

# **Functiehuis gemeente Hoogeveen**



12 november 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave .....</b>	<b>1</b>
<b>Inleiding .....</b>	<b>2</b>
<b>Overzicht functiehuis.....</b>	<b>3</b>
<b>Functiefamilie Beleid .....</b>	<b>4</b>
<b>Functiefamilie Projecten.....</b>	<b>14</b>
<b>Functiefamilie Dienstverlening .....</b>	<b>24</b>
<b>Functiefamilie Vakspecialist .....</b>	<b>36</b>
<b>Functiefamilie Vakinhoudelijk.....</b>	<b>48</b>
<b>Functiefamilie Service en Beheer .....</b>	<b>60</b>
<b>Functiefamilie Management .....</b>	<b>70</b>

## Inleiding

Gemeentelijke organisaties zijn op dit moment sterk in beweging. Gemeenten die soepel kunnen meebewegen met hun omgeving zijn slagvaardiger, kunnen hun ambities optimaal realiseren en zijn in staat hun personeel, en aan te trekken personeel, op het juiste moment en op de juiste plaats in te zetten en zich te laten ontwikkelen. Het realiseren van doelstellingen vraagt steeds meer om flexibilisering van de inzet van de medewerkers van onze gemeente. Dit betekent dat er andere eisen dienen te worden gesteld aan functies, als belangrijke schakel tussen mens en werk.

Onze organisatie is op dit moment ook sterk in beweging en flexibilisering is een speerpunt in het beleid. Er is daarom onderzoek gedaan naar het functiehuis met als insteek om te komen tot een functiehuis dat bijdraagt aan het realiseren van een flexibele organisatie die haar doelstellingen behaalt.

Dit heeft geleid tot het beschrijven van functies waarbij één functieprofiel kan worden gekoppeld aan meerdere functies op verschillende werkgebieden, maar met een vergelijkbaar werk- en denkniveau en bijbehorende waardering. Deze generieke benadering leidt tot een compact, flexibel en transparant functiehuis hetgeen minder onderhevig is aan veranderingen in de dagelijkse toepassing. De generieke functies worden op basis van geformuleerde uitgangspunten ondergebracht in een aantal functiefamilies. Binnen een functiefamilie worden meerdere niveaus beschreven, afhankelijk van de organisatieopbouw en inrichting van de organisatiestructuur. Het functiegebouw wordt daardoor transparanter en biedt een beter inzicht in de mogelijkheid voor doorstroombmogelijkheden van management en medewerkers (zowel horizontaal als verticaal).

Het functiehuis zoals gepresenteerd in dit document is het resultaat van een intensief bouwproces op basis van bovengenoemde insteek. Het functiehuis bestaat uit een zevental functiefamilies met in totaal 33 beschrijvingen. Een overzicht hiervan is op de volgende pagina terug te zien.

## Overzicht functiehuis

Schaal	Beleid	Project	Dienstverlening	Vakspecialist	Vakinhoudelijk	Service en beheer	Management
1							
2							
3						Medewerker service en beheer D	
4					Vakinhoudelijk medewerker E	Medewerker service en beheer C	
5			Medewerker dienstverlening E		Vakinhoudelijk medewerker D	Medewerker service en beheer B	
6			Medewerker dienstverlening D		Vakinhoudelijk medewerker C	Medewerker service en beheer A	
7			Medewerker dienstverlening C		Vakinhoudelijk medewerker B		
8			Medewerker dienstverlening B	Vakspecialist E	Vakinhoudelijk medewerker A		
9	Beleids- adviseur D		Medewerker dienstverlening A	Vakspecialist D			Teamleider C
10	Beleids- adviseur C	Project- leider B		Vakspecialist C			Teamleider B
11	Beleids- adviseur B	Project- leider A		Vakspecialist B			Teamleider A
12	Beleids- adviseur A	Project- manager B		Vakspecialist A			Afdelings- manager B
13		Project- Manager A					Afdeling- manager A
14							Cluster- manager
15							
16							

Functiefamilie	Essentie functiefamilie
<p style="text-align: center;"><b>Beleid</b></p>	<p>Deze familie wordt gekenmerkt door het initiëren, ontwikkelen en adviseren over beleid. Primair gericht op het ontwikkelen van, adviseren over en/of uitvoeren van beleid op een specifiek werkterrein op strategisch/tactisch of tactisch/operationeel of operationeel niveau. De beleidswerkzaamheden maken uit van de beleidscyclus.</p> <p>De werkzaamheden veronderstellen een zekere mate van visieontwikkeling binnen de daarvoor geldende kaders. De aard van de werkzaamheden vereist een analytisch denkvermogen. Naast gedegen theoretische kennis van een of meerdere beleidsterrein/vakgebieden, is het vermogen om ontwikkelingen binnen andere beleidsterreinen en de consequenties daarvan voor het eigen beleidsterrein/vakgebied te kunnen overzien en daarop in te kunnen spelen noodzakelijk.</p>
<p>Beleidsadviseur A (indicatief schaal 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ strategische beleidsadviezen (primair proces), integraal werkend over meerdere vakgebieden van het cluster;</li> <li>❖ complexe samenhang van meerdere vakgebieden/beleidsterreinen/bedrijfsprocessen in relatie tot de gemeentelijke koers/visie/veranderingsoriëntatie;</li> <li>❖ politieke impact en ontwikkelturbulentie is groot</li> <li>❖ abstracte, zeer complexe en gezichtsbepalende strategische onderwerpen.</li> </ul>
<p>Beleidsadviseur B (indicatief schaal 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ tactisch en soms strategische beleidsadviezen op het eigen beleidsterrein of enkele ondersteunende vakgebieden;</li> <li>❖ gespecialiseerde vakinhoudelijke ondersteuning van beleid of management;</li> <li>❖ complexe samenhang van meerdere vakgebieden/bedrijfsprocessen binnen het cluster;</li> <li>❖ er is sprake van bestuurlijke gevoeligheid, politieke impact is mogelijk, maar de ontwikkelturbulentie is matig;</li> </ul>
<p>Beleidsadviseur C (indicatiefschaal 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ operationeel/tactische advisering op een of meerdere onderdelen van het eigen beleidsterrein of één van de ondersteunende vakgebieden, of gespecialiseerde casusbehandeling;</li> <li>❖ de politiek/bestuurlijke gevoeligheid is gering;</li> <li>❖ de beleidsadviezen worden gekenmerkt door een lage ontwikkelturbulentie.</li> </ul>
<p>Beleidsadviseur D (indicatief schaal 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ inhoudelijke ondersteuning en uitvoering van operationeel beleid, projecten, processen met het accent op het beheren van beleid binnen daartoe vastgestelde beleidslijnen/richtlijnen;</li> <li>❖ een onderdeel van het betreffende beleidsterrein met een beperkte diversiteit van inhoud of structuur of een smaller terrein met meer diepgang binnen meer afgebakende en gedetailleerde kaders en/of richtlijnen;</li> </ul>



## **Functiekenmerk Beleidsadviseur A (indicatieve functieschaal 12, conversie Hoogeveen)**

De gerichtheid van de advisering is veelal extern gericht en betreft het adviseren van management en **bestuur over abstracte, zeer complexe en gezichtsbepalende strategische onderwerpen en draagt zorg voor het uitdragen en creëren van draagvlak voor de visie van het beleid binnen de organisatie. De klant is minder constant** en bestaat uit interne ambtelijke en bestuurlijke opdrachtgevers binnen de organisatie. **De politieke gevoeligheid is essentieel, gegeven de belangen in het veld. De strategische beleidsadviezen worden gekenmerkt door een toenemende ontwikkelturbulentie met name in verband met politieke, economische en maatschappelijke veranderingen.**

### **Doel van de functie**

De functie beleidsadviseur A brengt op basis van ontwikkelingen op het vakgebied, strategische kaders van de gemeente Hoogeveen, wetgeving, maatschappelijke en overige externe factoren, **strategisch beleidsadvies** uit op het gebied van inhoudelijke beleidsprocessen, ten aanzien van het gemeentelijk primaire proces, zodat **het bestuur** gefundeerde beslissingen kan nemen.

### **Resultaatgebieden**

- 1. Het ontwikkelen, implementeren en evalueren van (nieuw)beleid binnen een integraal beleidsterrein op strategisch niveau**
  - Initieert, ontwikkelt, geeft vorm aan, implementeert en evalueert (nieuw) beleid en/of verzorgt de beleidsadvies aan management en bestuur over een beleidsterrein op organisatiebreed en organisatieoverschrijdend en strategisch niveau. **Het betreft veelal verschillende beleidsterreinen, divers van inhoud en structuur;**
  - is verantwoordelijk voor advisering van beleid, ten aanzien van het gemeentelijk primaire proces op **lange termijn**, geeft de consequenties daarbij aan voor verschillende beleidsgebieden en maakt daarbij een vertaalslag naar de bestuurlijke agenda;
  - legt en onderhoudt contacten gericht op het voeren van onderhandelingen en het uitdragen en verdedigen van standpunten;
  - ondersteunt de ambtelijke leiding en bestuur, door het analyseren van relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en het vertalen daarvan naar nieuw beleid, richtlijnen of producten.
  
- 2. Beleidsadvies en ondersteuning ambtelijke leiding en bestuur**
  - Vervult het accounthouderschap ( beleidsontwikkeling, -advies en –uitvoering) op **één of meerdere beleidsterreinen;**
  - ontwikkelt en geeft richting aan beleid **binnen ruime kaders/ beleidlijnen**, zoals aangegeven door de directie en implementeert ontwikkeld beleid op één of meerdere onderdelen van het eigen beleidsterrein en waarbij het integrerend aspect voorop staat;
  - stelt de beleidsrelevantie vast van maatschappelijke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein, in relatie tot aangrenzende beleidsterreinen (integraal);
  - analyseert de probleemstelling, ontwikkelt voor het management en bestuur alternatieve structurele oplossingsrichtingen voor problemen op directie en bestuursniveau en adviseert over de samenhang en afstemming van het te voeren beleid;
  - voert vanuit de vakinhoudelijke expertise onderhandelingen en neemt zwaarwegende beslissingen of standpunten in;
  - analyseert de samenhang en noodzakelijke afstemming van het eigen beleidsterrein, ten opzichte van andere beleidsterreinen en adviseert daarover middels het opstellen van bestuursdossiers en bestuurlijk overleg;
  - fungeert in voorkomende gevallen als projectleider voor grote, multidisciplinaire en zeer complexe projecten.

### **Speelruimte**

- De beleidsadviseur A neemt beslissingen bij het ontwikkelen, implementeren en evalueren van (nieuw) beleid binnen een integraal beleidsterrein op strategisch niveau en bij de beleidsadvies aan en ondersteuning van ambtelijke leiding en bestuur;

- in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de beleidsadviseur A legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de adviezen en de mate waarop met andere beleidsterreinen is afgestemd.

### **Kennis, inzicht en vaardigheid**

- Gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied;
- inzicht in de sociale, juridische en politiek-bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- is communicatief en adviesvaardig;

### **Contacten**

- Met collegae over de adviezen in het kader van het beleid, binnen een afgebakend deel van het beleidsterrein, om hen te overtuigen van het gemeenschappelijk belang om beleid eenduidig uit te voeren;
- met collegae over de uitvoering van beleid en om af te stemmen;
- met derden bij het voeren van onderhandelingen, het uitdragen en verdedigen van standpunten en het creëren van draagvlak.

Voorstel scorepatroon: 44443 43344 43 33 = 50

Schaal 12 = 48 - 50



## Functiekarakteristiek Beleidsadviseur B (indicatieve functieschaal 11, conversie Hoogeveen)

De gerichtheid van de advisering is zowel intern als extern gericht en betreft het adviseren van management en bestuur over abstracte, complexe en gezichtsbepalende onderwerpen en draagt zorg voor het uitdragen en creëren van draagvlak voor de visie van het beleid binnen de organisatie. De klant is constant en bestaat uit interne ambtelijke en bestuurlijke opdrachtgevers binnen het cluster. Er is sprake van bestuurlijke gevoeligheid. De beleidsadviezen worden gekenmerkt door een matige ontwikkelturbulentie.

### Doel van de functie

De functie beleidsadviseur B brengt op basis van ontwikkelingen op het vakgebied, strategische kaders van de gemeente Hoogeveen, wetgeving, maatschappelijke en overige externe factoren advies uit over inhoudelijk beleid van het gemeentelijk primaire proces, zodat de directie en/of het bestuur gefundeerde beslissingen kunnen nemen.

### Resultaatgebieden

#### 1. Het initiëren, ontwikkelen, implementeren en evalueren van (nieuw) beleid op tactisch niveau

- Initieert, ontwikkelt, implementeren en evalueert (nieuw) beleid binnen een beleidsterrein en /of verzorgt de beleidsadvisering aan management en bestuur over een beleidsterrein op **afdelingsoverschrijdend en tactisch/ strategisch niveau**;
- is verantwoordelijk voor advisering van beleid, ten aanzien van het gemeentelijk primaire proces op **middellange termijn**, geeft de consequenties daarbij aan **voor verschillende beleidsgebieden** en maakt **daarbij een vertaalslag naar de bestuurlijke agenda**;
- legt en onderhoudt in- en externe contacten gericht op het uitdragen en verdedigen van standpunten en het creëren van draagvlak;
- ondersteunt de ambtelijke leiding en bestuur, door het analyseren van relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en het vertalen daarvan in nieuw beleid, richtlijnen/producten voor de middellange tot langere termijn.

#### 2. Beleidsadvisering

- Vervult het accountouderschap ( beleidsontwikkeling, -advisering en -uitvoering) op **het eigen beleidsterrein**;
- ontwikkelt (nieuw) beleid **binnen ruime beleidslijnen**, zoals vastgesteld door de directie en het implementeren van ontwikkeld beleid op één of meerdere onderdelen van het eigen beleidsterrein;
- stelt de beleidsrelevantie vast van maatschappelijke ontwikkelingen in het betreffende (middelen)terrein;
- analyseert de probleemstelling en ontwikkelt voor het management alternatieve structurele oplossingsrichtingen, voor problemen op cluster- en directieniveau en doet aanbevelingen voor implementatie;
- analyseert de samenhang en noodzakelijke afstemming van het eigen beleidsterrein, ten opzichte van andere beleidsterrein en adviseert daarover middels het opstellen van bestuursdossiers en bestuurlijk overleg;
- fungeert in voorkomende gevallen als projectleider voor multidisciplinaire en complexe projecten.

### Speelruimte

- De beleidsadviseur B neemt beslissingen bij het initiëren, ontwikkelen, implementeren en evalueren van (nieuw) beleid op tactisch niveau en bij het binnen het kader van het accounthouderschap analyseren van probleemstellingen en het ontwikkelen van alternatieve structurele oplossingsrichtingen;
- wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden;

- de beleidsadviseur B legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de adviezen en de mate waarop met andere beleidsterreinen is afgestemd.

#### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- inzicht in sociale en juridische samenhangen;
- is communicatief en adviesvaardig.

#### **Contacten**

- Met collegae over de adviezen in het kader van het beleid binnen een afgebakend deel van het beleidsterrein, om hen te overtuigen van het gemeenschappelijk belang om beleid eenduidig uit te voeren;
- met collegae over de uitvoering van beleid en om af te stemmen;
- met derden bij het uitdragen en verdedigen van standpunten en het creëren van draagvlak.

Voorstel scorepatroon: 43343 43334 33 33 = 46

Schaal 11 = 45 - 47

## **Functiekarakteristiek Beleidsadviseur C (indicatieve functieschaal 10, conversie Hoogeveen)**

De gerichtheid van de advisering is **hoofdzakelijk intern** en betreft het adviseren van management en bestuur over een afgebakend middelen of beleidsterrein. **De klant is veelal constant** en bestaat uit ambtelijke opdrachtgevers binnen de organisatie. **De politiek/bestuurlijke gevoeligheid is gering.** De beleidsadviezen worden gekenmerkt door **een lage ontwikkelturbulentie**

### **Doel van de functie**

De functie beleidsadviseur C brengt op basis van ontwikkelingen in het vakgebied, strategische kaders van de gemeente Hoogeveen, wetgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en overige externe factoren, advies uit op het gebied van **inhoudelijk beleid** op het niveau van **team/afdeling**, zodat het **management/bestuur** gefundeerde beslissingen kan nemen.

### **Resultaatgebieden**

1. **Het ontwikkelen, voorbereiden, implementeren en evalueren van (nieuw) beleid op operationeel/tactisch niveau**
  - Ontwikkelt, bereidt voor, implementeert en evalueert **delen van (nieuw) beleid binnen een afgebakend deel van een beleidsterrein**, door het analyseren van relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen;
  - legt en onderhoudt in- en externe contacten gericht op het uitwisselen van informatie en om af te stemmen;
  - vertaalt ontwikkelingen naar concrete beleidsvoorstellen/richtlijnen/producten op een **specifiek beleidsterrein**;
  - ontwikkelt delen van het beleid **op korte tot middellange termijn, binnen door de directie vastgestelde centrale kaders** / beleidslijnen en implementeert/ontwikkeld beleid **op één of meerdere onderdelen van het eigen beleidsterrein**;
  - neemt deel aan projectgroepen gericht op het ontwikkelen van beleid en fungeert in voorkomende gevallen als projectleider van (deel)projecten bij de voorbereiding en uitvoering daarvan;
  - evalueert knelpunten bij de beleidsuitvoering en effectiviteit van beleidsmaatregelen en past waarnodig het beleid aan;
2. **Beleidsadvisering**
  - Vervult het accounthouderschap (beleidsontwikkeling, -advisering en –uitvoering) voor **delen van het aandachtsgebied**;
  - stelt de beleidsrelevantie vast van maatschappelijke ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en adviseert management/bestuur hierover;
  - analyseert de probleemstelling, ontwikkelt voor het management alternatieve oplossingsrichtingen voor problemen op team/afdelingsniveau en doet aanbevelingen voor implementatie;
  - vertaalt beleid, wet- regelgeving naar praktisch uitvoerbare procedures.

