, relevante en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is voor de belanghebbenden.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd advies.
2. Realistisch advies: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Advies dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
6. Overgenomen en geaccepteerd advies.
7. Het onderhouden en uitbreiden van een goed netwerk, het opbouwen van een goede samenwerking met collega's en organisaties buiten de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO++ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau
10A

Functienaam	: Specialistisch medewerker D
-------------	-------------------------------

Plaats in de organisatie

De specialistisch medewerker D ressorteert hiërarchisch onder

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd en binnen het gestelde budget op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op tactisch/operationeel adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt voor een groot deel aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Resultaatgebieden

1. Gevraagd en ongevraagd advies gegeven, zodanig dat er doelmatig, doeltreffend en rechtmatig is gehandeld op het beleidsterrein, rekening houdend met het algehele beleid van de gemeente.
2. Ontwikkelingen en wet- en regelgeving op het beleidsterrein geanalyseerd, zodanig dat tijdig, volledig en onderbouwd is geadviseerd.
3. Informatie verzameld en uitgewisseld, zodanig dat er tijdige, actuele, complete, relevante en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is voor de belanghebbenden.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd advies.
2. Realistisch advies: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Advies dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig gesignaleerd.
6. Overgenomen en geaccepteerd advies.
7. Het onderhouden en uitbreiden van een goed netwerk, het opbouwen van een goede samenwerking met collega's en organisaties buiten de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

10

Functienaam	: Specialistisch medewerker E
-------------	-------------------------------

Plaats in de organisatie

De specialistisch medewerker E ressorteert hiërarchisch onder

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd en binnen het gestelde budget op afdelingsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het binnen een beleidsterrein of een beleidsprogramma adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer specifieke aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de behartiging van minder gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op operationeel adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt deels aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het verkrijgen van medewerking en in beperkte mate het overbruggen van belangentegenstellingen.

Resultaatgebieden

1. Gevraagd en ongevraagd advies gegeven, zodanig dat er doelmatig, doeltreffend en rechtmatig is gehandeld op het beleidsterrein, rekening houdend met het algehele beleid van de gemeente.
2. Ontwikkelingen en wet- en regelgeving op het beleidsterrein geanalyseerd, zodanig dat tijdig, volledig en onderbouwd is geadviseerd.
3. Informatie verzameld en uitgewisseld, zodanig dat er tijdige, actuele, complete, relevante en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is voor de belanghebbenden.

Succesbepalende factoren

1. Tijdig, volledig, onderbouwd, helder geformuleerd advies.
2. Realistisch advies: bruikbaar en implementeerbaar binnen de geldende wet- en regelgeving.
3. Advies dat past binnen het organisatiebeleid en de gegeven bestuurs- en beleidskaders.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Interne en externe beleidsontwikkelingen, trends en regelgeving op het gebied tijdig signaleerd.
6. Overgenomen en geaccepteerd advies.
7. Het onderhouden en uitbreiden van een goed netwerk, het opbouwen van een goede samenwerking met collega's en organisaties buiten de gemeente.

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen

Functieniveau

9

Functienaam	: Vaktechnisch medewerker A
-------------	-----------------------------

Plaats in de organisatie

De vaktechnisch medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van vaktechnische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van de meer complexe vaktechnische werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering. Het werk wordt gekenmerkt door ruime kaders, met bewegingsruimte en waarvoor een zekere mate van creativiteit en initiatief wordt vereist. De werkzaamheden variëren van meervoudig tot zeer complex van aard, waarvoor een diepgaande vaktechnische kennis is vereist. Vanuit vakinhoudelijke kennis wordt deelgenomen aan project- en werkgroepen. Functionaris onderhoudt contacten waarin duidelijke belangentegenstellingen kunnen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Resultaatgebieden

1. Uitvoering gegeven aan en geadviseerd over wet- en regelgeving (bijvoorbeeld het be- en afhandelen van vragen/verzoeken en/of bezwaren/klachten, het opstellen van brieven en/of beschikkingen, het behandelen van vergunningen/aanvragen/ontheffingen), zodanig dat aan de gestelde normen is voldaan.
2. Geadviseerd over, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen ontworpen met enige ruimte voor lokale invulling, zodanig dat aan de eisen van de belanghebbende is voldaan.
3. Financiële werkzaamheden verricht, zodanig dat de basis is gelegd voor integrale rapportages/nota's.
4. Applicatiebeheer en/of systeembeheer uitgevoerd, zodanig dat alle applicaties en systemen functioneren conform de daarvoor geldende eisen.
5. Toezicht op werken door derden gehouden en voorbereidende werkzaamheden verricht, zodat de projecten binnen de gestelde normen van tijd, geld en kwaliteit zijn gerealiseerd.
6. Toezicht en handhaving uitgevoerd, zodanig dat vigerende wet- en regelgeving zijn nageleefd.