### **Speelruimte**

- De beleidsadviseur C neemt beslissingen bij het, binnen door de directie vastgestelde centrale kaders, ontwikkelen/ voorbereiden/ implementeren en evalueren van delen van (nieuw) beleid binnen een afgebakend deel van een beleidsterrein, bij het deelnemen aan of leiden van projectgroepen;
- wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de beleidsadviseur C legt verantwoording af, of de werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en specificaties zijn verricht.

**Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Inzicht in sociale en juridische samenhangen;
- Communicatief en adviesvaardig.

**Contacten**

- Met collegae over de adviezen in het kader van het beleid binnen een afgebakend deel van het beleidsterrein, om hen te overtuigen van het gemeenschappelijk belang om beleid eenduidig uit te voeren;
- Met collegae over de uitvoering van beleid en om af te stemmen;
- Met derden voor het uitwisselen van informatie en om te komen tot afstemming.

Voorstel scorepatroon: 43333 43333 33 33 = 44

Schaal 10 = 42 - 44

## **Functiekenmerk Beleidsadviseur D (indicatieve functieschaal 9, conversie Hoogeveen)**

De gerichtheid van de advisering is **hoofdzakelijk intern** en betreft de inhoudelijke voorbereiding, en uitvoering van beleid middels het ondersteunen en/of adviseren van management op afdelings-/teamniveau over een afgebakend middelen of beleidsterrein. **De klant is veelal constant** en bestaat uit ambtelijke opdrachtgevers binnen de organisatie. **De politiek/bestuurlijke gevoeligheid is gering.** De beleidsadviezen worden gekenmerkt door **een lage ontwikkelingsintensiteit**

### **Doel van de functie**

De functie beleidsadviseur D brengt op basis van ontwikkelingen in het vakgebied, strategische kaders van de gemeente Hoogeveen, wetgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en overige externe factoren, advies uit op het gebied van **operationeel beleid binnen een afgebakend deel van een beleidsterrein** op het niveau van het **team/afdeling**, zodat het management gefundeerde beslissingen kan nemen.

### **Resultaatgebied**

1. **Het mede ontwikkelen, voorbereiden, implementeren en evalueren van (nieuw) beleid op operationeel niveau**
  - Levert **vanuit het eigen vakgebied** inhoudelijke ondersteuning en uitvoering van beleid, projecten en processen, met het accent op het beheren van beleid binnen de daartoe vastgestelde beleidslijnen/richtlijnen;
  - adviseert op team/afdelingsniveau en binnen **een onderdeel van het betreffende beleidsterrein, met een beperkte diversiteit van inhoud of structuur, of een smaller terrein met meer diepgang binnen meer afgebakende en gedetailleerde kaders en/of richtlijnen**, waarbij de vertaling en het beheer van beleidslijnen gelden voor de korte termijn;
  - vertaalt beleid, wet- en regelgeving naar praktisch uitvoerbare procedures;
  - draagt zorg voor procesbegeleiding en -ondersteuning;
  - participeert in, brengt specifieke expertise in samenwerkingsverbanden, project- en werkgroepen en dergelijke, gericht op de implementatie, uitvoering en evaluatie van een afgebakend deel van een beleidsterrein.

### **Speelruimte**

- De beleidsadviseur D neemt beslissingen:
  - Bij het vanuit het eigen vakgebied leveren van op beheer gerichte inhoudelijke ondersteuning, uitvoering van beleid en processen;
  - bij het op team/afdelingsniveau adviseren over het betreffende beleidsterrein met een beperkte diversiteit aan inhoud of structuur dan wel een smaller terrein met meer diepgang, binnen meer afgebakende en gedetailleerde kaders en/of richtlijnen.
- wet- en regelgeving en procedures vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de beleidsadviseur D legt verantwoording af, of de werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en specificaties zijn verricht.

### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- inzicht in sociale en juridische samenhangen;
- is communicatief en adviesvaardig.

### **Contacten**

- Met collegae over de uitvoering van beleid, om af te stemmen en informatie uit te wisselen.

Voorstel scorepatroon: 33332 33333 33 33 = 41

Schaal 9 = 40 – 41



Functiefamilie	Essentie functiefamilie
<b>Projecten</b>	De werkzaamheden richten zich primair op het leiden van projecten waarbij elke fase, van initiatief tot en met nazorg, wordt doorlopen. Projectmatig werken of het incidenteel trekken van (deel)projecten is vaak inherent aan functies in andere families zoals beleid of vakspecialist, en kan daarom niet worden beschouwd als een functie binnen de familie projectleiding.
Projectmanager A (indicatief schaal 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ verantwoordelijk voor de voorbereiding en realisatie van zeer complexe en grootschalige integrale (concern)projecten met grote breedte, diepgang en een aanzienlijk politiek bestuurlijke gevoeligheid;</li> <li>❖ behandelt integrale vakproblematiek waarbij de activiteiten worden gekenmerkt door beleidsontwikkeling en advies op strategisch niveau, op basis van meer abstract geformuleerde ambtelijke of bestuurlijke opdrachten;</li> <li>❖ verantwoordelijk voor het afstemmen van projecten op directie en bestuurlijk niveau en de advisering over nieuwe projectinitiatieven;</li> <li>❖ de functie gekenmerkt door het borgen van een bedrijfseconomisch verantwoorde organisatie en exploitatie van de projecten en het inbrengen van verschillende, binnen de gemeente Hoogeveen voorkomende belangen, in programma's.</li> </ul>
Projectmanager B (indicatief schaal 12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ leidt integrale (lijn)projecten met grote breedte en diepgang en/of politieke gevoeligheid op meervoudige en verschillende functionele gebieden;</li> <li>❖ de problematiek ten aanzien van de realisatie van de projectresultaten wordt in samenhang met andere aandachtsgebieden behandeld;</li> <li>❖ er wordt gewerkt op basis van minder concreet geformuleerde opdrachten en productbeschrijvingen;</li> <li>❖ het projectresultaat betreft een product of dienst met een gespecialiseerd karakter;</li> <li>❖ de politieke gevoeligheid is veelal aanwezig, gegeven de belangen in het werkveld van het project. De projecten kennen een grote ontwikkelturbulentie met name in verband met economische en maatschappelijke veranderingen.</li> </ul>
Projectleider A (indicatief schaal 11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ geeft leiding aan complexe afdelings/clusteroverschrijdende projecten met verschillende disciplines en belangenorganisaties binnen één vakgebied;</li> <li>❖ de problematiek, ten aanzien van de realisatie van de projectresultaten, wordt in samenhang met andere aandachtsgebieden behandeld;</li> <li>❖ er wordt gewerkt op basis van minder concreet geformuleerde opdrachten en productbeschrijvingen;</li> <li>❖ het projectresultaat betreft een product of dienst met een gespecialiseerd karakter;</li> <li>❖ de politieke gevoeligheid is beperkt;</li> <li>❖ de projecten kennen een matige ontwikkelturbulentie met name in verband met technologie en/of regelgeving.</li> </ul>

<p>Projectleider B (indicatief schaal 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ het betreft leidinggeven aan projecten met een standaard uitvoeringsproblematiek of neemt deel in projectgroepen met verschillende disciplines en (belangen)organisaties ten behoeve van de (technische) realisatie van (deel)projecten binnen één vakgebied;</li><li>❖ de problematiek ten aanzien van de realisatie van de (deel)projectresultaten wordt binnen het eigen werkterrein in samenhang met direct aangrenzende aandachtsgebieden behandeld;</li><li>❖ de politieke gevoeligheid is nihil;</li><li>❖ de projecten kennen een geringe ontwikkelturbulentie, met name in verband met technologie en regelgeving.</li></ul>
---	---



## **Functiekenmerk Projectmanager A (indicatieve functieschaal 13, conversie Hoogeveen)**

De projectmanager A is verantwoordelijk voor de voorbereiding en realisatie **van zeer complexe en grootschalige integrale (concern)projecten met grote breedte, diepgang en een aanzienlijk politiek bestuurlijke gevoeligheid** en die voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen en optimaal tegemoet komen aan de wensen van de actoren in het werkveld. De projectmanager A is verantwoordelijk voor het afstemmen van projecten op directie en bestuurlijk niveau en de **advisering over nieuwe projectinitiatieven. Verder wordt de functie gekenmerkt door het borgen van een bedrijfseconomisch verantwoorde organisatie en exploitatie van de projecten en het inbrengen van verschillende, binnen de gemeente Hoogeveen voorkomende belangen, in programma's.** Dit alles passend binnen de missie en het beleid van de gemeente **en waarbij de continuïteit wordt gewaarborgd en garant wordt gestaan voor het bereiken van de programmadoelstellingen.** De projectmanager is mede bepalend voor het neerzetten en veranderen van de bedrijfscultuur.

### **Doel van de functie**

De projectmanager A zorgt voor het ontwikkelen en realiseren van de projectdoelen die zijn overeengekomen met de directie of het bestuur.

### **Resultaatgebieden**

#### **1. Projectontwikkeling en voorbereiding**

- Bereidt gemeentebrede projecten voor, stelt de meerjarenplanning op bestaande uit een aantal samenhangende en interfererende clusteroverstijgende projecten binnen het specifieke aandachtsgebied/ beleidsveld;
- **behandelt integrale vakproblematiek waarbij de activiteiten worden gekenmerkt door beleidsontwikkeling en advies op strategisch niveau, op basis van meer abstract geformuleerde ambtelijke of bestuurlijke opdrachten, waarvoor slechts beperkt kengetallen beschikbaar zijn.** De gerichtheid van de projecten kan zowel in- als extern zijn, waarbij het primaire proces wordt bepaald door bestuurlijke voornemens, maatschappelijke ontwikkelingen of wetgeving;
- formuleert opties inzake noodzakelijke maatregelen ter ontwikkeling en/of bijstelling van het meerjarenbeleid.

#### **2. Projectrealisatie**

- Realiseert opdrachten en afspraken over (te ontwikkelen) complexe en omvangrijke projecten, zodanig dat de afspraken binnen de vastgestelde kaders, doelen, planningen, tijd en geld worden gehaald;
- coördineert de werkzaamheden van projectmedewerkers door het verdelen van de werkzaamheden en het houden van toezicht op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- levert vanuit de praktijk en vanuit eigen bevindingen, bijdragen aan over specifieke ontwikkelingen op het werkterrein/aandachtsgebied en over de ontwikkeling/bijstelling van majeure projecten, zodat deze leiden tot de realisatie van actuele ambities en doelen;
- ontwikkelt/ bouwt aan en onderhoudt een relatienetwerk, zodat ideeën en informatie vanuit de omgeving optimaal worden gebruikt bij de verbetering en realisering van programma's.

### **Speelruimte**

- De projectmanager A neemt beslissingen bij het leiden van zeer complexe en grootschalige integrale (concern)projecten met grote breedte en diepgang en een aanzienlijk politiek bestuurlijke gevoeligheid, bij het adviseren over nieuwe projectinitiatieven en bij het adviseren op strategisch niveau;
- In algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen zijn als uitgangspunt voor handen;
- de projectmanager A legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de adviezen en de mate van afstemming met andere beleidsterreinen.

**Kennis, inzicht en vaardigheid**

- Brede theoretische kennis;
- inzicht in onder meer sociale, juridische, politiek-bestuurlijke en technische samenhangen in een bredere context dan het eigen werkteerrein;
- leidinggevende, communicatieve en organisatorische vaardigheden;
- is adviesvaardig en beschikt over improvisatievermogen.

**Contacten**

- Met management, bestuurders en collegae over opvattingen, wensen en politieke uitgangspunten om te kunnen bepalen of deze in het project kunnen worden opgenomen, of anders gerealiseerd;
- met collegae en vertegenwoordigers van verschillende disciplines over de te hanteren werkwijzen om daarover afstemming te verkrijgen.

Voorstel scorepatroon: 44443 44434 43 43 = 52

Schaal 13 = 51 - 53

## **Functiekenmerk Projectmanager B (indicatieve functieschaal 12, conversie Hoogeveen)**

De projectmanager B leidt integrale (lijn)projecten met **grote breedte en diepgang en/of politieke gevoeligheid op meervoudige en verschillende functionele gebieden.**

**De problematiek ten aanzien van de realisatie van de projectresultaten wordt in samenhang met andere aandachtsgebieden behandeld.** De activiteiten binnen het project worden gekenmerkt door **ontwikkeling**, beleid en advies **en de sturing op processen**. Er wordt gewerkt op basis van **minder concreet geformuleerde opdrachten** en productbeschrijvingen, waarvoor in **mindere** mate kengetallen beschikbaar zijn. De gerichtheid van de projecten is zowel intern (ondersteuning van de organisatie op het terrein van bedrijfsvoering) als extern (waarbij het primaire proces wordt bepaald door bestuurlijke voornemens en ambities).

Het projectresultaat betreft een product of dienst met **een gespecialiseerd karakter**. De klant bestaat uit **ambtelijke en bestuurlijke opdrachtgevers en externe opdrachtnemers**. **De politieke gevoeligheid is veelal aanwezig, gegeven de belangen in het werkveld van het project. De projecten kennen een grote ontwikkelturbulentie met name in verband met economische en maatschappelijke veranderingen.**

### **Doel van de functie**

De projectmanager B realiseert het projectresultaat van integrale projecten zoals overeengekomen met de opdrachtgever.

### **Resultaatgebied**

1. **Leidinggeven aan integrale projecten met een grote breedte en diepgang en/of politieke bestuurlijke gevoeligheid**
  - De projectmanager B is verantwoordelijk voor de met de opdrachtgever overeengekomen output van integrale projecten, met name gericht op primaire processen met een projectgroep bestaande uit zowel interne medewerkers/ deelprojectleiders, als externe partners, die voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen en die optimaal tegemoet komen aan de wensen van de opdrachtgever;
  - coördineert de werkzaamheden van projectmedewerkers, door het verdelen van de werkzaamheden en het houden van toezicht op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
  - stemt het project af op de eisen van de opdrachtgever en de advisering over nieuwe projectinitiatieven;
  - organiseert een bedrijfseconomisch verantwoorde organisatie van de projectvoorbereiding en uitvoering, passend binnen de missie en ambitie van de gemeente. Dit alles afgestemd op afspraken met de opdrachtgever en op basis van zeer ruime kaders, waarbinnen de afspraken zijn gemaakt en die de continuïteit waarborgt en garant staat voor het te bereiken resultaat;
  - ontwikkelt en onderhoudt zowel een intern als extern gericht relatienetwerk op strategisch niveau, zodat ideeën en informatie vanuit de omgeving optimaal worden gebruikt bij het formuleren van visie en beleid, zodat mede richting wordt gegeven aan bestuurlijke ambities en doelen op middellange termijn;
  - draagt bij aan het neerzetten en veranderen van de bedrijfscultuur.

### **Speelruimte**

- De projectmanager B neemt beslissingen bij het leiden van integrale (lijn)projecten met grote breedte en diepgang en/of politieke gevoeligheid op meervoudige en verschillende functionele gebieden, bij het realiseren van de output van integrale projecten, bij het bijdragen aan het neerzetten en veranderen van de bedrijfscultuur;
- specifiek geformuleerde beleidslijnen vormen de kaders voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de projectmanager B legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de adviezen en de mate van afstemming met andere beleidsterreinen.

**Kennis, inzicht en vaardigheid**

- Algemeen theoretische praktisch gerichte kennis van het vakgebied vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden;
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- leidinggevende, communicatieve en organisatorische vaardigheden;
- is adviesvaardig en beschikt over improvisatievermogen.

**Contacten**

- Met collegae vanuit diverse disciplines over de wijze waarop het project wordt uitgevoerd en de wijze waarop de verschillende werkzaamheden moeten worden verricht;
- met collegae en vertegenwoordigers van verschillende disciplines over de te hanteren werkwijzen om daarover afstemming te verkrijgen.

Voorstel scorepatroon: 44343 43334 43 43 = 49

Schaal 12 = 48 - 50

## **Functiekenmerk projectleider A (indicatieve functieschaal 11, conversie Hoogeveen)**

De projectleider A geeft leiding aan **complexe** afdelings/clusteroverschrijdende projecten met verschillende disciplines en belangenorganisaties **binnen één vakgebied**.

De problematiek, ten aanzien van de realisatie van de projectresultaten, wordt in samenhang met andere aandachtsgebieden behandeld. De activiteiten binnen het project worden gekenmerkt door technische realisatie, uitvoering en/of advies. Er wordt gewerkt op basis van **minder concreet geformuleerde opdrachten en productbeschrijvingen** waarvoor kengetallen beschikbaar zijn. Het projectresultaat betreft een product of dienst met **een gespecialiseerd karakter**. De klant bestaat uit ambtelijke en, incidenteel, bestuurlijke opdrachtgevers. **De politieke gevoeligheid is beperkt**. De projecten kennen **een matige ontwikkelturbulentie** met name in verband met technologie en regelgeving.

### **Doel van de functie**

De projectleider A realiseert het projectresultaat, zoals overeengekomen met de opdrachtgever.