Succesbepalende factoren

1. Conform gestelde normen afgehandelde vragen/ verzoeken/ bezwaren/ klachten.
2. Conform eisen van belanghebbende opgestelde adviezen en ontwerpen.
3. Gerealiseerde accurate basis voor integrale financiële rapportages/nota's.
4. Conform eisen functionerende applicaties en systemen.
5. Gerealiseerde projecten binnen de gestelde normen.
6. Nageleefde wet- en regelgeving.

Indicatie kennis en vaardigheden

- MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Functioniveau

8

Functienaam	: Vaktechnisch medewerker B
-------------	-----------------------------

Plaats in de organisatie

De vaktechnisch medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van vaktechnische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van vaktechnische werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering. Werkwijzen en -methoden zijn afhankelijk van wet- en regelgeving en/of voorschriften en/of instructies. Het werk kan op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. De werkzaamheden zijn meervoudig van aard, waarvoor ruime vaktechnische kennis is vereist. Vanuit vakinhoudelijke kennis wordt deelgenomen aan project- en werkgroepen. Functionaris onderhoudt contacten waarin duidelijke belangentegenstellingen kunnen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Resultaatgebieden

1. Uitvoering gegeven aan en geadviseerd over wet- en regelgeving (bijvoorbeeld het be- en afhandelen van vragen/verzoeken en/of bezwaren/klachten, het opstellen van brieven en/of beschikkingen, het behandelen van vergunningen/aanvragen/ontheffingen), zodanig dat aan de gestelde normen is voldaan.
2. Geadviseerd over, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen ontworpen met enige ruimte voor lokale invulling, zodanig dat aan de eisen van de belanghebbende is voldaan.
3. Financiële werkzaamheden verricht, zodanig dat de basis is gelegd voor integrale rapportages/nota's.
4. Applicatiebeheer en/of systeembeheer uitgevoerd, zodanig dat alle applicaties en systemen functioneren conform de daarvoor geldende eisen.
5. Toezicht op werken door derden gehouden en voorbereidende werkzaamheden verricht, zodat de projecten binnen de gestelde normen van tijd, geld en kwaliteit zijn gerealiseerd.
6. Toezicht en handhaving uitgevoerd, zodanig dat vigerende wet- en regelgeving zijn nageleefd.

Succesbepalende factoren

1. Conform gestelde normen afgehandelde vragen/ verzoeken/ bezwaren/ klachten.
2. Conform eisen van belanghebbende opgestelde adviezen en ontwerpen.
3. Gerealiseerde accurate basis voor integrale financiële rapportages/nota's.
4. Conform eisen functionerende applicaties en systemen.
5. Gerealiseerde projecten binnen de gestelde normen.
6. Nageleefde wet- en regelgeving.

Indicatie kennis en vaardigheden

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Functieniveau

7

Functienaam	: Vaktechnisch medewerker C
-------------	-----------------------------

Plaats in de organisatie

De vaktechnisch medewerker C ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van vaktechnische werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van vaktechnische werkzaamheden, waarvoor geldt dat werkwijzen en -methoden afhankelijk zijn van wet- en regelgeving en/of voorschriften en/of instructies. Het werk kan op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. De werkzaamheden zijn enkelvoudig van aard, waarvoor enige vaktechnische kennis is vereist. Functionaris onderhoudt contacten waarbij het met name gaat om een tactvol optreden, het inwinnen, verstrekken en toelichten van informatie.

Resultaatgebieden

1. Uitvoering gegeven aan en geadviseerd over wet- en regelgeving (bijvoorbeeld het be- en afhandelen van vragen/verzoeken en/of bezwaren/klachten, het opstellen van brieven en/of beschikkingen, het behandelen van vergunningen/aanvragen/ontheffingen), zodanig dat aan de gestelde normen is voldaan.
2. Geadviseerd over, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen ontworpen met enige ruimte voor lokale invulling, zodanig dat aan de eisen van de belanghebbende is voldaan.
3. Financiële werkzaamheden verricht, zodanig dat de basis is gelegd voor integrale rapportages/nota's.
4. Applicatiebeheer en/of systeembeheer uitgevoerd, zodanig dat alle applicaties en systemen functioneren conform de daarvoor geldende eisen.
5. Toezicht op werken door derden gehouden en voorbereidende werkzaamheden verricht, zodat de projecten binnen de gestelde normen van tijd, geld en kwaliteit zijn gerealiseerd.
6. Toezicht en handhaving uitgevoerd, zodanig dat vigerende wet- en regelgeving zijn nageleefd.
7. Beheer- en onderhoudswerkzaamheden aan materieel/materiaal en/of gebouwen verricht, zodanig dat er aan de gestelde normen is voldaan.