### **Resultaatgebied**

#### **1. Leidinggeven aan complexe afdelings/clusteroverstijgende projecten**

- De projectleider A is verantwoordelijk voor de met de opdrachtgever overeengekomen output van projecten, die voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen en die optimaal tegemoet komen aan de wensen van de opdrachtgever;
- geeft leiding aan /coördineert projecten met verschillende disciplines en (belangen)organisaties, ten behoeve van de beleidsuitvoering en/of neemt deel aan projectgroepen met verschillende disciplines en (belangen)organisaties ten behoeve van de beleidsontwikkeling;
- coördineert de werkzaamheden van projectmedewerkers door het verdelen van de werkzaamheden en het houden van toezicht op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- stemt het project af op de eisen van de opdrachtgever en de advisering over nieuwe projectinitiatieven;
- brengt verschillende, binnen de gemeente Hoogeveen voorkomende belangen, in projecten in;
- stelt de meerjaren projectplanning op, stelt projectteams samen en coördineert en/of leidt projectteams en is belast met het opstellen en beheren van het projectbudget;
- organiseert een bedrijfseconomisch verantwoorde organisatie van de projectvoorbereiding en uitvoering. Dit passend binnen de missie en het beleid van de afdeling/ het cluster, afgestemd op afspraken met de opdrachtgever en kaders waarbinnen de afspraken zijn gemaakt en die de continuïteit waarborgt en garant staat voor het te bereiken resultaat;
- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk op werkinhoudelijk niveau, zodat ideeën en informatie vanuit de omgeving optimaal worden gebruikt bij de verbetering van projectmatig werken en de realisering van projecten;
- levert vanuit de praktijk en vanuit notie over specifieke ontwikkelingen op het werkterrein die bijdragen aan de ontwikkeling/bijstelling van het projectmatig werken.

### **Speelruimte**

- De projectleider A neemt beslissingen bij het leiden van complexe afdelings/clusteroverschrijdende projecten binnen een vakgebied, bij het realiseren van de overeengekomen output, bij het adviseren over nieuwe projectinitiatieven en bij het opstellen van de meerjarenprojectplanning;
- met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving vormen de kaders voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de projectleider A legt verantwoording af of de werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied.

**Kennis, inzicht en vaardigheid**

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden;
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- leidinggevende, communicatieve en organisatorische vaardigheden;
- beschikt over improvisatievermogen.

**Contacten**

- Met collegae vanuit diverse disciplines, over de wijze waarop het project wordt ingericht en de wijze waarop de werkzaamheden moeten worden verricht;
- met collegae en vertegenwoordigers van verschillende disciplines, over de werkwijzen en uitvoering van werkzaamheden om afstemming te verkrijgen.

Voorstel scorepatroon: 43343 43333 33 33 = 45

Schaal 11 = 45 - 47

## Funciekenarakteristiek Projectleider B (indicatieve functieschaal 10, conversie Hoogeveen)

De projectleider B geeft leiding aan projecten met **een standaard uitvoeringsproblematiek** of neemt deel in projectgroepen met verschillende disciplines en (belangen)organisaties ten behoeve van de (technische) realisatie van (deel)projecten **binnen één vakgebied**.

De problematiek ten aanzien van de realisatie van de (deel)projectresultaten **wordt binnen het eigen werkterrein in samenhang met direct aangrenzende aandachtsgebieden** behandeld. De activiteiten binnen het project worden gekenmerkt door technische realisatie, uitvoering en/of advies. Er wordt gewerkt op basis van concreet geformuleerde opdrachten en productbeschrijvingen waarvoor veel kengetallen beschikbaar zijn.

Het projectresultaat betreft een product of dienst met een gespecialiseerd karakter. De klanten bestaan uit ambtelijke opdrachtgevers. **De politieke gevoeligheid is nihil**. De projecten kennen een **geringe** ontwikkelturbulentie, met name in verband met technologie en regelgeving.

### Doel van de functie

De projectleider B realiseert het (deel)projectresultaat zoals overeengekomen met de opdrachtgever.

### Resultaatgebied

#### 1. Leidinggeven aan projecten met een standaard uitvoeringsproblematiek

- De projectleider B is verantwoordelijk voor de met de interne opdrachtgever overeengekomen output van (technische)(deel) projecten, die voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen en die optimaal tegemoet komen aan de wensen van de opdrachtgever;
- coördineert de werkzaamheden van projectmedewerkers, door het verdelen van de werkzaamheden en het houden van toezicht op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- stemt het (deel)project af op de eisen van de opdrachtgever en de advisering over projectvoorstellen;
- bereidt het uitvoeringsproject voor en stelt de jaarlijkse projectplanning op;
- stelt (deel)projectteams samen, leidt en/of coördineert (deel)projectteams en is belast met het opstellen en beheren van het projectbudget;
- organiseert een, op basis van de projectomschrijving, verantwoorde organisatie van de projectvoorbereiding en uitvoering, passend binnen de producten en diensten van de afdeling/ het cluster. Dit alles afgestemd op afspraken met de opdrachtgever en kaders waarbinnen de afspraken zijn gemaakt en die de continuïteit waarborgt en garant staat voor het te bereiken resultaat;
- onderhoudt een, voornamelijk intern, gericht operationeel netwerk op werkinhoudelijk niveau, zodat ideeën en informatie vanuit de omgeving optimaal worden gebruikt bij de verbetering van projectmatig werken en de realisering van (deel)projecten;
- levert vanuit de praktijk en vanuit notie over specifieke ontwikkelingen op het werkterrein die bijdragen aan de bijstelling van het projectmatig werken.

### Speelruimte

- De projectleider B neemt beslissingen bij het leiden van projecten met een standaard uitvoeringsproblematiek waarbij de politieke gevoeligheid nihil is, bij het realiseren van de overeengekomen output, bij het coördineren van de werkzaamheden van de projectmedewerkers en bij het voorbereiden van het uitvoeringsproject;
- met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving vormen de kaders voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de projectleider B legt verantwoording af, of de werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied.

**Kennis, inzicht en vaardigheid**

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden;
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- leidinggevende, communicatieve en organisatorische vaardigheden;
- beschikt over improvisatievermogen.

**Contacten**

- Met externe betrokkenen over de wijze waarop de werkzaamheden moeten worden verricht;
- met collegae en burgerij over de werkwijzen en uitvoering van werkzaamheden om afstemming te verkrijgen.

Voorstel scorepatroon: 33333 3333 33 33 = 42

Schaal 10 = 42 - 44



Functiefamilie	Essentie functiefamilie
<b>Dienstverlening</b>	Functies binnen de familie dienstverlening verrichten primair frontoffice - werkzaamheden ten behoeve van externe klanten. Het betreft veelal individuele contacten/transacties tussen de gemeente en de burger, een bedrijf, een instelling e.d. Dienstverlening betreft een breed spectrum aan producten en diensten. De contacten/transacties betreffen ondermeer informatieverstrekking, klachtenbehandeling, producttransacties;
Medewerker dienstverlening A (indicatief schaal 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ de te behandelen problematiek houdt het midden tussen concreet en abstract en betreft casuïstiek binnen het deelvakgebied;</li> <li>❖ er wordt zelfstandig beslist over een te kiezen oplossingsrichting en adviseert over het aanpassen van de kaders, waarnodig door beleidsvoorbereidend werk;</li> <li>❖ de wijze waarop de functie wordt uitgevoerd alsmede de wijze waarop de resultaten worden bereikt zijn minder concreet geformuleerd.</li> </ul>
Medewerker dienstverlening B (indicatief schaal 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ de te behandelen problematiek houdt het midden tussen concreet en abstract en betreft casuïstiek binnen het deelvakgebied;</li> <li>❖ oplossingen worden door analyse gevonden binnen kaders van wet-regelgeving, richtlijnen, waarbij een eigen afweging dient te worden gemaakt;</li> <li>❖ de wijze waarop de functie wordt uitgevoerd alsmede de wijze waarop de resultaten worden bereikt zijn concreet geformuleerd.</li> </ul>
Medewerker dienstverlening C (indicatief schaal 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ de te behandelen problematiek in de functie is concreet en betreft casuïstiek binnen het deelvakgebied;</li> <li>❖ oplossingen worden gevonden door interpretatie binnen de kaders van wet- en regelgeving, waarbij een eigen afweging wordt gemaakt;</li> <li>❖ de manier waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen nagenoeg vast.</li> </ul>
Medewerker dienstverlening D (indicatief schaal 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ de te behandelen problematiek is enkelvoudig tot meervoudig van aard (er zijn veelal meerdere oplossingen mogelijk) en er zijn in dat verband eventuele dwarsverbanden met andere taken waarmee rekening dient te worden gehouden en die het werk kunnen beïnvloeden;</li> <li>❖ de wijze waarop de functies worden uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen nagenoeg vast;</li> <li>❖ bij afwijkende situaties wordt een afweging (interpretatie) gemaakt binnen de beschikbare bekende kaders om tot een juiste beslissing te komen.</li> </ul>
Medewerker dienstverlening E (indicatief schaal 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ de te behandelen problematiek is enkelvoudig ( er is veelal één oplossing mogelijk ) en er zijn in dat verband geen dwarsverbanden met andere taken die het werk beïnvloeden;</li> <li>❖ oplossingen zijn af te leiden van werkinstructies of werkmethoden;</li> <li>❖ de wijze waarop de functies worden uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen vast.</li> </ul>



## **Functiekenmerk medewerker dienstverlening A (indicatieve functieschaal 9, conversie Hoogeveen)**

De werkzaamheden zijn specialistisch van aard en worden verricht binnen een deelvakgebied, waarbij het contact met klanten centraal staat, primair gericht op het geven van informatie en het verstrekken van producten/diensten. **De te behandelen problematiek houdt het midden tussen concreet en abstract** en betreft casuïstiek binnen het deelvakgebied. Oplossingen worden door analyse gevonden binnen kaders van het vakgebied en wet- regelgeving, richtlijnen, **dan wel daarbuiten als kaders ontbreken**. In dat laatste geval **beslist** de medewerker dienstverlening A **zelfstandig over een te kiezen oplossingsrichting en adviseert over het aanpassen van de kaders, waarnodig door beleidsvoorbereidend werk**. De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de wijze waarop de resultaten worden bereikt zijn **minder concreet geformuleerd**.

### **Doel van de functie**

Het behandelen van aanvragen voor de levering van producten/diensten/integrale dienstverlening aan klanten, het adviseren daarover en het toekennen daarvan op basis van wet- en regelgeving en richtlijnen, onder voorwaarde dat de klant aan al zijn verplichtingen in dat kader heeft voldaan, zodat de klant over de gevraagde producten/diensten kan beschikken.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

In de functie komt één of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### **1. Advisering en informatieverstrekking**

- Adviseert en informeert klanten over de verstrekking van complexe producten, diensten, zodat burgers goed zijn ingelicht over de voorwaarden waaronder een product/dienst geleverd wordt;
- begeleidt klanten in relatie tot dienstverlening op het eigen vakgebied;
- verricht zo nodig nader onderzoek, controle en dergelijke gericht op te nemen beslissingen;
- betreft bij de advisering en dienstverlening, derden (instellingen, bedrijven en dergelijke), binnen beschikbare kaders, wet- en regelgeving gericht op een optimale, volwaardige en kwalitatief verantwoorde dienst/product;
- beoordeelt of de klant in aanmerking komt voor het product/dienst waar om verzocht wordt, onder voorwaarde dat de klant de juiste bescheiden overlegt die vereist zijn vanuit wetgeving/regelgeving, in verband met een zelfstandig te nemen beslissing over het al dan niet verstrekken van het gewenste product/dienst aan de klant;
- verricht vanuit het eigen vakgebied beleidsondersteunende werkzaamheden, gericht op de verdere ontwikkeling van dienstverlening op het desbetreffende aandachtsgebied;
- handelt bezwaar- en beroepsprocedures zelfstandig af.

### **Speelruimte**

- De medewerker dienstverlening A neemt beslissingen:
  - bij het verstrekken van adviezen over producten/diensten en de daarbij behorende voorwaarden;
  - bij het analyseren of het adviseren, hoe aan de voorwaarden kan worden voldaan en/of het product of de dienst kan worden geleverd;
  - bij het adviseren over aanpassing van kaders.
- voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn procedures en wet- en regelgeving van belang;
- de medewerker dienstverlening A legt verantwoording af of de werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied en of de verstrekte adviezen inhoudelijk correct zijn.

### **Kennis**

- Theoretische en toepassingsgerichte kennis van het administratief vakgebied zijn vereist, onder meer bij het verstrekken van adviezen, hoe aan de voorwaarden tot levering van het gewenste product of de dienst kan worden voldaan en bij het verstrekken van informatie en adviezen over het gebruik daarvan;
- inzicht in de procedures en juridische samenhangen is bij het nemen van beslissingen over het leveren van diensten en/of producten van belang;

- communicatieve en adviesvaardigheden zijn van belang bij het achterhalen van de benodigde informatie, en het geven van adviezen hoe aan de voorwaarden voldaan kan worden voor de levering van een product of een dienst.

### **Contacten**

- Met klanten over de mate waarin aan voorwaarden voor het verlenen van de dienst of het verstrekken van het product moet worden voldaan, om vast te stellen of deze diensten en producten geleverd kunnen worden en het te adviseren over de wijze waarop aan voorwaarden kan worden voldaan;
- met klanten over de kaders en wet- en regelgeving, met betrekking tot de voorwaarden voor het verlenen en verrichten van diensten om tot afstemming te komen van toepassing van regelgeving;
- met collegae over wensen en opvattingen die er leven met betrekking tot procedures, ontwikkelingen, producten en diensten om tot een gemeenschappelijk resultaat te komen.

Voorstel scorepatroon: 33332 33333 33 33 = 41

Schaal 9 = 40 – 41

## **Functiekenarakteristiek medewerker dienstverlening B (indicatieve functieschaal 8, conversie Hoogeveen)**

De werkzaamheden zijn **specialistisch** van aard en worden verricht binnen een deelvakgebied, waarbij het contact met klanten centraal staat, primair gericht op het geven van informatie en het verstrekken van producten/diensten. **De te behandelen problematiek houdt het midden, tussen concreet en abstract, en betreft casuïstiek binnen het deelvakgebied.** Oplossingen worden door **analyse** gevonden binnen kaders van wet- en regelgeving en richtlijnen, waarbij een **eigen afweging** dient te worden gemaakt. De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de wijze waarop de resultaten worden bereikt zijn concreet geformuleerd.

### **Doel van de functie**

Het behandelen van aanvragen voor de levering van producten/diensten aan klanten en het toelichten daarvan op basis van geldende wet- en regelgeving, procedures en richtlijnen en onder voorwaarde dat de klant aan al zijn verplichtingen in dat kader heeft voldaan, zodat de klant over de gevraagde producten/diensten kan beschikken.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

In de functie komt één of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### **1. Informatieverstrekking en advies**

- Verstrekt extern, aan de balie of per telefoon informatie aan klanten over producten/diensten, zodat burgers goed zijn ingelicht over de voorwaarden waaronder producten/diensten worden geleverd;
- geeft voorlichting en advies op het eigen (deel)vakgebied.

#### **2. Beoordeling aanvragen**

- Behandelt complexere aanvragen in het kader van de toepassing van wet- en regelgeving;
- beoordeelt of de klant in aanmerking komt voor het product/dienst waar om verzocht wordt, onder voorwaarde dat de burger de juiste bescheiden overlegt die vereist zijn vanuit wet- en regelgeving die leiden tot de beslissing over het al dan niet verstrekken van het gewenste product/dienst aan de burger;
- voert gesprekken, verricht nader onderzoek, interpreteert en registreert overlegde/verkregen informatie, verricht controles, rapport over de bevindingen, stelt bescheiden op en zorgt zo nodig voor doorgeleiding voor verdere behandeling in het werkproces of afdoening;
- fungeert zo nodig als materiedeskundige in het kader van de bezwaar- en beroepsprocedures.

#### **3. Administratie**

- Verricht administratieve handelingen die met de aard van de werkzaamheden verband houden, zodat de uitvoering van de functie optimaal wordt ondersteund.

### **Speelruimte**

- De medewerker dienstverlening B neemt beslissingen:
  - o bij het verstrekken van informatie over producten/diensten en de daarbij behorende voorwaarden;
  - o bij het analyseren of aan de voorwaarden wordt voldaan en of het product of de dienst kan worden geleverd;
  - o bij het verstrekken van informatie over het gebruik van het product of de dienst.
- voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn procedures en wet- en regelgeving van belang;
- de medewerker dienstverlening B legt verantwoording af of de werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied.

**Kennis**

- Theoretische en toepassingsgerichte kennis van het administratief vakgebied zijn vereist, onder meer bij het analyseren of aan de voorwaarden tot levering van het gewenste product of de dienst is voldaan;
- inzicht in de procedures en in juridische samenhangen is bij het nemen van beslissingen over het leveren van diensten en/of producten van belang;
- communicatieve en adviesvaardigheden zijn van belang bij het achterhalen van de benodigde informatie, en het geven van toelichting over de voorwaarden waaronder een product of een dienst geleverd kan worden en over het gebruik daarvan.

**Contacten**

- Met klanten over de mate waarin aan voorwaarden voor het verlenen van de dienst of het verstrekken van het product moet worden voldaan, om vast te stellen of deze diensten en producten geleverd kunnen worden en over het gebruik daarvan;
- met klanten over de taken en procedures binnen de gemeente, om gegevens te verstrekken en de werkzaamheden soepel te laten verlopen;
- Met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen, over het uitvoeren van werkzaamheden en om informatie over de voortgang van de werkzaamheden te verkrijgen of uit te wisselen en aan derden informatie toe te lichten.

Voorstel scorepatroon: 33232 33233 33 32 = 38

Schaal 8 = 37 - 39

## **Functiekenmerk medewerker dienstverlening C (indicatieve functieschaal 7, conversie Hoogeveen)**

Er worden in de functie **meer specialistische taken** verricht binnen een deelvakgebied, waarbij het contact met klanten centraal staat. Er wordt informatie gegeven en producten/diensten verstrekt aan de klant. De te behandelen problematiek in de functie is concreet en **betreft casuïstiek binnen het deelvakgebied**. Oplossingen worden gevonden door **interpretatie binnen de kaders van wet- en regelgeving**, waarbij een eigen afweging wordt gemaakt. **De manier waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen nagenoeg vast** (zoals kaders en het gebruik van voorgeschreven hulpmiddelen, formats, concrete productkwalificaties, kwaliteitseisen, plannings en dergelijke).

### **Doel van de functie**

Het behandelen van aanvragen voor de levering van producten en diensten aan klanten en het toekennen daarvan op basis van geldende wet- en regelgeving, en onder voorwaarde dat de klant aan al zijn verplichtingen in dat kader heeft voldaan, zodat de klant over de gevraagde producten/diensten kan beschikken.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

In de functie komt één of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### **1. Informatievoorziening**

- Verstrekt extern, aan de balie of via de telefoon, informatie aan klanten over de te verstrekken producten/diensten, zodat klanten goed zijn ingelicht over de voorwaarden waaronder een product/dienst wordt geleverd.

#### **2. Beoordeling en levering producten/diensten**

- Behandelt specifieke aanvragen, beoordeelt of de klant in aanmerking komt voor het product/dienst waar om verzocht wordt, onder voorwaarde dat de klant de juiste bescheiden overlegt die vereist zijn vanuit wet- en regelgeving, leidend tot de beslissing over het al dan niet verstrekken van het gewenste product/dienst aan de klant;
- bereidt zo nodig bezwaar- en beroepsprocedures administratief voor;
- vervaardigt en verstrekt producten/diensten aan de klant, mits aan alle voorwaarden is voldaan, zodat de klant in het bezit komt van het door hem gewenste product/dienst.

### **Speelruimte**

- De medewerker dienstverlening C neemt beslissingen:
  - o bij het verstrekken van informatie over producten/diensten en de daarbij behorende voorwaarden;
  - o bij het beoordelen of aan de voorwaarden wordt voldaan en of het product of de dienst kan worden geleverd;
  - o bij het verrichten van administratieve werkzaamheden.
- voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn procedures en wet- en regelgeving van belang;
- de medewerker dienstverlening C legt verantwoording af of de werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied.

### **Kennis**

- Theoretische en toepassingsgerichte kennis van het administratief vakgebied zijn vereist, onder meer bij het beoordelen of aan de voorwaarden tot levering van het gewenste product of de dienst is voldaan;
- inzicht in de procedures en in juridische samenhangen is bij het nemen van beslissingen over het leveren van diensten en/of producten van belang;
- nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn bij het verstrekken van producten en verlenen van diensten van belang.

### **Contacten**

- Met klanten over diverse onderwerpen en vragen, om diensten en producten te kunnen verlenen;
- met klanten over de taken en procedures binnen de gemeente om gegevens te verstrekken en de werkzaamheden soepel te laten verlopen;
- met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen, over het uitvoeren van werkzaamheden en om informatie over de voortgang van de werkzaamheden te verkrijgen of uit te wisselen en aan derden informatie toe te lichten.

Voorstel scorepatroon: 33232 33233 32 22 = 36

Schaal 7 = 33 - 36



## **Funciekenarakteristiek medewerker dienstverlening D (indicatieve functieschaal 6, conversie Hoogeveen)**

Het betreft het uitvoeren van taken waarbij het contact met klanten centraal staat. De werkzaamheden bestaan uit het verstrekken van informatie aan de balie, het verstrekken van producten en diensten en het bijhouden van een administratie op hetzelfde niveau. De te behandelen **problematiek is meervoudig** (er zijn veelal meerdere oplossingen mogelijk en er zijn in dat verband **eventuele dwarsverbanden met andere taken waarmee rekening dient te worden gehouden en die het werk kunnen beïnvloeden**). De wijze waarop de functies worden uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn **concreet geformuleerd en liggen nagenoeg vast** in werkmethoden, voorschriften, hulpmiddelen en dergelijke. Bij afwijkende situaties maakt de uitvoerend medewerker een **afweging (interpretatie)** binnen de beschikbare bekende kaders om tot een juiste beslissing te komen.

### **Doel van de functie**

Het verstrekken van informatie, producten en diensten aan klanten, onder voorwaarde dat de klant aan al zijn verplichtingen in dat kader heeft voldaan en over de gevraagde diensten/producten kan beschikken.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

In de functie komt één of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### **1. Informatieverstrekking**

- Verstrekt extern, aan de balie of via de telefoon informatie aan klanten over gangbare regelingen en procedures, producten/diensten zodat de klanten goed zijn ingelicht over de voorwaarden waaronder een product/dienst wordt geleverd door de gemeente.

#### **2. Verificatie**

- Beoordeelt of de klant de juiste bescheiden overlegt vereist vanuit wet- en regelgeving, leidend tot de beslissing over het al dan niet verstrekken van het gewenste product of dienst.

#### **3. Leveren producten/diensten**

- Verstrekt producten/diensten aan de klanten, mits aan alle voorwaarden is voldaan, zodat de klant in het bezit komt van het door hem gewenste product/dienst;
- behandelt standaardaanvragen op een specifiek terrein van dienstverlening.

#### **4. Administratie**

- Verricht administratieve handelingen/werkzaamheden die met de aard van de werkzaamheden verband houden zoals het opmaken van akten, verwerken van mutaties, controleren van bestanden en dergelijke, zodat de uitvoering van de functie optimaal wordt ondersteund;
- houdt een administratie bij op het geëigende niveau van dienstverlening.

### **Speelruimte**

- De medewerker dienstverlening D neemt beslissingen bij het verstrekken van informatie over producten/diensten en de daarbij behorende voorwaarden, bij het beoordelen of de juiste bescheiden zijn overgelegd en het product of de dienst kan worden geleverd, en bij het verrichten van administratieve werkzaamheden;
- Voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn algemene werkafspraken en voorschriften van belang;
- De medewerker dienstverlening D legt verantwoording af over de volledigheid en de kwaliteit van de werkzaamheden, en op het nakomen van de regels en procedures.

**Kennis**

- Administratief-technische kennis, onder meer bij het beoordelen van de bescheiden en/of het gewenste product, of anders de dienst kan worden geleverd;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen, is bij het nemen van beslissingen over het leveren van diensten en/of producten van belang;
- nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn bij het verstrekken van producten en verlenen van diensten van belang.

**Contacten**

- Met klanten over diverse onderwerpen en vragen, om diensten en producten te kunnen verlenen;
- met klanten over de taken en procedures binnen de gemeente, om gegevens te verstrekken en de werkzaamheden soepel te laten verlopen;
- met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden, om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen, over het uitvoeren van werkzaamheden en om informatie over de voortgang van de werkzaamheden te verkrijgen, of uit te wisselen en aan derden informatie toe te lichten.

Voorstel scorepatroon: 32232 33222 22 22 = 32

Schaal 6 = 31 - 32

## **Functiekenmerk medewerker dienstverlening E (indicatieve functieschaal 5, conversie Hoogeveen)**

Het betreft het uitvoeren van taken waarbij het contact met klanten centraal staat. De taken hebben een **informerend en (door)verwijzend karakter**. De werkzaamheden bestaan uit het verstrekken van **basisinformatie** aan de balie, het beantwoorden van de telefoon en het uitvoeren van licht administratief werk. De te behandelen problematiek is **enkelvoudig** (er is veelal één oplossing mogelijk en er zijn in dat verband **geen dwarsverbanden met andere taken** die het werk beïnvloeden). **Oplossingen zijn af te leiden van werkinstructies of werkmethoden. De wijze waarop de functies worden uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen vast** (in werkmethoden, voorschriften, hulpmiddelen en dergelijke). Bij afwijkende situaties maakt de uitvoerend medewerker een afweging binnen de beschikbare (opgelegde) kaders om tot een juiste beslissing te komen.

### **Doel van de functie**

Het informeren en (door)verwijzen van klanten via het verrichten van een aantal concrete taken, zodat de klant voldoende geïnformeerd is.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

In de functie komt één of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### **1. Informatieverstrekking**

- Verstrekkt **basisinformatie** (extern, aan de balie of via de telefoon), binnen het taakgebied van het desbetreffende informatiecentrum, zodat de klant optimaal is geïnformeerd.

#### **2. Vraagbaak**

- Reageert op **vragen van klanten** (extern, aan de balie of via de telefoon), completeert informatie door navraag, nader onderzoek en dergelijke **die passen binnen het taakgebied van het betreffende informatiecentrum**, zodat de vraag van klanten zo effectief mogelijk is beantwoord;
- raadpleegt beschikbare informatiebronnen en verwijst eventueel door naar collega's, andere instanties en dergelijke, binnen of buiten de gemeente Hoogeveen;
- signaleert behoefte aan specifieke informatie en attendeert het management hierop.

#### **3. Administratie**

- Verricht administratieve handelingen/werkzaamheden die met de aard van de werkzaamheden verband houden zoals het invoeren van data, het actualiseren van bestanden, het controleren van bestanden, het vervaardigen van documenten en het op verzoek leveren van basisinformatie.

### **Speelruimte**

- De medewerker dienstverlening E neemt beslissingen bij het verstrekken van informatie, het doorverwijzen naar andere instanties en bij het verrichten van administratieve werkzaamheden;
- voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn werkafspraken en voorschriften van belang;
- de medewerker dienstverlening E legt verantwoording af over de volledigheid en de kwaliteit van de werkzaamheden en op het nakomen van de regels en afspraken.

### **Kennis**

- Administratief-technische kennis is vereist bij het verstrekken van informatie, het beantwoorden van vragen, het verwijzen naar instanties en bij het verrichten van administratieve handelingen/werkzaamheden;
- inzicht in de procedures en in functionele verhoudingen bij onder meer het verstrekken van informatie en bij het doorverwijzen van klanten;
- nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn bij het verstrekken van informatie van belang.

### **Contacten**

- Met klanten over diverse onderwerpen en vragen, om diensten te kunnen verlenen en hen door te verwijzen;
- met klanten over de taken en procedures binnen de gemeente, om gegevens te verstrekken en de werkzaamheden soepel te laten verlopen;
- met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden, om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen, over het uitvoeren van werkzaamheden en om informatie over de voortgang van de werkzaamheden te verkrijgen, of uit te wisselen en aan derden informatie toe te lichten.

Voorstel scorepatroon: 32222 23222 22 22 = 30  
Schaal 5 = 27 – 30

Functiefamilie	Essentie functiefamilie
<b>Vakspecialist</b>	<p>Vakspecialist: Primair gericht op (vak)specialistische inhoudelijke werkzaamheden.</p> <p>Het verrichten van een samenstel van gevarieerde vakspecialistische werkzaamheden in directe relatie tot (te ontwikkelen en te implementeren) beleid en/of advies; toepassen, toetsen van procedures, wet en regelgeving en/of techniek met als doel het tot stand brengen van producten en/of diensten. Differentiatie bestaat op basis van meer of minder complexe vakspecialistische werkzaamheden, en meer gestandaardiseerde en/of ondersteunende vakspecialistische werkzaamheden op een afgebakend terrein.</p>
<p>Vakspecialist A (indicatief schaal 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ adviezen richten zich op zeer complexe en omvattende zaken en hebben een impact op de lange termijn en zijn strategisch van aard;</li> <li>❖ de te behandelen problematiek is abstract;</li> <li>❖ de werkzaamheden worden bepaald door ruime beleidslijnen, zoals aangegeven door de directie;</li> <li>❖ de functionaris is binnen deze beleidslijnen richtinggevend.</li> </ul>
<p>Vakspecialist B (indicatief schaal 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ gespecialiseerde vakinhoudelijke ondersteuning en advisering van management, beleid, gespecialiseerde vakinhoudelijke casusbehandeling;</li> <li>❖ de te behandelen problematiek is overwegend abstract;</li> <li>❖ de werkzaamheden worden bepaald door ruime beleidslijnen, zoals aangegeven door de directie;</li> <li>❖ de functionaris draagt bij aan de visie op het specifieke beleidsterrein.</li> </ul>
<p>Vakspecialist C (indicatief schaal 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ operationele adviesfunctie binnen één vakgebied, gericht op het primaire proces, dan wel gericht op de bedrijfsvoering vanuit één van de functionele bedrijfsvoergebieden;</li> <li>❖ de werkzaamheden worden bepaald door voor de functie geldende kaders, alsmede beleidslijnen aangegeven door de directie;</li> <li>❖ de te behandelen problematiek is met name professioneel minder concreet/feitelijk;</li> <li>❖ gespecialiseerde, vakinhoudelijke casuïstiek waarbij de samenhang met meerdere vakgebieden /bedrijfsprocessen minder complex is;</li> </ul>
<p>Vakspecialist D (indicatief schaal 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ één vakgebied gericht op operationele aanpassingen;</li> <li>❖ het betreft minder concrete maar operationele situaties, zaken, kwesties, gevallen, casussen e.d.;</li> <li>❖ oplossingen zijn feitelijk en worden gevonden naar analogie van eerdere oplossingen met vergelijkbare uitgangspunten en afwegingen;</li> </ul>

Vakspecialist E (indicatief schaal 8)	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ operationele werkzaamheden binnen een specialistisch vakgebied met een beperkte diversiteit;</li><li>❖ de te behandelen problematiek is concreet/feitelijk en vraagt voor een oplossing om een zelfstandig nadere verkenning, interpretatie en afweging op basis van bij de functie behorende kaders;</li><li>❖ ondersteunen van een werkproces, werkeenheid of (groep) van medewerkers via het uitvoeren van activiteiten met een concrete problematiek</li></ul>
--	--

## **Functiekenarakteristiek Vakspecialist A ( indicatieve functieschaal 12, conversie Hoogveen)**

De functie wordt uitgevoerd **over meerdere vakgebieden**. Het betreft alle functies, waarvan het merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van **specialistische werkzaamheden**. Waarbij het accent ligt op **gespecialiseerde ondersteuning en advisering, ten aanzien van de ontwikkeling van het beleid**. Dit is gericht op het primaire proces of op de bedrijfsvoering, dan wel het **behandelen van gespecialiseerde, vakinhoudelijke casuïstiek**.

Advisering vindt plaats op basis van vertaling van ontwikkelingen in het vakgebied, strategische kaders van de gemeente, wetgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en andere in- en externe factoren. **En is gericht op inhoudelijke (beleids)processen en kaders, zowel ten aanzien van het primaire proces, de gemeentelijke koers voedend, als ten aanzien van een functioneel werkgebied, de bedrijfsvoering voedend.**

**De te behandelen problematiek is abstract** en wordt enerzijds bepaald door de ontwikkelingen binnen de vakgebieden of (nieuwe) strategische (beleids)kaders binnen de gemeente, en de complexe verbindingen daartussen alsmede een veranderingsoriëntatie. De werkzaamheden worden bepaald door **ruime beleidslijnen**, zoals aangegeven door de directie. **De functionaris is binnen deze beleidslijnen richtinggevend en bepaalt zelf de wijze van aanpak en uitvoering.**

Gekozen oplossingen gelden voor de lange termijn. In het traject van probleemstelling, onderzoek en ontwikkeling van strategisch beleidsadvies worden zelfstandig, belangrijke en doorslaggevende afwegingen gemaakt.

### **Doel van de functie**

Brengt op basis van ontwikkelingen in het vakgebied, strategische kaders van de gemeente, wetgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en andere in- en externe factoren, strategisch advies uit op het gebied van inhoudelijke (beleids)processen. Zowel ten aanzien van het gemeentelijke primaire proces ( gemeentelijke koers) als ten aanzien van een functioneel werkgebied ( bedrijfsvoering), zodat gefundeerde beslissingen kunnen worden genomen.

### **Resultaatgebieden**

#### **1. Strategische advisering en ontwikkeling**

- **Ontwikkelt plannen, projecten, diensten, of producten in het kader van het specialistisch vakgebied en is daarbij richtinggevend op het desbetreffende vakgebied;**
- adviseert zelfstandig over **zeer specialistische** werkzaamheden, ten behoeve van een of meerdere organisatieonderdelen of de gehele organisatie;
- brengt vanuit het eigen vakgebied/specialisme advies uit voor de ontwikkeling van beleid(s)processen) waarbij sprake is van zeer complexe en omvattende zaken die een impact hebben op de lange termijn en worden gekenmerkt door een strategisch karakter.

#### **2. Innovatie**

- Analyseert ontwikkelingen op het eigen vakgebied en vertaalt deze door binnen het eigen vakgebied, gericht op strategische ontwikkelingen van de gemeente. Om zodoende directie en/of bestuur in staat te stellen gefundeerde besluiten te nemen bij het toepassen van nieuw beleid, werkwijzen, procedures, instrumenten en dergelijke.