Succesbepalende factoren

1. Conform gestelde normen afgehandelde vragen/ verzoeken/ bezwaren/ klachten.
2. Conform eisen van belanghebbende opgestelde adviezen en ontwerpen.
3. Gerealiseerde accurate basis voor integrale financiële rapportages/nota's.
4. Conform eisen functionerende applicaties en systemen.
5. Gerealiseerde projecten binnen de gestelde normen.
6. Nageleefde wet- en regelgeving.
7. Uitgevoerde beheer- en onderhoudswerkzaamheden conform gestelde normen.

Indicatie kennis en vaardigheden

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Funcitieniveau

6

Functienaam	: Uitvoerend medewerker A
-------------	---------------------------

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van werkzaamheden op basis van een zelfstandige vakuitoefening en werkuitlevering op een breed en/of specialistisch vakgebied, die een erkende vakbekwaamheid vereisen. Functionaris onderhoudt contacten waarin duidelijke belangen tegenstellingen kunnen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Resultaatgebieden

1. Beheer- en onderhoudswerkzaamheden op de terreinen van civiel, groen en gemeentelijke gebouwen uitgevoerd, zodanig dat er aan de gestelde normen binnen de beheerplannen is voldaan.
2. Bezoekers ontvangen, standaard inlichtingen verzorgd en standaard producten en diensten verstrekt, zodanig dat de standaardprotocollen zijn uitgevoerd.
3. Bode en beheerwerkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat aan alle facilitaire voorschriften is voldaan.
4. Diverse administratief ondersteunende werkzaamheden verricht, zodanig dat er tijdige, actuele, complete en correcte informatie voor de belanghebbenden beschikbaar is.

Succesbepalende factoren

1. Uitgevoerde beheer- en onderhoudswerkzaamheden conform de gestelde normen.
2. Uitgevoerd dienstverleningsconcept.
3. Uitgevoerde facilitaire voorschriften.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Tijdige, actuele, complete en correcte informatieverstrekking.

Indicatie kennis en vaardigheden

- VMBO/MBO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden

Functieniveau

5

Functienaam : Uitvoerend medewerker B

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van een verscheidenheid aan technisch/administratief uitvoerende werkzaamheden op een breed vakgebied. Functionaris onderhoudt contacten waarbij het met name gaat om het uitleggen en verklaren van feitelijkeheden.

Resultaatgebieden

1. Beheer- en onderhoudswerkzaamheden op de terreinen van civiel, groen en gemeentelijke gebouwen uitgevoerd, zodanig dat er aan de gestelde normen binnen de beheerplannen is voldaan.
2. Bezoekers ontvangen, standaard inlichtingen verzorgd en standaard producten en diensten verstrekt, zodanig dat de standaardprotocollen zijn uitgevoerd.
3. Bode en beheerwerkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat aan alle facilitaire voorschriften is voldaan.
4. Diverse administratief ondersteunende werkzaamheden verricht, zodanig dat er tijdige, actuele, complete en correcte informatie voor de belanghebbenden beschikbaar is.

Succesbepalende factoren

1. Uitgevoerde beheer- en onderhoudswerkzaamheden conform de gestelde normen.
2. Uitgevoerd dienstverleningsconcept.
3. Uitgevoerde facilitaire voorschriften.
4. Correct toegepaste procedures, gebaseerd op wet- en regelgeving.
5. Tijdige, actuele, complete en correcte informatieverstrekking.

Indicatie kennis en vaardigheden

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden

Functieniveau

Functienaam	: Uitvoerend medewerker C
-------------	---------------------------

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker C ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van een verscheidenheid aan technisch/administratief uitvoerende werkzaamheden op een afgebakend vakgebied.