#### **3. Projecten**

- Participeert als deskundige /adviseur in projecten op het gebied van strategische ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied, zodat een bijdrage wordt geleverd aan strategische (beleid) vernieuwingen binnen het vakgebied in de gemeente;
- fungeert in voorkomende gevallen als projectleider van grote, multidisciplinaire en zeer complexe projecten binnen het eigen vakgebied.

#### **4. Relatiebeheer en vraagontwikkeling**

- Legt en onderhoudt contacten met potentiële opdrachtgevers en collega-adviseurs, management, directie en bestuur alsmede met externen gericht op het onderhouden van een netwerk;

- voert vanuit vakinhoudelijke expertise onderhandelingen, neemt zwaarwegende beslissingen of standpunten in.

### **Speelruimte**

- De vakspecialist A neemt beslissingen bij het strategisch adviseren op basis van ontwikkelingen in het vakgebied, strategische kaders van de gemeente, wetgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en andere in- en externe factoren, op het gebied van vakinhoudelijke processen:
  - bij het richtinggevend ontwikkelen van plannen, projecten, diensten, of producten in het kader van het specialistisch vakgebied;
  - bij het analyseren van ontwikkelingen op het eigen vakgebied en gericht op de strategische ontwikkelingen van de gemeente doorvertalen van deze binnen het eigen vakgebied;
  - bij het participeren als deskundige /adviseur in projecten op het gebied van strategische ontwikkelingen op het eigen vakgebied;
  - bij het vanuit vakinhoudelijke expertise voeren van onderhandelingen en het daarbij nemen van zwaarwegende beslissingen of innemen van standpunten.
- strategische beleidslijnen vormen de kaders waarbinnen de werkzaamheden worden verricht;
- de vakspecialist A legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de adviezen en de mate waarop de werkzaamheden op de diverse beleidsgebieden zijn afgestemd.

### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Brede theoretische kennis is van belang bij het verrichten van de werkzaamheden;
- inzicht in juridische, technische en politiek-bestuurlijke aspecten in een bredere context dan het eigen vakgebied;
- vaardig in het adviseren, communiceren, organiseren en improviseren.

### **Contacten**

- Met management, bestuurders en belanghebbenden over de diverse onderwerpen die met het vakgebied samenhangen om te achterhalen of de diverse belangen bij het ontwikkelen van het beleid te realiseren zijn;
- met management, bestuurders en belanghebbenden om de afstemming bij de uitvoering van het beleid te realiseren.

Voorstel scorepatroon: 44443 43344 43 33 = 50

Schaal 12 = 48 - 50



## **Functiekenarakteristiek Vakspecialist B (indicatieve functieschaal 11, conversie Hoogeveen)**

De functie wordt uitgevoerd binnen een vakgebied. Het betreft alle functies waarvan **het merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van specialistische werkzaamheden**. Waarbij het accent ligt op **gespecialiseerde ondersteuning en advisering** ten aanzien van de ontwikkeling van beleid. Gericht op het primaire proces of op de bedrijfsvoering, dan wel **het behandelen van gespecialiseerde, vakinhoudelijke casuïstiek**.

De **te behandelen problematiek is abstract** en wordt bepaald door enerzijds de ontwikkelingen binnen de vakgebieden, of (nieuwe) strategische (beleids)kaders binnen de gemeente en de complexe verbindingen daartussen alsmede een veranderingsoriëntatie.

Als basis voor oplossingen is onderzoek nodig. De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten vragen om zelf te stellen prioriteiten binnen het werkplan. De **werkzaamheden worden bepaald door ruime beleidslijnen** zoals aangegeven door de directie. De wijze van aanpak en uitvoering wordt voor een groot deel aan de functionaris overgelaten. De functionaris geeft vorm aan interactiviteit en vervult een regiefunctie. **Vanuit het vakspecialisme draagt de functionaris bij aan de visie op het specifieke vakterrein en adviseert daarover**.

### **Doel van de functie**

Brengt op basis van ontwikkelingen in het vakgebied, strategische kaders van de gemeente, wetgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en andere in- en externe factoren, advies uit op het gebied van vakinhoudelijke processen. Zowel ten aanzien van het primaire proces als ten aanzien van de bedrijfsvoering, zodat gefundeerde beslissingen kunnen worden genomen.

### **Resultaatgebieden**

#### **1. Advisering en ontwikkeling**

- **Adviseert zelfstandig over specialistische werkzaamheden** ten behoeve van een of meerdere organisatieonderdelen of de gehele organisatie. De werkzaamheden zijn complex en omvattend van aard;
- adviseert op basis van ontwikkelingen in het vakgebied, strategische kaders van de gemeente, wetgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en andere in- en externe factoren op het gebied van vakinhoudelijke processen. Zowel ten aanzien van het gemeentelijk primaire proces als ten aanzien van de bedrijfsvoering, zodat gefundeerde beslissingen kunnen worden genomen;
- participeert in multidisciplinaire overlegvormen;
- draagt bij aan de visie op het specifiek werkkterrein en adviseert in dat kader over het betreffende vakgebied;
- draagt mede zorg voor kwalitatief hoogwaardige invulling, afstemming en integrale advisering;
- geeft vanuit het eigen (deel)vakgebied/specialisme richting aan beleid waarbij sprake is van complexe en omvattende zaken die een impact hebben op de middellange tot langere termijn.

#### **2. Innovatie**

- Analyseert ontwikkelingen op het eigen vakgebied en vertaalt deze door binnen de eigen werkeenheden. Gericht op ontwikkelingen van de gemeente, om zodoende het management/directie in staat te stellen gefundeerde besluiten te nemen bij het toepassen van nieuw beleid, werkwijzen, instrumenten, enzovoort.

#### **3. Projecten**

- Fungeert in voorkomende gevallen als projectleider voor multidisciplinaire en complexe projecten;
- participeert in projecten op het gebied van vakspecialistische onderwerpen binnen het eigen vakgebied, zodat een bijdrage wordt geleverd aan (beleids)vernieuwing binnen het vakgebied in de gemeente.

#### **4. Relatiebeheer/contacten**

- Onderhoudt contacten met potentiële opdrachtgevers en collega-adviseurs en management, zowel binnen de gemeente als daarbuiten om effectieve relaties te leggen en te onderhouden zodat er een netwerk ontstaat. Draagt zorg voor in- en externe afstemming in relatie tot de eigen activiteiten.

#### **Speelruimte**

- De vakspecialist B neemt beslissingen bij het adviseren over specialistische werkzaamheden, of bij het adviseren op basis van ontwikkelingen in het vakgebied, strategische kaders van de gemeente, wetgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en andere in- en externe factoren op het gebied van vakinhoudelijke processen, of bij het analyseren van ontwikkelingen op het eigen vakgebied en het vertalen van deze binnen de eigen werkeenheden, gericht op ontwikkelingen van de gemeente of bij het fungeren als projectleider voor multidisciplinaire en complexe projecten;
- samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving en beleidslijnen vormen de kaders waarbinnen de werkzaamheden worden verricht;
- de vakspecialist B legt verantwoording af over de bruikbaarheid van de analyses en de adviezen.

#### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Brede gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied;
- inzicht in juridische en politiek- bestuurlijke aangelegenheden in een bredere context dan het eigen vakgebied;
- vaardig in het adviseren, organiseren en communiceren.

#### **Contacten**

- Met bestuurders, management, collegae over diverse beleidsonderwerpen om op basis van de diverse belangen een ambtelijk standpunt te kunnen bepalen en van advies te kunnen dienen;
- met bestuurders, management, collegae en belanghebbenden over diverse (beleids)onderwerpen om afstemming over werkwijze en uitvoering van beleid te verkrijgen;
- Met potentiële opdrachtgevers voor het bouwen en onderhouden van een functioneel netwerk.

Voorstel scorepatroon: 43343 43334 43 33 = 47

Schaal 11 = 45 - 47

## **Functiekenarakteristiek Vakspecialist C (indicatieve functieschaal 10, conversie Hoogeveen)**

De functie wordt uitgevoerd **binnen een vakgebied**. Het betreft alle functies waarvan het merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van specialistische werkzaamheden, waarbij het accent ligt op inhoudelijke analyse in plaats van op de uitvoering.

Het betreft een **operationele adviesfunctie binnen één vakgebied**, gericht op het primaire proces, dan wel gericht op de bedrijfsvoering vanuit één van de functioneel bedrijfsvoeringgebieden en kunnen zowel in- als extern gericht zijn. Daarnaast draagt de functie bij aan de ontwikkeling van het vakgebied, producten, diensten, instrumenten en dergelijke.

**De te behandelen problematiek is met name professioneel minder concreet/feitelijk** en vraagt voor een oplossing om nadere analyse, verkenning, interpretatie en afweging op basis van bij de functie behorende kaders. Oplossingen zijn feitelijk en worden gevonden in het vakgebied en stoelen op bekende uitgangspunten en afwegingen. De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten vragen om zelf te stellen prioriteiten binnen het werkplan. De voortgang en afdoening vinden veelal plaats zonder directe controle en/of wordt in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten. **De werkzaamheden worden bepaald door voor de functie geldende kaders, alsmede beleidslijnen zoals aangegeven door de directie.**

### **Doel van de functie**

Het vanuit een vakgebied adviseren van het afdelingsmanagement met betrekking tot wensen en vraagstukken inzake het primaire proces of bedrijfsvoering ( of advies inzake bedrijfsvoering op sectorniveau). Het behandelen van gespecialiseerde, vakinhoudelijke casuïstiek, zodat het management in staat wordt gesteld het primaire proces en/of de bedrijfsvoering verder te ontwikkelen en effectief uit te voeren.

### **Resultaatgebieden**

#### **1. Advies en ondersteuning**

- **Ontwikkelt plannen, diensten of producten met een specialistisch karakter;**
- houdt daarbij rekening met wensen, randvoorwaarden, mogelijkheden en het gegeven kader en verzorgt de bijbehorende afstemming en communicatie;
- analyseert informatie, procedures en werkwijzen en stelt verbeteringsvoorstellen op;
- verricht onderzoek, controle en toetsing ter voorbereiding op het advies of ter adstructie van de behandeling van de vakinhoudelijke casuïstiek;
- ondersteunt het management bij het ontwikkelen van producten/diensten/instrumenten, zodat deze een bijdrage leveren aan het effectiever laten verlopen van het primaire proces en/of de bedrijfsvoering;
- analyseert de behoefte/wensen tot advisering en doet zo nodig nader onderzoek;
- schat de juiste wijze van advisering in richting de opdrachtgever, zodanig dat draagvlak voor de oplossing wordt verkregen en de opdrachtgever in staat wordt gesteld het primaire proces en/of de bedrijfsvoering verder te ontwikkelen en effectief uit te voeren;
- **adviseert zelfstandig** over specialistische werkzaamheden ten behoeve van een organisatieonderdeel;
- behandelt bezwaarschriften, vertegenwoordigt de organisatie inzake bezwarenprocedures, verleent specialistische ondersteuning in geschillen;
- draagt zorg voor de actualiteit, kwaliteit en het beheer van informatiebronnen, bestanden, systemen en dergelijke;
- voert in- en extern overleg gericht op uitvoering van wettelijke taken en/of ter voorbereiding van projecten;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling (de beleidsvoorbereiding) van het vakgebied, producten, diensten, instrumenten e.d.

#### **2. Projecten**

- Fungeert in voorkomende gevallen als projectleider voor (deel)projecten met een standaard uitvoeringsproblematiek;
- participeert in projecten op het gebied van vakspecialistische onderwerpen binnen het eigen vakgebied.

### **3. Relatiebeheer/contacten**

- Onderhoudt contacten met potentiële opdrachtgevers en collega-adviseurs en management, zowel binnen de gemeente als daarbuiten om effectieve relaties te leggen en te onderhouden zodat er een netwerk ontstaat. Draagt zorg voor in- en externe afstemming in relatie tot de eigen activiteiten.

#### **Speelruimte**

- De vakspecialist C neemt beslissingen bij onder meer:
  - o het analyseren van procedures en werkwijzen en het opstellen van verbeteringsvoorstellen;
  - o of bij het analyseren van de behoefte/wensen tot advisering of het verrichten van onderzoek ter voorbereiding op het advies of ter adstructie van de behandeling van de vakinhoudelijke casuïstiek;
  - o of het ondersteunen van het management bij het ontwikkelen van producten/diensten;
  - o of het participeren in projecten op het gebied van ontwikkeling op het eigen vakgebied.
- samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving en beleidslijnen vormen de kaders waarbinnen de werkzaamheden worden verricht;
- de vakspecialist C legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de verbetervoorstellen, de mate van bruikbaarheid van de adviezen en de bruikbaarheid van de voorstellen tot verbetering van producten/ diensten.

#### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied zijn benodigd;
- er is inzicht in financiële, juridische en sociale samenhangen;
- vaardigheid in het organiseren;
- vaardigheid in het adviseren.

#### **Contacten**

- Met collegae over wensen en opvattingen die er leven met betrekking tot procedures, ontwikkelingen, producten en diensten om tot een gemeenschappelijk resultaat te komen;
- met management en bestuurders over de ontwikkelde adviezen/ producten om nieuwe ideeën en opvattingen af te stemmen;
- met potentiële opdrachtgevers e.d. voor het bouwen en onderhouden van een functioneel netwerk.

Voorstel scorepatroon: 43333 433333 33 33 = 44

Schaal 10 = 42 - 44

### **Functiekenmerk Vakspecialist D (indicatieve functieschaal 9, conversie Hoogeveen)**

De functie wordt uitgevoerd **binnen een vakgebied**. Het betreft alle functies waarvan het merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van specialistische werkzaamheden, waarbij het accent ligt op inhoudelijke analyse in plaats van de uitvoering. Tevens is er ruimte voor een beleidsoriënterende inbreng. **Het betreft operationele aanpassingen van bestaand beleid in het eigen vakgebied**. De werkzaamheden kunnen zowel in- als extern gericht zijn en hebben betrekking op primaire of ondersteunende werkprocessen. **De te behandelen problematiek is minder concreet/feitelijk** en vraagt voor een oplossing om een zelfstandig nadere verkenning, interpretatie en afweging op basis van bij de functie behorende kaders. **Oplossingen zijn feitelijk en worden gevonden naar analogie van eerdere oplossingen met vergelijkbare uitgangspunten en afwegingen**.

De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten vragen om zelf te stellen prioriteiten binnen het werkplan. De werkzaamheden worden bepaald door voor de functie **geldende kaders alsmede beleidslijnen** zoals aangegeven door de directie.

### **Doel van de functie**

Het ondersteunen van een werkproces, werkeenheid of (groep) van medewerkers, deels via het uitvoeren van activiteiten met een minder concrete problematiek, deels via operationele advisering en het voorbereiden van operationeel beleid, zodat het werkproces, de werkeenheid of medewerkers over de desbetreffende producten/diensten kunnen beschikken.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

#### **1. Ondersteuning management vanuit een bedrijfsvoeringvakgebied**

- Ondersteunt en adviseert het management inhoudelijk op operationeel niveau, vanuit een vakgebied op het terrein van bedrijfsvoering. Deze wordt hierdoor in staat gesteld de bedrijfsvoering te verbeteren, middels het verrichten van specialistische werkzaamheden naar minder complex en/of omvattend.

#### **2. Vakinhoudelijke ondersteuning primaire proces**

- Ondersteunt en adviseert belanghebbenden inhoudelijk op operationeel niveau in de organisatie, op een vakgebied in het gemeentelijk primaire proces, zodat deze in staat worden gesteld de primaire processen efficiënter te laten verlopen en de kwaliteit van de eindproducten te verbeteren;
- controleert, toetst en handhaaft de uitvoering van beleid op een specifiek werkterrein, op basis van vigerende complexe wet- en regelgeving;
- voert bijzondere handhavingstaken uit met een complexe wet- en regelgeving;
- ondersteunt en adviseert inzake bezwaar- en beroepsprocedures, stelt verweerschriften op en treedt zo nodig op als vertegenwoordiger van de gemeente;
- brengt specifieke expertise in samenwerkingsverbanden, project- en werkgroepen en dergelijke, gericht op de implementatie, uitvoering en evaluatie van beleid op het eigen aandachtsgebied;
- levert een bijdrage aan operationele aanpassingen van bestaand beleid in het vakgebied.

### **Speelruimte**

- De vakspecialist D neemt beslissingen bij het inhoudelijk ondersteunen en operationeel adviseren van het management, vanuit een vakgebied op het terrein van bedrijfsvoering of bij het inhoudelijk ondersteunen en operationeel adviseren van belanghebbenden in de organisatie, op een vakgebied in het gemeentelijk primaire proces;
- samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving en beleidslijnen vormen de kaders waarbinnen de werkzaamheden worden verricht;
- de vakspecialist D legt verantwoording af, of de inhoudelijke ondersteuning en operationele adviezen in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied.

**Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Theoretische en toepassingsgerichte kennis van een vakgebied zijn aan de orde;
- inzicht in organisatorische, sociale en juridische samenhangen;
- vaardig in het organiseren en adviseren.

**Contacten**

- Met collegae en leidinggevenden over inhoud van werkprocessen en bedrijfsvoering om de werkresultaten in overeenstemming met gestelde normen en regelgeving te laten zijn;
- met collegae en leidinggevenden over operationele adviezen om afstemming over eenheid in werkwijzen te verkrijgen.

Voorstel scorepatroon: 33332 33333 33 33 = 41

Schaal 9 = 41 - 42

## **Functiekenmerk Vakspecialist E (indicatieve functieschaal 8, conversie Hoogeveen)**

De functie wordt uitgevoerd binnen een vakgebied. Het betreft alle functies waarvan het merendeel van de werkzaamheden bestaat uit het verrichten van **operationele werkzaamheden binnen een specialistisch vakgebied met een beperkte diversiteit**. Ook is er ruimte voor operationele aanpassingen van bestaand beleid in het eigen vakgebied. De werkzaamheden kunnen zowel in- als extern gericht zijn en hebben betrekking op primaire of ondersteunende werkprocessen. **De te behandelen problematiek is concreet/feitelijk en vraagt voor een oplossing om een zelfstandig nadere verkenning, interpretatie en afweging op basis van bij de functie behorende kaders. Oplossingen zijn feitelijk** en worden gevonden naar analogie van eerdere oplossingen met vergelijkbare uitgangspunten en afwegingen. De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten, vragen om zelf te stellen prioriteiten binnen het werkplan.

De werkzaamheden worden bepaald door voor de functie geldende kaders, alsmede beleidslijnen zoals aangegeven door de directie.

### **Doel van de functie**

Het ondersteunen van een werkproces, werkeenheden of (groep) van medewerkers, via het verrichten van een aantal taken met een concrete problematiek, deels via operationele advisering, zodat het werkproces, de werkeenheden of medewerkers over de desbetreffende producten/diensten kunnen beschikken.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

#### **1. Ondersteuning management vanuit een bedrijfsvoeringvakgebied**

- Het inhoudelijk ondersteunen en **operationeel adviseren** van het management vanuit een vakgebied op het terrein van bedrijfsvoering, zodat deze in staat wordt gesteld de bedrijfsvoering te verbeteren, middels het verrichten van specialistische werkzaamheden naar minder complex en/of omvattend.

#### **2. Vakinhoudelijke ondersteuning primaire proces**

- Het inhoudelijk ondersteunen en operationeel adviseren van belanghebbenden in de organisatie op **een specialistisch vakgebied** in het gemeentelijk primaire proces, zodat deze in staat worden gesteld de primaire processen efficiënter te laten verlopen en de kwaliteit van de eindproducten te verbeteren.

### **Speelruimte**

- De vakspecialist E neemt beslissingen bij het inhoudelijk ondersteunen en operationeel adviseren van het management, vanuit een vakgebied op het terrein van bedrijfsvoering of bij het inhoudelijk ondersteunen en operationeel adviseren van belanghebbenden in de organisatie op een vakgebied in het gemeentelijk primaire proces;
- samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving en beleidslijnen vormen de kaders waarbinnen de werkzaamheden worden verricht;
- de vakspecialist E legt verantwoording af of de inhoudelijke ondersteuning en operationele adviezen in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied.

### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Theoretische en toepassingsgerichte kennis van een vakgebied zijn aan de orde;
- inzicht in organisatorische, sociale en juridische samenhangen;
- vaardig in het organiseren en adviseren.

### **Contacten**

- Met collegae en leidinggevenden over inhoud van werkprocessen en bedrijfsvoering, om de werkresultaten in overeenstemming met gestelde normen en regelgeving te laten zijn;
- met collegae en leidinggevenden over operationele adviezen, om afstemming over eenheid in werkwijzen te verkrijgen.

Voorstel scorepatroon: 32232 33233 33 33 = 38  
Schaal 8 = 37 - 39





Functiefamilie	Essentie functiefamilie
<b>Vakinhoudelijk</b>	Het betreft het verrichten van uitvoerende werkzaamheden. Adviseren van operationele aard kan ook tot het takenpakket behoren. Het betreft werkzaamheden waarvoor specifieke vakkennis van één of meerdere terreinen noodzakelijk is. Vakinhoudelijke werkzaamheden kunnen ook ondersteunend van aard zijn en gericht op het doelgericht en soepel laten verlopen van primaire werkprocessen binnen de organisatie. De inhoud staat daarbij niet voorop.
<p>Vakinhoudelijk medewerker A (indicatief schaal 8)</p> <p>Vakinhoudelijk medewerker B (indicatief schaal 7)</p> <p>Vakinhoudelijk medewerker C (indicatief schaal 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ gevarieerde vakinhoudelijke uitvoerende taken/werkzaamheden;</li> <li>❖ te behandelen vakproblematiek is meervoudig tot complex;</li> <li>❖ er dient te worden ingespeeld op dwarsverbanden met meerdere taakgebieden die het werk beïnvloeden;</li> <li>❖ de te verrichten diensten staan in verband met het uitvoeren van een samenstel van gevarieerde voorbereidende en oplossingsgerichte werkzaamheden/activiteiten op een breder takengebied;</li> <li>❖ de wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn minder concreet geformuleerd en vereisen een zekere mate van creativiteit en initiatief.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ het betreft het verrichten van samenstel van gevarieerde vakinhoudelijke werkzaamheden;</li> <li>❖ de te behandelen problematiek is veelal meervoudig ( er is meer dan één oplossing mogelijk waarbij er eventuele dwarsverbanden met andere taken in de functie bestaan die van invloed zijn op de werkzaamheden);</li> <li>❖ de te verrichten diensten staan in verband met het uitvoeren van een samenstel van gevarieerde voorbereidende, uitvoerende en oplossingsgerichte werkzaamheden/activiteiten op een breder takengebied; de wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen nagenoeg vast ( zoals kaders en het gebruik van voorgeschreven hulpmiddelen, formats, concrete productkwalificaties, kwaliteitseisen, planningen, applicaties).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ de te behandelen problematiek is meervoudig (er is meer dan één oplossing mogelijk en er zijn eventuele dwarsverbanden met andere taakgebieden die het werk beïnvloeden);</li> <li>❖ bij afwijkende situaties wordt binnen de beschikbare (opgelegde) kaders een afweging gemaakt om tot een juiste beslissing te komen; oplossingen zijn af te leiden van werkinstructies of werkmethoden;</li> <li>❖ de wijze waarop de functies worden uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten, zijn concreet geformuleerd en liggen nagenoeg vast.</li> </ul>

<p>Vakinhoudelijk medewerker D  (indicatief schaal 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ de te behandelen problematiek is enkelvoudig (er is veelal één oplossing mogelijk en er zijn geen dwarsverbanden met andere taakgebieden die het werk beïnvloeden), en bestaat uit meerdere concrete met elkaar samenhangende taken;</li> <li>❖ de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen vast, bij afwijkende situaties wordt binnen de beschikbare (opgelegde) kaders een afweging gemaakt om tot een juiste beslissing te komen.</li> </ul>
<p>Vakinhoudelijk medewerker E  (indicatief schaal 4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ de te behandelen problematiek is enkelvoudig (er is één oplossing mogelijk en er zijn geen dwarsverbanden met andere taken). Oplossingen zijn af te leiden van werkinstructies of werkmethoden;</li> <li>❖ de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten, zijn concreet geformuleerd en liggen vast, bij afwijkende situaties wordt gekozen uit beschikbare, bestaande oplossingen;</li> <li>❖ De te verrichten diensten en de uitvoering van activiteiten richten zich op een specifiek takengebied, kennen een repeterend karakter en worden met enige zelfstandigheid verricht.</li> </ul>

## **Functiekenmerk van vakinhoudelijke medewerker A (indicatieve functieschaal 8, conversie Hoogeveen)**

Het betreft het verrichten van een samenstel van **gevarieerde vakinhoudelijke** uitvoerende taken/werkzaamheden op een technisch (ICT, installatiebeheer), administratief werkterrein (financieel, juridisch, DIV). De taken kunnen zowel in- als extern georiënteerd zijn en hebben betrekking op ondersteunende of primaire werkprocessen. De te behandelen vakproblematiek is **meervoudig tot complex** (er is meer dan één oplossing mogelijk waarbij er dwarsverbanden met **meerdere vakgebieden** bestaan die van invloed zijn op de werkzaamheden. Knelpunten/problemen zijn niet altijd direct zichtbaar maar vragen om **nadere verkenning, interpretatie, analyse en het maken van afwegingen** waarbij gewerkt wordt binnen ruime kaders, wetgeving, regelingen, procedures enzovoorts.). De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn minder concreet geformuleerd en **vereisen een zekere mate van creativiteit en initiatief**.

### **Doel van de functie**

Het vakinhoudelijk ondersteunen van een werkproces, dienst of product door het verrichten van een samenstel van gevarieerde uitvoerende werkzaamheden. De te verrichten diensten staan in verband met het uitvoeren van een samenstel van gevarieerde voorbereidende en oplossingsgerichte werkzaamheden/ activiteiten op een **breder takengebied**.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

#### **1. Vakinhoudelijke werkzaamheden**

- Verricht een samenstel van gevarieerde voorbereidende, uitvoerende, adviserende, controlerende, informerende en toezichthoudende werkzaamheden gericht op een werkproces, dienst of product;
- verricht voorbereidende werkzaamheden zoals het verrichten van onderzoek, het interpreteren, bewerken en het controleren van informatie, het **beoordelen van** opdrachten/ aanvragen/ meldingen/ klachten/ verzoeken en dergelijke op een oplossingsgerichte wijze in het kader van werkprocessen;
- geeft vanuit het eigen vakgebied voorlichting en advies over complexe producten;
- fungeert als materiedeskundige inzake te nemen besluiten, beslissingen, bezwaar en beroepszaken;
- verricht werkvoorbereiding, maakt voor- en nacalculaties, maakt de werkplanning, stelt offertes op en verzorgt aanbestedingen;
- verzorgt op het eigenvakgebied de reguliere communicatie met klanten;
- houdt toezicht op werk van derden, begeleidt medewerkers;
- verzorgt 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> lijnondersteuning zoals bij het optreden van storingen;
- verricht een samenstel van handhavingstaken uit door het controleren op gedrag en handelingen van bedrijven en particulieren en de naleving van wet- en regelgeving;
- beslist op basis van vakinhoudelijke expertise in relatie tot het beleid en/of richtlijnen en voorschriften over gevarieerde opdrachten, klachten, verzoeken en dergelijke;
- past bij de controle, beoordeling van gedrag en situaties repressie toe.

#### **2. Coördineren van werkzaamheden**

- kan worden belast met de coördinatie van uitvoerende werkzaamheden en is daarbij binnen de geldende kaders en afspraken met het management verantwoordelijk voor de reguliere taken in het kader van bedrijfsvoering en HRM;

### **Speelruimte**

- De vakinhoudelijk medewerker A neemt beslissingen bij verrichten van de gevarieerde voorbereidende, uitvoerende toezichthoudende werkzaamheden, bij het op een oplossingsgerichte wijze beoordelen van opdrachten en bij het houden van toezicht op het werk van derden;
- samenhangende richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving vormen de kaders waarbinnen de werkzaamheden worden verricht;

- de vakinhoudelijk medewerker A legt verantwoording af in welke mate de verrichtte werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied.

#### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Algemeen theoretische praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- beschikt over organiserende, communicatieve en improvisatievermogende vaardigheden.

#### **Contacten**

- Met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen;
- met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden, om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen, over het uitvoeren van werkzaamheden en om informatie over de voortgang van de werkzaamheden te verkrijgen, of uit te wisselen en aan derden informatie toe te lichten.

Voorstel scorepatroon 32332 33333 33 22 = 38

Schaal 8 = 37 - 39

## **Functiekenmerk vakinhoudelijke medewerker B (indicatieve functieschaal 7, conversie Hoogeveen)**

Het betreft het verrichten van een samenstel van **gevarieerde vakinhoudelijke** ondersteunende, uitvoerende, controlerende, handhavingstaken/werkzaamheden op een technisch (ICT, installatiebeheer), administratief (zoals uitkeringen administratie, financieel, juridisch, DIV), of publiek werkteerrein. De taken kunnen zowel in- als extern georiënteerd zijn en hebben betrekking op ondersteunende of primaire werkprocessen. De te behandelen problematiek is veelal **meervoudig** (er is meer dan één oplossing mogelijk waarbij er **eventuele dwarsverbanden met andere taken in de functie bestaan** die van invloed zijn op de werkzaamheden. Knelpunten/problemen zijn niet altijd direct zichtbaar maar vragen om nadere **verkenning, interpretatie en het maken van afwegingen** waarbij gewerkt wordt binnen bij de functie behorende kaders, wetgeving, regelingen, procedures enzovoorts.). Het betreft een deelvakgebied. De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen nagenoeg vast (zoals kaders en het gebruik van voorgeschreven hulpmiddelen, formats, concrete productkwalificaties, kwaliteitseisen, plannings, applicaties).

### **Doel van de functie**

Het vakinhoudelijk ondersteunen van een werkproces, dienst of product door het verrichten van een samenstel van gevarieerde uitvoerende werkzaamheden. De te verrichten diensten staan in verband met het uitvoeren van een samenstel van gevarieerde voorbereidende, uitvoerende en oplossingsgerichte werkzaamheden/activiteiten op een **breder takengebied**.

### **Belangrijkste resultaatgebied**

In de functie komt een of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

- Verricht een samenstel van gevarieerde voorbereidende en/of uitvoerende werkzaamheden gericht op een vakinhoudelijk werkproces, dienst of product;
- verricht voorbereidende werkzaamheden zoals het beoordelen van opdrachten, aanvragen, verzoeken en dergelijke op een oplossingsgerichte wijze;
- verzorgt de overdracht van vakinhoudelijke informatie middels het opstellen en verzorgen van informatiedragers, instructies en dergelijke;
- verricht werkvoorbereiding zoals het maken van calculaties, het opstellen van een werkplanning, het opstellen van offertes en dergelijke;
- legt specifieke documentaire informatiebestanden aan ten aanzien van gevarieerde onderwerpen;
- verstrekt op verzoek of uit eigen beweging gebruikers gerichte informatie;
- beheert archieven, vormt dossiers, biedt volgens richtlijnen dossiers aan ter vernietiging;
- verricht secretariële werkzaamheden op een breed werkteerrein en/of een specifieke werkomgeving (zoals het functioneren op directie/bestuurlijk niveau, B&W) en/of een omgeving waarbij externe oriëntatie en gevoelige informatie in belangrijke mate aan de orde zijn;
- voert controles uit en houdt toezicht door het controleren op gedrag en handelingen van bedrijven en particulieren en de naleving van wet- en regelgeving;
- beslist op basis van vakinhoudelijke expertise in relatie tot het beleid en/of richtlijnen en voorschriften over gevarieerde opdrachten, klachten, verzoeken en dergelijke;
- past bij de controle, beoordeling van gedrag en situaties repressie toe.
- **kan worden belast met de coördinatie van uitvoerende werkzaamheden binnen de geldende kaders en afspraken met de direct leidinggevende.**

### **Speelruimte**

- De vakinhoudelijk medewerker B neemt beslissingen bij het beoordelen van aanvragen/opdrachten op oplossingsgerichte wijze van uitvoering, zoals voor- en nacalculatie, werkplanning, het houden van toezicht op derdenwerk, bieden van 1<sup>e</sup> lijnondersteuning of bij het secretariaal administratief ondersteunen van B en W, directie, management en/of majeure projecten. Of bij het inventariseren van informatiebehoeften, het bewerken van gegevens voor bedrijfsvoering en afdelingsjaarplannen;

- samenhangende richtlijnen, procedures en wet- en regelgeving vormen de kaders waarbinnen de werkzaamheden worden verricht;
- de vakinhoudelijk medewerker B legt verantwoording af in welke mate de verrichtte werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied.

#### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Vaktechnisch of administratief technische kennis is vereist;
- inzicht in de organisatorische en functionele verbanden en verhoudingen;
- beschikt over de vaardigheden klantvriendelijk, communicatief en nauwkeurig.

#### **Contacten**

- Met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen;
- met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden, om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen, over het uitvoeren van werkzaamheden en om informatie over de voortgang van de werkzaamheden te verkrijgen, of uit te wisselen en aan derden informatie toe te lichten.

Voorstel scorepatroon: 32332 33333 22 22 = 36

Schaal 7 = 33 - 36

## Funciekenmerk Vakinhoudelijk medewerker C (indicatieve functieschaal 6, conversie Hoogeveen)

Het betreft het verrichten van vakinhoudelijke ondersteunende, uitvoerende, controlerende, handhavingwerkzaamheden op een technisch ( ICT, installatiebeheer), administratief (financieel, juridisch, DIV, ) of publiek werkterrein. De te behandelen problematiek is **meervoudig** (er is **meer dan één oplossing** mogelijk en er zijn **eventuele dwarsverbanden** met andere taakgebieden die het werk **beïnvloeden**).

Oplossingen zijn af te leiden van werkinstructies of werkmethoden. De wijze waarop de functies worden uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten, **zijn concreet geformuleerd en liggen nagenoeg vast** ( zoals kaders en het gebruik van voorgeschreven hulpmiddelen, formats, concrete productkwalificaties, kwaliteitseisen, planningen, applicaties). Bij afwijkende situaties maakt de vakinhoudelijke medewerker C een **afweging binnen de beschikbare (opgelegde) kaders** om tot een juiste beslissing te komen.

### Doel van de functie:

Het vakinhoudelijk ondersteunen van een werkproces, dienst of product door het verrichten van minder eenvoudige voorbereidende/uitvoerende werkzaamheden. De te verrichten diensten staan in verband met het uitvoeren van **een samenstel van activiteiten op een breder taakgebied**.