Resultaatgebieden

1. Beheer- en onderhoudswerkzaamheden aan materieel uitgevoerd, zodanig dat er aan de gestelde normen is voldaan.

Succesbepalende factoren

1. Uitgevoerde beheer- en onderhoudswerkzaamheden conform de gestelde normen.

Indicatie kennis en vaardigheden

- BO+ werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden

Functieniveau

3

Functienaam	: Uitvoerend medewerker D
-------------	---------------------------

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker D ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen de gestelde normen voor kwaliteit en tijd verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van handmatige werkzaamheden, die volgen uit een aantal vaste taken. De werkzaamheden vereisen vaardigheden die door routine in de werksituatie kunnen worden verkregen.

Resultaatgebieden

1. Interieurverzorgende werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat er aan de gestelde normen is voldaan.

Succesbepalende factoren

1. Uitgevoerde interieurverzorgende werkzaamheden conform de gestelde normen.

Indicatie kennis en vaardigheden

- BO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden

Functieniveau

2

Functienaam : Uitvoerend medewerker E

Plaats in de organisatie

De uitvoerend medewerker E ressorteert hiërarchisch onder de direct leidinggevende.

Doel

Binnen vastgestelde kaders en op basis van instructies verrichten van uitvoerende werkzaamheden.

Bandbreedte

Het betreft het verrichten van werkzaamheden, die volgen uit een aantal vaste taken/instructies. De werkzaamheden kennen een repeterend karakter.

Resultaatgebieden

1. Het verlenen van assisterende werkzaamheden, zodanig dat er aan de instructies is voldaan.

Succesbepalende factoren

1. Uitgevoerde assisterende werkzaamheden conform de gegeven instructies.

Indicatie kennis en vaardigheden

- BO werk- en denkniveau.

Functieniveau

1

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Leidinggevende A
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Leidinggevende
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

V

Het gaat in de functie om leidinggevende werkzaamheden. Er is sprake van het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op langere termijn, waarbij afstemming op andere beleidsgebieden dient plaats te vinden. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een wetenschappelijke vorming en diepgaande ervaring op (veelal) meer vakgebieden. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functiegerichte WO opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring; voor kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein, het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor de eigen afdeling, inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen, voor kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een afdeling op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

Voor de dagelijkse werkzaamheden worden nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer ontwikkeld. Daarnaast omvat de functie als leidinggevende het initiëren van beleidsvoorstellen en het oplossen van problemen in de beleidssfeer. Deze oplossingen hebben een structureel karakter en zijn bepalend voor het beleid van de gemeente. Score: 4.

Leidinggeven

Score: 4

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 4 punten.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

V - 16

Salarisniveau:

13

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Leidinggevende B
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Leidinggevende
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

V

Het gaat in de functie om leidinggevende werkzaamheden. Er is sprake van het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op langere termijn, waarbij afstemming op andere beleidsgebieden dient plaats te vinden. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een wetenschappelijke vorming en diepgaande ervaring op (veelal) meer vakgebieden. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functiegerichte WO opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring; voor kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein, het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor de eigen afdeling, inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen, voor kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een afdeling op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

In deze functie is sprake van het bedenken van nieuwe oplossingen, voornamelijk in de uitvoeringssfeer, maar zeer incidenteel ook in de beleidssfeer (onder 'beleid' wordt verstaan het formuleren van doelstellingen en de weg om die doelstellingen te bereiken). Score: 3.

Leidinggeven

Score: 4

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 4 punten.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

V – 14

Salarisniveau:

12

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smalingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Leidinggevende C
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Leidinggevende
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om leidinggeven. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 4

Aanvullend is nodig: 4 à 7 jaar opleiding en/of ervaring; voor kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein, het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor de eigen afdeling, inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen, voor kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een afdeling op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

In deze functie is sprake van het bedenken van nieuwe oplossingen, voornamelijk in de uitvoeringssfeer, maar zeer incidenteel ook in de beleidssfeer (onder 'beleid' wordt verstaan het formuleren van doelstellingen en de weg om die doelstellingen te bereiken). Score: 3.

Leidinggeven

Score: 3

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 3 punten.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 16

Salarisniveau:

11

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Leidinggevende D
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Leidinggevende
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om leidinggeven. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring; voor kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein, het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor de eigen afdeling, inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen, voor kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een afdeling op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

In de functie is inventiviteit nodig bij het oplossen van zich voordoende praktische problemen. Het betreft veelal eenmalige oplossingen. Score: 3.