### Belangrijkste resultaatgebieden

In de functie komt een of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### 1. Technisch

- Verricht voorbereidende en/of uitvoerende werkzaamheden van minder eenvoudige aard, gericht op een vaktechnisch werkproces, dienst of product;
- beoordeelt opdrachten, aanvragen, verzoeken en dergelijke op juistheid en volledigheid;
- verzamelt en/of levert relevante informatie, houdt een administratie bij;
- verzorgt eerstelijns ondersteuning aan medewerkers, in geval van ICT-storingen.

#### 2. Secretarieel-administratief

- Ondersteunt secretariaal een **afdeling/cluster** met een afgebakend werkterrein;
- beheert agenda's, maakt afspraken voor (afdelings)management, ontvangt en begeleidt bezoek;
- verzorgt correspondentie, notuleert vergaderingen van MT, werkgroepen, projectgroepen en dergelijke en houdt een zakenarchief bij;
- ondersteunt secretariële en organisatorische/logistieke bijeenkomsten, vergaderingen en dergelijke;
- levert bijdragen aan het verbeteren van administratieve procedures;
- verricht administratieve taken, zoals het uitvoeren van een deeladministratie ( debiteuren, uitkeringadministratie, verzuimadministratie, roosters en dergelijke) het **controleren** van uitkeringen op rechtmatige betaling, declaraties en rekeningen, het **ontsluiten** van gegevens uit (deel)administraties, documentaire informatievoorziening en dergelijke.

#### 3. Handhaving

- Voert gevarieerde handhavingstaken uit door het controleren op gedrag en handelingen van bedrijven en particulieren en de naleving van wet- en regelgeving;
- beslist op basis van vakinhoudelijke expertise in relatie tot het beleid en/of richtlijnen en voorschriften over gevarieerde opdrachten, klachten, verzoeken en dergelijke;
- past bij de controle, beoordeling van gedrag en situaties repressie toe.

### Speelruimte

- De vakinhoudelijk medewerker C neemt beslissingen:
  - o bij het beoordelen van opdrachten en aanvragen, het verzamelen van relevante informatie, het verzorgen van eerstelijns ondersteuning ICT;
  - o of bij het beheren van de agenda van de afdeling en bij het notuleren van vergaderingen en archiveren en het bijdragen aan het verbeteren van administratieve procedures;

- of bij het voeren van deeladministraties en bij de controle van declaraties en facturen;
- of het coördineren van bodediensten, beheer van gebouwen en magazijnwerkzaamheden.
- algemene werkafspraken en voorschriften vormen de kaders voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de vakinhoudelijk medewerker C legt verantwoording af of de werkzaamheden conform de regels en instructies zijn verricht.

#### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Vaktechnisch of administratief technische kennis is vereist;
- inzicht in de organisatorische en functionele verbanden en verhoudingen;
- beschikt over de vaardigheden klantvriendelijk, communicatief en nauwkeurig.

#### **Contacten**

- Met klanten over de te verrichten werkzaamheden om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen;
- met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden, om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen, over het uitvoeren van werkzaamheden en om informatie over de voortgang van de werkzaamheden te verkrijgen, of uit te wisselen en aan derden informatie toe te lichten.

Voorstel scorepatroon 32232 33222 22 22 = 32

Schaal 6 = 31 - 32



## **Functiekenmerk Vakinhoudelijk medewerker D (indicatieve functieschaal 5, conversie Hoogeveen)**

Het betreft het verrichten van vakinhoudelijke, ondersteunende, uitvoerende, controlerende, handhaving werkzaamheden op een technisch, administratief (financieel, juridisch, DIV), facilitair/logistiek werkterrein. De te behandelen problematiek is **enkelvoudig** (er is veelal één **oplossing** mogelijk en er zijn **geen dwarsverbanden** met andere taakgebieden die het werk beïnvloeden), en bestaat uit meerdere concrete met elkaar samenhangende taken.

Oplossingen zijn af te leiden van werkinstructies of werkmethoden. De wijze waarop de functies worden uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten, zijn concreet geformuleerd en **liggen vast** (zoals kaders en het gebruik van voorgeschreven hulpmiddelen, formats, concrete productkwalificaties, kwaliteitseisen, plannings, applicaties). **Bij afwijkende situaties maakt de vakinhoudelijke medewerker D een afweging binnen de beschikbare (opgelegde) kaders om tot een juiste beslissing te komen.**

### **Doel van de functie**

Het vakinhoudelijk ondersteunen van een werkproces, dienst of product door het verrichten van **eenvoudige** ondersteunende, uitvoerende werkzaamheden. De te verrichten diensten en de uitvoering van activiteiten richten zich op een specifiek taakgebied.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

In de functie komt een of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### **1. Werkvoorbereiding/ondersteuning**

- Beoordeelt opdrachten, aanvragen, verzoeken en dergelijke op juistheid en volledigheid;
- verzamelt en/of levert relevante informatie en houdt een administratie bij;
- verzorgt het voorraadbeheer, bestellen van materialen, enzovoort;
- verricht voorbereidende en/of uitvoerende werkzaamheden van **eenvoudige** aard gericht op een werkproces;
- verzorgt eerstelijns ondersteuning aan medewerkers, in geval van ICT-storingen.

#### **2. Secretarieel/administratief**

- Ondersteunt secretariaal een werkeenheid, met een afgebakend werkterrein;
- bewaakt de agenda en maakt/registreert afspraken van een team/afdeling;
- ontvangt en begeleidt bezoek;
- verzorgt post, verricht correspondentie, notuleert vergaderingen binnen het team/afdeling, archiveert, ondersteunt secretariaal en organisatorisch/logistiek bij bijeenkomsten, vergaderingen en dergelijke;
- verricht minder eenvoudige administratieve werkzaamheden zoals het registreren en verwerken van gegevens in een administratie/systeem, het bijhouden van bestanden, het controleren, afstemmen en beheren daarvan;
- stelt standaard overzichten op, zodat een werkproces, geautomatiseerd bestand, afdeling of onderdeel daarvan tijdig over de juiste gegevens beschikt;
- houdt een werkarchief bij;
- ondersteunt bij het organiseren van activiteiten/ vergaderingen.

#### **3. Handhaving**

- Voert minder eenvoudige handhavingstaken uit door het, mede op basis van opsporingsbevoegdheid, controleren op gedrag en handelingen van bedrijven en particulieren en toetst de naleving aan vigerende wet- en regelgeving;
- houdt toezicht op de algemeen gangbare handhavingstaken, neemt beslissingen aan de hand van collegiale toetsing en speelt zaken van meer complexe aard door naar specialisten binnen het team;
- past bij de controle, beoordeling van gedrag en situaties repressie toe.

### **Speelruimte**

- De vakinhoudelijk medewerker D neemt beslissingen:
  - o bij het beoordelen van opdrachten, aanvragen en verzoeken op juistheid;
  - o of bij het beheren van de agenda van de afdeling en bij het notuleren van vergaderingen en archiveren;
  - o of bij het registreren en verwerken van gegevens en het bijhouden controleren en beheren van bestanden;
  - o of bij het verrichten van bodediensten, het beheren van ruimten en het uitvoeren van gangbare reparaties en onderhoudswerkzaamheden.
- algemene werkafspraken en voorschriften vormen de kaders voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de vakinhoudelijk medewerker D legt verantwoording af in welke mate de verrichtte werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied.

### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Vaktechnisch of administratief technische kennis is vereist;
- inzicht in de organisatorische en functionele verbanden en verhoudingen;
- beschikt over de vaardigheden klantvriendelijk, communicatief en nauwkeurig.

### **Contacten**

- Met klanten over de te verrichten werkzaamheden om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen;
- met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden, om informatie en gegevens uit te wisselen en over te dragen, over het uitvoeren van werkzaamheden en om informatie over de voortgang van de werkzaamheden te verkrijgen, of uit te wisselen en aan derden informatie toe te lichten.

Voorstel scorepatroon 22222 22222 22 22 = 28

Schaal 5 = 27 - 30

## **Functiekenmerk Vakinhoudelijk medewerker E (indicatieve functieschaal 4, conversie Hoogeveen)**

Het betreft het verrichten van vakinhoudelijke, ondersteunende, uitvoerende, controlerende, handhavingwerkzaamheden op een technisch, administratief, financieel of facilitair/logistiek of publiek werkterrein. De te behandelen problematiek is **enkelvoudig** (er is één oplossing mogelijk en er zijn **geen dwarsverbanden met andere taken**). **Oplossingen zijn af te leiden van werkinstructies of werkmethoden**. De wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten, zijn **concreet geformuleerd** en **liggen vast** (zoals het gebruik van voorgeschreven hulpmiddelen, formats, concrete productkwalificaties, kwaliteitseisen, planningen, applicaties). Bij afwijkende situaties kan de vakinhoudelijk **medewerker E kiezen uit beschikbare, bestaande oplossingen**. De te verrichten diensten en de uitvoering van activiteiten richten zich op een specifiek takengebied, kennen een repeterend karakter en worden met enige zelfstandigheid verricht.

### **Doel van de functie**

Het vakinhoudelijk ondersteunen van een werkproces, dienst of product door het verrichten van een **aantal concrete taken**.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

In de functie komt één of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### **1. Technisch**

- Verricht werkzaamheden welke kunnen bestaan uit het uitvoeren van eenduidige opdrachten, zoals eenvoudig technisch onderhoud, het bijhouden van een eenvoudige administratie in relatie tot de uit te voeren opdrachten, bestellen van materialen enzovoort;
- verricht uitvoerende/voorbereidende werkzaamheden van eenvoudige aard gericht op een vaktechnisch werkproces.

#### **2. Administratie/facilitair**

- Verricht administratieve werkzaamheden zoals het registreren en verwerken van gegevens in daartoe bestemde systemen en het opstellen van overzichten;
- verricht receptiediensten, handelt telefoongesprekken af, verzorgt routinematige correspondentie;
- verstrekt (telefonische) informatie inzake bezoek, afspraken, verwijzing, openingstijden en dergelijke;
- verricht ondersteunende werkzaamheden op het gebied van facilitaire en/of logistieke zaken.

#### **3. Handhaving**

- Voert eenvoudige handhavingstaken uit door het in teamverband controleren op gedrag en handelingen van bedrijven en particulieren, en toetst de naleving aan vigerende wet- en regelgeving;
- neemt beslissingen aan de hand van collegiale toetsing en speelt zaken van meer complexe aard door naar specialisten binnen het team.

### **Speelruimte**

- De vakinhoudelijk medewerker E neemt beslissingen:
  - Bij het eenvoudig technisch onderhoud en het bijhouden van de eenvoudige administratie;
  - of bij het registreren en verwerken van gegevens en het opstellen van overzichten;
  - of bij het verwerken van post, het verrichten van reproductiewerkzaamheden en dergelijke.
- algemene werkafspraken en voorschriften vormen de kaders voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de vakinhoudelijk medewerker E legt verantwoording af in welke mate de verrichtte werkzaamheden in overeenstemming met de gestelde normen en criteria zijn geschied.

**Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Vaktechnisch of administratief technische kennis is vereist;
- inzicht in de organisatorische en functionele verbanden en verhoudingen;
- beschikt over de vaardigheden klantvriendelijk, communicatief en nauwkeurig.

**Contacten**

- Met klanten over de te verrichten werkzaamheden om eenduidige en feitelijke gegevens te verkrijgen;
- met collegae over het uitvoeren van werkzaamheden om informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden te verkrijgen of uit te wisselen.

Voorstel scorepatroon: 22222 21222 22 12 = 26

Schaal 4 = 24 - 26

Functiefamilie	Essentie functiefamilie
<b>Service en Beheer</b>	Het gaat hierbij om uitvoerende werkzaamheden waarbij de werkzaamheden voornamelijk gericht zijn op het beheer en het onderhoud van de openbare ruimte, materieel en materiaal, voorzieningen, voorraden, gebouwen, objecten, apparatuur, gereedschap, transport, logistieke taken, bodediensten, receptie, en de daaruit voortvloeiende administratieve werkzaamheden.
Medewerker Service en Beheer A (indicatief schaal 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ het betreft het verrichten van minder eenvoudige uitvoerende taken en het uitvoeren van een samenstel van activiteiten op een breder takengebied;</li> <li>❖ het werk wordt mede gekenmerkt door toezichhoudende, voorbereidende en/of administratieve beheertaken zoals het coördineren van werkzaamheden;</li> <li>❖ De te behandelen problematiek in de functie is meervoudig;</li> <li>❖ Bij afwijkende situaties wordt een afweging/interpretatie gemaakt binnen de beschikbare kaders om tot een juiste beslissing te komen.</li> </ul>
Medewerker Service en Beheer B (indicatief schaal 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ het betreft het verrichten van uitvoerende taken op een bepaald vakgebied, die een erkende vakbekwaamheid vereisen;</li> <li>❖ de te behandelen problematiek in de functie is enkelvoudig (er is één oplossing mogelijk en er zijn veelal geen dwarsverbanden met andere vakgebieden/taken);</li> <li>❖ zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering zonder detailinstructie of aanwijzingen;</li> <li>❖ bij afwijkende situaties wordt een afweging gemaakt binnen beschikbare (opgelegde) kaders, om tot een juiste beslissing te komen.</li> </ul>
Medewerker Service en Beheer C (indicatief schaal 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ het betreft het verrichten van meerdere concrete, vaste taken met een repeterend karakter;</li> <li>❖ de grenzen waarbinnen de taken moeten worden uitgevoerd zijn nauwkeurig bepaald;</li> <li>❖ problemen in de uitvoeringssfeer die tijdens het werk ontstaan, kunnen worden opgelost door het kiezen uit, en toepassen van een beperkt aantal concrete instructies en voorschriften.</li> </ul>
Medewerker Service en Beheer D (indicatief schaal 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ het betreft het verrichten van enkelvoudige taken;</li> <li>❖ het werk wordt gekenmerkt door het uitvoeren van verschillende uitvoerende werkzaamheden met een repeterend karakter binnen een zeer afgebakend vakgebied;</li> <li>❖ de wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen vast;</li> <li>❖ het uitoefenen van de functie brengt zelden of geen problematiek met zich mee.</li> </ul>



## **Functiekenmerk medewerker Service en Beheer A (indicatieve functieschaal 6, conversie Hoogeveen)**

Het betreft het verrichten van **minder eenvoudige uitvoerende taken en het uitvoeren van een samenstel van activiteiten op een breder takengebied**, gericht op service, facilitaire /logistieke dienstverlening en het beheer/ onderhoud van machines, technische installaties, gebouwen, accommodaties, objecten, kunstwerken en dergelijke. Het werk wordt mede gekenmerkt door **toezichhoudende, voorbereidende en/of administratieve beheertaken**, zoals het **coördineren van werkzaamheden** en het beheer van data en archieven, gericht op informatiehuishouding van de gemeente of een aantal bij elkaar passende concrete taken, gericht op het beheer en onderhoud.

**De te behandelen problematiek in de functie is meervoudig.** De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen nagenoeg vast (zoals kaders en gebruik van voorgeschreven hulpmiddelen, formats, concrete productkwalificaties, kwaliteitseisen, plannings, applicaties). **Bij afwijkende situaties wordt een afweging/interpretatie gemaakt binnen de beschikbare kaders om tot een juiste beslissing te komen.**

### **Doel van de functie**

Het in relatie tot het aandachtsgebied leveren van service, facilitaire diensten. Het beheren en onderhouden van openbare ruimten, objecten, gebouwen. Het beheren van databestanden en archieven van de gemeente, het verrichten van een aantal uitvoerende taken, binnen eenduidige instructies van de leidinggevende, zodat er een bijdrage wordt geleverd aan het beheer van de informatiehuishouding van de gemeentelijke organisatie.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

Onderstaande resultaatgebieden kunnen worden uitgevoerd in samenhang met coördinerende taken:

#### **1. Onderhoud**

- Verricht niet routinematige onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan gemeentelijke eigendommen zoals beplanting, bomen, berm, parken en velden en houdt toezicht op het gebruik daarvan, binnen de instructies van de leidinggevende;
- verricht niet routinematige onderhoudswerkzaamheden aan gemeentelijke eigendommen zoals gebouwen, wegen, speelwerkruimten, beschoeiing, kunstwerken, verkeersinstallaties, gemalen en dergelijke. Houdt toezicht op het gebruik daarvan, binnen de instructies van de leidinggevende;
- houdt in het kader van de werkzaamheden een administratie bij en stelt eenvoudige onderhoudsplanningen bij of levert informatie ten behoeve van de bijstelling van plannings;
- handelt klachten zelfstandig af en verwijst zo nodig door bij moeilijkere gevallen/situaties.

#### **2. Informatiebeheer**

- Beheert werkarchieven en houdt toezicht op het gebruik ervan, binnen de instructies van de leidinggevende;
- voert de administratie ten behoeve van de voorbereiding, planning en uitvoering van de opdrachten binnen het team, zodat de voortgang van het dagelijks werk niet in gevaar komt;
- het voorbereiden/plannen van uitvoerende werkzaamheden en het houden van toezicht hierop.

#### **3. Coördineren van de uitvoering**

- Verdeelt en coördineert de werkzaamheden en de inzet van medewerkers, ziet toe op de voortgang, kwaliteit en het uiteindelijke resultaat binnen de gemaakte afspraken met de opdrachtgever;
- coördineert en begeleidt binnen gegeven kaders en richtlijnen, werk van derden;
- fungeert mede als aanspreekpunt voor klachten, ziet toe op de afhandeling of leidt meer treedt op als vakinhoudelijk begeleider;
- koppelt bij onzekere situaties terug naar de leidinggevende;

### **Speelruimte**

- De medewerker Service en Beheer A neemt beslissingen bij onder meer het beheren van archieven, het vormen en ordenen van dossiers, ontsluiten van data en archieven of het beheer en onderhoud van onder meer technische installaties en accommodaties;
- werkafspraken, regels en voorschriften vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de medewerker Service en Beheer A legt verantwoording af of de werkzaamheden op de juiste wijze zijn verricht.