Leidinggeven

Score: 2

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 2 punten.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 14

Salarisniveau:

10A

V

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Leidinggevende E
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Leidinggevende
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

Het gaat in de functie om het dagelijks leiding geven aan een groep medewerkers. De benodigde bekwaamheid omvat naast vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een op de functiegerichte MBO opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

III

Functionele Vorming

Aanvullend is nodig: 3 à 4 jaar opleiding en/of ervaring; voor kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein, voor inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen, voor kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Score: 3

Zelfstandigheid

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

Score: 6

In de functie is inventiviteit nodig bij het oplossen van zich voordoende praktische problemen. Het betreft veelal eenmalige oplossingen. Score: 3.

Leidinggeven

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 3 punten.

Score: 3

Contact

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Score: 3

Totaalscore:
Salarisniveau:

III - 15
10

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Leidinggevende F
Functiecode:	
Organisatie-onderdeel:	Leidinggevende
Datum waardering:	Maart 2014
Datum beschrijving:	Maart 2014

Hoofdgroep:

III

Het gaat in de functie om het dagelijks leiding geven aan een groep medewerkers. De benodigde bekwaamheid omvat naast vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een op de functiegerichte MBO opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 3 jaar opleiding en/of ervaring; voor kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein, voor inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen, voor kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

In de functie is inventiviteit nodig bij het oplossen van zich voordoende praktische problemen. Het betreft veelal eenmalige oplossingen. Score: 3.

Leidinggeven

Score: 1

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 1 punt.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

III – 13

Salarisniveau:

9

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Leidinggevende G
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Leidinggevende
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

III

Het gaat in de functie om het dagelijks leiding geven aan een groep medewerkers. De benodigde bekwaamheid omvat naast vakinhoudelijke theoretische vorming ook praktische vaardigheid, praktisch inzicht en praktijkkennis. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een op de functiegerichte MBO opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: tot 1 jaar opleiding en/of ervaring; voor kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein, voor inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen, voor kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een team op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.

Zelfstandigheid

Score: 5

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 2

Functie scoort binnen de tabel leidinggeven 2 punten.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

III - 11

Salarisniveau:

8

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Beleidsadviseur A
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Beleidsadviseur
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

V

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde werkzaamheden in de voorbereidende/ontwikkellende/controleerende sfeer, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk niveau. Naast de vereiste wetenschappelijke theoretische vorming is een diepgaande praktische kennis als onderzoeker nodig. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functiegerichte WO opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuw beleid, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

V – 13

Salarisniveau:

11A

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Beleidsadviseur B
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Beleidsadviseur
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde werkzaamheden in de voorbereidende/ontwikkellende/controleerende sfeer, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk niveau. Naast de vereiste wetenschappelijke theoretische vorming is een diepgaande praktische kennis als onderzoeker nodig. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functiegerichte WO opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

V

Functionele Vorming

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Score: 1

Zelfstandigheid

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

Score: 7

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuw beleid, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Geeft geen leiding.

Score: 0

Contact

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Score: 3

Totaalscore:

Salarisniveau:

V – 11
11

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Beleidsadviseur C
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Beleidsadviseur
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

Het gaat in de functie om werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist, die berust op kennis van theoretische grondslagen, praktisch inzicht en praktijkkennis. Te denken valt hierbij aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of het uitwerken van beleidsideeën op genoemd(e) gebied(en). De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

IV

Functionele Vorming

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Score: 3

Zelfstandigheid

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

Score: 7

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuw beleid, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Geeft geen leiding.

Score: 0

Contact

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Score: 3

Totaalscore:

Salarisniveau:

IV - 13
10A

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Beleidsadviseur D
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Beleidsadviseur
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist, die berust op kennis van theoretische grondslagen, praktisch inzicht en praktijkkennis. Te denken valt hierbij aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of het uitwerken van beleidsideeën op genoemd(e) gebied(en). De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen. Score: 2.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuw beleid, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:
Salarisniveau:

IV - 12
10

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Beleidsadviseur E
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Beleidsadviseur
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om werkzaamheden, waarvoor een bekwaamheid is vereist, die berust op kennis van theoretische grondslagen, praktisch inzicht en praktijkkennis. Te denken valt hierbij aan samenwerking met beleidsfunctionarissen en/of het uitwerken van beleidsideeën op genoemd(e) gebied(en). De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande theoretische vorming op het niveaubepalende vakgebied, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deels scenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 5

De niveaubepalende werkzaamheden worden voor een belangrijk deel in grote lijnen beoordeeld, hetzij via rapportage, adviezen, nota's, hetzij via mondeling overleg. Score: 2.

In deze functie is sprake van het bedenken van nieuwe oplossingen, voornamelijk in de uitvoeringssfeer, maar zeer incidenteel ook in de beleidssfeer (onder 'beleid' wordt verstaan het formuleren van doelstellingen en de weg om die doelstellingen te bereiken). Score: 3.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 9

Salarisniveau:

9

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Specialistisch medewerker A
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Specialistisch medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde werkzaamheden in de voorbereidende/ontwikkende/controlerende sfeer, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk niveau. Naast de vereiste wetenschappelijke theoretische vorming is een diepgaande praktische kennis als onderzoeker nodig. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functiegerichte WO opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 7

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuwe oplossingen die een structureel karakter hebben, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

V – 13

Salarisniveau:

11A

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Specialistisch medewerker B
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Specialistisch medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde werkzaamheden in de voorbereidende/ontwikkende/controlerende sfeer, slechts denkbaar op basis van een wetenschappelijk niveau. Naast de vereiste wetenschappelijke theoretische vorming is een diepgaande praktische kennis als onderzoeker nodig. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep V. Uitgegaan is van een op de functiegerichte WO opleiding. Hoofdgroep V impliceert vier jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

V

Functionele Vorming

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Score: 1

Zelfstandigheid

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

Score: 7

De functie omvat mede de verantwoordelijkheid voor het adviseren van nieuwe oplossingen die een structureel karakter hebben, waarbij onder 'nieuw' verstaan wordt, die oplossingen die bij het voor de functie benodigde kennisniveau als niet bekend kunnen worden verondersteld. De functie vereist het vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te kunnen bewandelen. Score: 4.

Leidinggeven

Geeft geen leiding.

Score: 0

Contact

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Score: 3

Totaalscore:

Salarisniveau:

V - 11
11

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Specialistisch medewerker C
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Specialistisch medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde voorbereidende/uitvoerende/controleerende werkzaamheden, slechts denkbaar op basis van een HBO-niveau. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande, op het vakgebied gerichte theoretische vorming, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 4

Aanvullend is nodig: 4 à 7 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

In de functie is inventiviteit nodig bij het oplossen van zich voordoende praktische problemen. Het betreft veelal eenmalige oplossingen. Score: 3.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 13

Salarisniveau:

10A

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Specialistisch medewerker D
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Specialistisch medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde voorbereidende/uitvoerende/controleerende werkzaamheden, slechts denkbaar op basis van een HBO-niveau. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande, op het vakgebied gerichte theoretische vorming, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. De omvang en de gecompliceerdheid van de werkzaamheden zijn zodanig dat zij slechts in grote lijnen te controleren/toetsen/beoordelen zijn. Score: 3.

In de functie is inventiviteit nodig bij het oplossen van zich voordoende praktische problemen. Het betreft veelal eenmalige oplossingen. Score: 3.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 12

Salarisniveau:

10

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smalingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Specialistisch medewerker E
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Specialistisch medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

IV

Het gaat in de functie om hooggekwalificeerde voorbereidende/uitvoerende/controlerende werkzaamheden, slechts denkbaar op basis van een HBO-niveau. De bekwaamheid wordt in belangrijke mate verkregen door een diepgaande, op het vakgebied gerichte theoretische vorming, alsmede een zeer inhoudelijke praktische vorming. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep IV. Uitgegaan is van een op de functiegerichte HBO opleiding. Hoofdgroep IV impliceert drie jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring voor kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende beleidsterrein en het kunnen toepassen hiervan, voor vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen en voor ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de afdeling/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Zelfstandigheid

Score: 4

De niveaubepalende werkzaamheden worden voor een belangrijk deel in grote lijnen beoordeeld, hetzij via rapportage, adviezen, nota's, hetzij via mondeling overleg. Score: 2.

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

Contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft regelmatig externe contacten, waarbij zelfstandig wordt opgetreden, ook wanneer er sprake is van tegengestelde belangen, dit evenwel binnen vastgestelde marges. Veelal kan worden teruggevallen op een vorm van een machtsmiddel en/of zal een terugkoppelingsmogelijkheid aanwezig zijn, in die zin, dat ruimte kan worden geschapen voor nader overleg met de leidinggevende of met anderen. Bij belangentegenstellingen gaat het erom het hoe en waarom te verklaren en medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

IV - 9

Salarisniveau:

9

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Vaktechnisch medewerker A
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Vaktechnisch medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

III

Het gaat in de functie om werkzaamheden waarbij een breder inzicht in de samenhang is vereist. De werkzaamheden als zodanig zijn bepaald tot een afgebakend werkgebied, maar vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak c.q. optreden en gedragsbepaling. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een op de functiegerichte MBO opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden en voor kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Zelfstandigheid

Score: 6

De functie vereist een zelfstandig optreden. Gelet op de eisen die de organisatie stelt aan de functie (plaats in de organisatie) is in het algemeen evenwel geen sprake van een feitelijke inhoudelijke controle van de (niveaubepalende) werkzaamheden. Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen. Score: 3.

In de functie worden ideeën ontwikkeld in de uitvoeringssfeer, die op basis van de voor de functie benodigde opleiding en ervaring niet als bekend kunnen worden verondersteld. Met betrekking tot beleidsadvisering is sprake van keuzen uit theoretisch bekende mogelijkheden. Score: 3.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

In contacten kunnen duidelijke belangentegenstellingen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

III - 12

Salarisniveau:

8

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smalingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Vaktechnisch medewerker B
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Vaktechnisch medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

III

Het gaat in de functie om werkzaamheden waarbij een breder inzicht in de samenhang is vereist. De werkzaamheden als zodanig zijn bepaald tot een afgebakend werkgebied, maar vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak c.q. optreden en gedragbepaling. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een op de functiegerichte MBO opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden en voor kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Zelfstandigheid

Score: 5

De functie vereist een zelfstandig optreden. Gelet op de eisen die de organisatie stelt aan de functie (plaats in de organisatie) is in het algemeen evenwel geen sprake van een feitelijke inhoudelijke controle van de (niveaubepalende) werkzaamheden. Gegeven de aard van de werkzaamheden mag worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen. Score: 3.

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

In contacten kunnen duidelijke belangentegenstellingen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

III – 10

Salarisniveau:

7

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Vaktechnisch medewerker C
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Vaktechnisch medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

III

Het gaat in de functie om werkzaamheden waarbij een breder inzicht in de samenhang is vereist. De werkzaamheden als zodanig zijn bepaald tot een afgebakend werkgebied, maar vereisen eigen analyse, interpretatie, conceptie en aanpak c.q. optreden en gedragsbepaling. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep III. Uitgegaan is van een op de functiegerichte MBO opleiding. Hoofdgroep III impliceert twee jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden en voor kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Zelfstandigheid

Score: 4

De niveaubepalende werkzaamheden worden voor een belangrijk deel in grote lijnen beoordeeld, hetzij via rapportage, adviezen, nota's, hetzij via mondeling overleg. Score: 2.

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 2

Gelet op de aard van de werkzaamheden worden aan de contactvaardigheid eisen gesteld. Het contact is een essentieel onderdeel van de functie. Betrokkene heeft veelvuldig externe contacten, waarbij hij/zij zelfstandig optreedt, dit echter binnen vastgestelde marges. In het algemeen is geen sprake van tegengestelde belangen. De functie vereist een tactvol optreden, informatie inwinnen c.q. verstrekken, evenals verklaren van feitelijkheden.

Totaalscore:

III - 7

Salarisniveau:

6

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Uitvoerend medewerker A
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Uitvoerend medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

II

Het gaat in de functie om routinematige werkzaamheden. Daarbij treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragsbepaling ter realisering van de gestelde taken naar voren. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep II. Uitgegaan is van een op de functiegerichte VMBO opleiding. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden, betreft een breed en/of specialistisch vakgebied.

Zelfstandigheid

Score: 5

Er vindt een controle/toetsing/beoordeling op de voortgang plaats. Gegeven de aard van de niveaubepalende werkzaamheden mag verder worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen. Score: 3.

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 3

In contacten kunnen duidelijke belangentegenstellingen bestaan. Hierbij gaat het erom de ander niet alleen het hoe maar ook het waarom te verklaren, teneinde medewerking te verkrijgen.

Totaalscore:

II – 11

Salarisniveau:

5

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Uitvoerend medewerker B
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Uitvoerend medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

II

Het gaat in de functie om routinematige werkzaamheden. Daarbij treden eigen oordeel, handelingskeuze of gedragbepaling ter realisering van de gestelde taken naar voren. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep II. Uitgegaan is van een op de functiegerichte VMBO opleiding. Hoofdgroep II impliceert een jaar ervaring om de theoretisch opgedane kennis in de praktijk te leren toepassen.

Functionele Vorming

Score: 2

Aanvullend is nodig: 1 à 2 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden; betreft een breed vakgebied.

Zelfstandigheid

Score: 5

Er vindt een controle/toetsing/beoordeling op de voortgang plaats. Gegeven de aard van de niveaubepalende werkzaamheden mag verder worden verwacht dat het werk(resultaat) of de werksituatie slechts aan een eindcontrole/-toetsing/-beoordeling kan worden onderworpen. Score: 3.

Afhankelijk van de omstandigheden dienen bij de uitvoering van de werkzaamheden keuzen te worden gemaakt, die gezien de opleiding en ervaring in de functie (zoals aangegeven in de hoofdgroepindeling en functionele vorming) bekend kunnen worden verondersteld. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 2

De contacten betreffen in het algemeen het uitleggen en verklaren van feitelijkheden (begripssfeer).

Totaalscore:

II – 9

Salarisniveau:

4

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie:	Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:	
Naam functie:	Uitvoerend medewerker C
Functiecode:	
Organisatie-onderdeel:	Uitvoerend medewerker
Datum waardering:	Maart 2014
Datum beschrijving:	Maart 2014

Hoofdgroep:

I

Het gaat in de functie om op zichzelf staande danwel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen. De vaardigheid hiertoe wordt vooral bepaald door routine en een fysieke component. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep I. Uitgegaan is van basisonderwijs.

Functionele Vorming

Score: 3

Aanvullend is nodig: 2 à 4 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden; betreft een afgebakend vakgebied.

Zelfstandigheid

Score: 4

De aard van de werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en in beginsel ook verwacht moet worden. Een deel van het werk(resultaat) wordt inhoudelijk beoordeeld. Score: 2.

Het werk geschiedt binnen vaste voorschriften en regels. Door kennis en ervaring bekende werkzaamheden kunnen op meer (ambachtelijke) manieren worden uitgevoerd. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 2

De contacten betreffen in het algemeen het uitleggen en verklaren van feitelijkheden (begripssfeer).

Totaalscore:

I – 9

Salarisniveau:

3

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallingerland
Naam functionaris:
Naam functie: Uitvoerend medewerker D
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Uitvoerend medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

I

Het gaat in de functie om op zichzelf staande danwel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen. De vaardigheid hiertoe wordt vooral bepaald door routine en een fysieke component. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep I. Uitgegaan is van basisonderwijs.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden.

Zelfstandigheid

Score: 4

De aard van de werkzaamheden is zodanig dat toetsing mogelijk is en in beginsel ook verwacht moet worden. Een deel van het werk(resultaat) wordt inhoudelijk beoordeeld. Score: 2.

Het werk geschiedt binnen vaste voorschriften en regels. Door kennis en ervaring bekende werkzaamheden kunnen op meer (ambachtelijke) manieren worden uitgevoerd. Score: 2.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 2

De contacten betreffen in het algemeen het uitleggen en verklaren van feitelijkheden (begripssfeer).

Totaalscore:

I - 7

Salarisniveau:

2

Motiveringsrapport Functiewaardering

Organisatie: Gemeente Smallerland
Naam functionaris:
Naam functie: Uitvoerend medewerker E
Functiecode:
Organisatie-onderdeel: Uitvoerend medewerker
Datum waardering: Maart 2014
Datum beschrijving: Maart 2014

Hoofdgroep:

I

Het gaat in de functie om op zichzelf staande danwel in eenvoudige combinatie voorkomende, afzonderlijke handelingen. De vaardigheid hiertoe wordt vooral bepaald door routine en een fysieke component. De functie voldoet aan de omschrijving van hoofdgroep I. Uitgegaan is van basisonderwijs.

Functionele Vorming

Score: 1

Aanvullend is nodig: 1 jaar opleiding en/of ervaring op de betreffende vakgebieden.

Zelfstandigheid

Score: 2

Uit de aard van de werkzaamheden en de plaats in de organisatie kan worden uitgegaan van een regelmatige, dan wel gedetailleerde (systeem)controle/toetsing/beoordeling van de werkzaamheden. Score: 1.

De werkzaamheden zijn sterk gebonden aan voorschriften en/of instructies en/of standaardprocedures en/of werkmethode. De te maken keuzen bij de niveaubepalende werkzaamheden, zijn routinematig van aard. Score: 1.

Leidinggeven

Score: 0

Geeft geen leiding.

Contact

Score: 1

Er worden geen eisen aan de contactvaardigheid gesteld.

Totaalscore:

I - 4

Salarisniveau:

1