### **Kennis**

- Administratief-technische kennis is vereist bij onder meer het beheer van het archief en het ontsluiten van data, of algemeen vaktechnische kennis is vereist om de uitvoerende werkzaamheden voor te bereiden en het toezicht hierop te houden;
- inzicht in de procedures en in functionele verhoudingen bij het beheren van archieven en bij het ontsluiten van data, of bij het houden van het toezicht op uitvoerende werkzaamheden;
- nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn bij het vormen van dossiers of bij het beheer en onderhoud van installaties en accommodaties van belang.

### **Contacten**

- Met collegae en derden over het gebruik van de archieven en de dossiers, of over het beheer en onderhoud van gebouwen en objecten om informatie te geven en te verkrijgen en/of het melden van klachten;
- met publiek en collegae over de uit te voeren werkzaamheden om gegevens te verstrekken;
- met publiek over het signaleren en afhandelen van klachten.

Voorstel scorepatroon: 32232 33222 22 22 = 32

Schaal 6 = 31 - 32



## **Functiekenarakteristiek medewerker Service en Beheer B (indicatieve functieschaal 5, conversie Hoogeveen)**

Het betreft het verrichten van **uitvoerende taken op een bepaald vakgebied, die een erkende vakbekwaamheid vereisen** op het gebied van service, facilitaire/logistieke dienstverlening of het beheer van de openbare ruimte en eigendommen. Het betreft zowel logistieke (technische) onderhoudswerkzaamheden, als constructiewerkzaamheden. Tot de werkzaamheden behoort **ook meer gespecialiseerd** technisch onderhoud van onder andere verkeersinstallaties, gemalen, gebouwen, wegen, speelwerktuigen, beschoeiing, kunstwerken en dergelijke. De te behandelen problematiek in de functie is enkelvoudig (**er is één oplossing mogelijk en er zijn veelal geen dwarsverbanden met andere vakgebieden/taken**).

**Bij de medewerker Service en Beheer B gaat het om zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering zonder detailinstructie of aanwijzingen.** De wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd, alsmede het te bereiken resultaat zijn concreet geformuleerd en liggen nagenoeg vast in kaders, voorgeschreven hulpmiddelen, formats, concrete productkwalificaties, kwaliteitseisen, plannings en dergelijke. **Bij afwijkende situaties maakt de medewerker een afweging binnen beschikbare (opgelegde) kaders, om tot een juiste beslissing te komen.**

### **Doel van de functie**

Het verlenen van service, facilitaire diensten, beheren/onderhouden van de openbare ruimte en eigendommen van de gemeente. Via het verrichten van een aantal uitvoerende taken, binnen eenduidige instructies van de leidinggevende, zodat er een bijdrage wordt geleverd aan de service, facilitaire ondersteuning, het onderhoud en beheer van de openbare ruimte en de gemeentelijke eigendommen.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

In de functie komt één of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### **1. Onderhoud**

- Verricht niet routinematige onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan gemeentelijke eigendommen zoals beplanting, bomen, berm, parken en velden en houdt toezicht op het gebruik daarvan, binnen de instructies van de leidinggevende;
- verricht niet routinematige onderhoudswerkzaamheden aan gemeentelijke eigendommen zoals gebouwen, wegen, speelwerktuigen, beschoeiing, kunstwerken, verkeersinstallaties, gemalen en dergelijke, en houdt toezicht op het gebruik daarvan binnen de instructies van de leidinggevende;
- houdt in het kader van de werkzaamheden een administratie bij en stelt eenvoudige onderhoudsplanningen bij en levert informatie ten behoeve van de bijstelling van plannings;
- verricht meer specifieke onderhoudswerkzaamheden, draagt zorg voor keuringen, verricht reparaties aan objecten, machines en/of gereedschappen binnen de daartoe opgestelde onderhoudsinstructies;
- handelt klachten zelfstandig af en verwijst zo nodig door bij moeilijkere gevallen/situaties;
- treedt indien noodzakelijk op als vakinhoudelijk begeleider.

#### **2. Facilitair en logistieke werkzaamheden**

- Is belast met het toezicht, beheer, onderhoud, inrichting en het gebruik van accommodaties/ (specifieke) ruimten;
- ziet toe op gebruik en naleving van afspraken, huisregels en dergelijke;
- verzorgt de apparatuur en installaties ten behoeve van presentaties, vergaderingen, bijeenkomsten en dergelijke;
- verricht werkzaamheden op het gebied van facilitaire dienstverlening en logistiek zoals postzaken (ontvangst, registratie, distributie), repro, bodediensten, voorraadbeheer, het uitvoeren van gangbare reparaties en het verrichten van eenvoudige onderhoudswerkzaamheden.

### **3. Instructie en begeleiding**

- verricht in het kader van activiteiten op het gebied van welzijn en/of sport begeleidende, en/of instruerende werkzaamheden, zoals zwemondericht voor doelgroepen van uiteenlopende aard;
- verstrekt informatie aan deelnemers/begeleiders ten aanzien van lesmogelijkheden, vorderingen e.d.

#### **Speelruimte**

- De medewerker Service en Beheer B neemt beslissingen:
  - o bij het verrichten van de onderhoudswerkzaamheden aan onder meer beplanting, bermen, gebouwen, wegen, speelwerktuigen, verkeersinstallaties, gemalen;
  - o bij het houden van toezicht op het gebruik van onder meer velden en de gebouwen of installaties;
  - o bij het opstellen van eenvoudige onderhoudsplanningen.
- voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn werkafspraken, voorschriften, onderhoudsinstructies en aanwijzingen van belang;
- de medewerker Service en Beheer B legt verantwoording af over de naleving van de werkafspraken en de wijze waarop de werkzaamheden zijn verricht.

#### **Kennis**

- Algemeen vaktechnische kennis is vereist om de onderhoudswerkzaamheden te kunnen verrichten, de eenvoudige onderhoudsplanningen op te stellen en om met gereedschappen en installaties te kunnen omgaan;
- inzicht in de werking van gereedschappen en installaties, en in functionele verhoudingen bij het houden van het toezicht op het gebruik van onder meer velden en installaties;
- nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn bij het verrichten van de onderhoudswerkzaamheden en bij het hanteren van gereedschappen en machines van belang;
- het geven van instructie en zwemondericht;

#### **Contacten**

- Met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden, over de onderhoudsplanningen en het gebruik van onder meer de (sport) accommodatievelden en de installaties om informatie te geven en te verkrijgen;
- met publiek over de uit te voeren werkzaamheden om gegevens te verstrekken;
- met publiek over het signaleren en afhandelen van klachten.

Voorstel scorepatroon: 32222 23222 22 22 = 30

Schaal 5 = 27 - 30

## **Functiekenmerk medewerker Service en Beheer C (indicatieve functieschaal 4, conversie Hoogeveen)**

Het betreft het verrichten van **meerdere concrete, vaste taken** met een repeterend karakter, gericht op het verlenen van service, facilitaire/ logistieke dienstverlening, beheer en onderhoud van de openbare ruimte, infrastructuur, kunstwerken en overige eigendommen van de gemeente. Tot de werkzaamheden behoren het klein onderhoud aan objecten, gereedschappen en het houden van toezicht waarop het beheer/onderhoud zich richt. Er is sprake van enige zelfstandigheid omdat begeleiding en toezicht minder plaatsvindt. **De grenzen** waarbinnen de taken moeten worden uitgevoerd **zijn nauwkeurig bepaald. Problemen in de uitvoeringssfeer die tijdens het werk ontstaan, kunnen worden opgelost door het kiezen uit, en toepassen van een beperkt aantal concrete instructies en voorschriften.** De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn concreet geformuleerd en liggen vast (zoals vast gebruik van voorgeschreven methoden, hulpmiddelen, kwaliteitseisen en plannings).

### **Doel van de functie**

Het verlenen van service, facilitaire diensten, beheren/onderhouden van de openbare ruimte en eigendommen van de gemeente. Via het verrichten van **concrete en met elkaar samenhangende taken, binnen eenduidige instructies** van de leidinggevende, zodat er een bijdrage wordt geleverd aan de service of facilitaire ondersteuning, het onderhoud en beheer van de openbare ruimte en de gemeentelijke eigendommen.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

In de functie komt één of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### **1. Onderhoud**

- Verricht onderhoudswerkzaamheden aan beplanting, bermen, velden en dergelijke en houdt toezicht op het gebruik daarvan, binnen de instructies van de leidinggevende;
- verricht enkelvoudige onderhoudswerkzaamheden aan gemeentelijke eigendommen zoals gebouwen, wegen, speelwerktuigen, beschoeiing, kunstwerken en dergelijke, en houdt toezicht op het gebruik daarvan, binnen de instructies van de leidinggevende;
- verricht onderhoudswerkzaamheden aan gemeentelijke eigendommen, zoals het schoonhouden van de openbare ruimte door het verzamelen en afvoeren van zwerfvuil, legen van prullenbakken, uitvoeren van schoonmaakacties en dergelijke. Dit binnen de instructies van de leidinggevende, waarbij een bijdrage wordt geleverd aan het beheer en onderhoud van de openbare ruimte;
- verricht reguliere onderhoudswerkzaamheden (klein onderhoud) en reparaties aan objecten/ machines en gereedschappen, binnen de daartoe opgestelde onderhoudsinstructies;
- handelt eenvoudige klachten af en verwijst door bij moeilijkere gevallen/situaties.

#### **2. Facilitair en logistieke werkzaamheden**

- Verricht ondersteunende en uitvoerende werkzaamheden op het gebied van logistieke diensten/ catering en toezicht op het gebruik van accommodaties.

### **Speelruimte**

- De medewerker Service en Beheer C neemt beslissingen:
  - o bij het verrichten van onderhoudswerkzaamheden aan onder meer beplanting, bermen;
  - o bij de enkelvoudige onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen, wegen, speelwerktuigen;
  - o bij het schoonhouden van openbare ruimtes;
  - o bij het verrichten van klein onderhoud aan objecten en gereedschappen;
  - o bij het houden van toezicht op het gebruik van onder meer velden.
- voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn werkafspraken, voorschriften, onderhoudsinstructies en aanwijzingen van belang;
- de medewerker Service en Beheer C legt verantwoording af over de naleving van de werkafspraken en de wijze waarop de werkzaamheden zijn verricht.

**Kennis**

- Algemeen vaktechnische kennis is vereist om de (enkelvoudige) onderhoudswerkzaamheden te kunnen verrichten en om met gereedschappen en machines te kunnen omgaan;
- inzicht in de werking van gereedschappen en machines en in functionele verhoudingen bij het houden van het toezicht op het gebruik van onder meer velden;
- nauwkeurigheid en zorgvuldigheid zijn bij het verrichten van de (enkelvoudige) onderhoudswerkzaamheden en bij het hanteren van gereedschappen en machines van belang.

**Contacten**

- Met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden en het gebruik van onder meer de velden om informatie te geven en te verkrijgen;
- met publiek over de uit te voeren werkzaamheden om gegevens te verstrekken;
- met publiek over het signaleren en afhandelen van eenvoudige klachten.

Voorstel scorepatroon: 22122 22122 22 22 = 26

Schaal 4 = 24 - 26

## **Functiekenmerk medewerker Service en Beheer D (indicatieve functieschaal 3, conversie Hoogeveen)**

Het betreft het verrichten van **enkelvoudige** taken, gericht op het verlenen van service, facilitaire/logistieke dienstverlening, beheer en onderhoud van de openbare ruimte, infrastructuur, kunstwerken en overige eigendommen van de gemeente.

Het werk wordt gekenmerkt door het uitvoeren van verschillende uitvoerende werkzaamheden, met een **repetitief karakter** binnen **een zeer afgebakend vakgebied**. De mate van zelfstandigheid is beperkt, mede omdat de werkzaamheden volledig worden verricht binnen vastgestelde procedures, instructies en/of opdrachten. Het uitoefenen van de functie brengt **zelden of geen problematiek** met zich mee, die door functionaris dient te worden opgelost.

De wijze waarop de functie wordt uitgevoerd, alsmede de te bereiken resultaten zijn **concreet geformuleerd en liggen vast** (zoals gebruik van voorgeschreven hulpmiddelen, planning en dergelijke).

### **Doel van de functie**

Het verlenen van service, facilitaire diensten, beheren/onderhouden van de openbare ruimte en eigendommen van de gemeente. Het verrichten van één of meerdere **met elkaar verwante, concrete taken, binnen eenduidige instructies** van de leidinggevende, zodat er een bijdrage wordt geleverd aan de service of facilitaire ondersteuning, het onderhoud en beheer van de openbare ruimte en de gemeentelijke eigendommen.

### **Belangrijkste resultaatgebieden**

In de functie komt één of meerdere van onderstaande resultaatgebieden voor:

#### **1. Onderhoud**

- Verricht enkelvoudige onderhoudswerkzaamheden aan beplanting, bermen, velden en dergelijke binnen de instructies van de leidinggevende;
- verricht enkelvoudige onderhoudswerkzaamheden aan gemeentelijke eigendommen zoals gebouwen, wegen, speelwerktuigen, beschoeiing, kunstwerken, en dergelijke binnen de instructies van de leidinggevende;
- verricht regulier onderhoud aan machines en werktuigen;
- handelt eenvoudige klachten af en verwijst door bij moeilijkere gevallen/situaties.

#### **2. Facilitair en logistieke werkzaamheden**

- Verricht schoonmaak-/ onderhoudswerkzaamheden aan gemeentelijke eigendommen zoals het schoonhouden van de openbare ruimten, door het verzamelen en afvoeren van zwerfvuil, legen van prullenbakken, uitvoeren van schoonmaakacties en dergelijke;
- verricht ondersteunende/ uitvoerende werkzaamheden op het gebied van facilitaire en/of logistieke diensten zoals catering, bedienen van de telefooncentrale en het houden van toezicht op het gebruik van accommodaties.

### **Speelruimte**

- De medewerker Service en Beheer D neemt beslissingen bij het verrichten van de enkelvoudige onderhoudswerkzaamheden aan onder meer beplanting, bermen, gebouwen, wegen, speelwerktuigen en bij het schoonhouden van openbare ruimtes;
- voor de uitvoering van de werkzaamheden zijn werkafspraken, voorschriften en aanwijzingen van belang;
- de medewerker Service en Beheer D legt verantwoording af over de naleving van de werkafspraken en de wijze waarop de werkzaamheden zijn verricht.

### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Praktisch gerichte kennis om gereedschappen, machines en hulpmiddelen te kunnen gebruiken;
- inzicht in de werking van hulpmiddelen en machines;
- vaardig in het hanteren van gereedschappen en in het bedienen van machines.

**Contacten**

- Met collegae en derden over de te verrichten werkzaamheden, om informatie te geven en te verkrijgen;
- met publiek over de uit te voeren werkzaamheden, om gegevens te verstrekken en het afhandelen van eenvoudige klachten.

Voorstel scorepatroon: 22111 21122 11 22 = 19  
Schaal 3 = < 23

Functiefamilie	Essentie functiefamilie
<b>Management</b>	De managementfuncties (leiding) richten zich op de ondersteuning van bestuurders/directie middels beleidsbepaling, beleidsuitvoering en bedrijfsvoering. Het management is verantwoordelijk voor de realisatie van de doelen van en of meer sub- of hoofdprocessen van een cluster, afdeling of team, alsmede de bedrijfsvoering en het geven van leiding aan medewerkers. Op de te onderscheiden niveaus (operationeel, tactisch, strategisch) wordt richting en sturing gegeven aan producten, diensten, beleidsontwikkeling/-uitvoering.
<p>Clustermanager (indicatief schaal 14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ is verantwoordelijk voor de strategische beleidsontwikkeling en- uitvoering ten aanzien van het beleidsterrein van het cluster;</li> <li>❖ realiseert de doelen van één of meer hoofdprocessen van het cluster;</li> <li>❖ ontwikkelt (beleids)kaderstelling voor beleidsuitvoering op subprocessen;</li> <li>❖ strategisch adviseren en informeren van directie en bestuur;</li> <li>❖ stuurt het cluster aan, rekening houdend met de bestuurlijke context en het bewaken van de samenhang met andere clusters.</li> </ul>
<p>Afdelingsmanager A (indicatief schaal 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ geeft leiding aan een afdeling/ deelgebied van het beleidsterrein van het cluster in het primaire gemeentelijke proces of een complex en omvangrijk beheer- of uitvoeringsterrein en waarbij rekening dient te worden gehouden met politieke aspecten;</li> <li>❖ realiseert de doelen van één of meer subprocessen van een afdeling;</li> <li>❖ de afdeling heeft een zelfstandig te onderscheiden vakmatig specifiek beleidsgebied.</li> </ul>
<p>Afdelingsmanager B (indicatief schaal 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ geeft leiding aan een afdeling met een afgebakend of smal beleidsterrein van het cluster in het primaire gemeentelijke proces of een complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein;</li> <li>❖ realiseert de doelen van één of meer subprocessen van een afdeling;</li> <li>❖ een afdeling heeft een zelfstandig te onderscheiden vakmatig specifiek beleidsgebied.</li> </ul>
<p>Teamleider A (indicatief schaal 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ geeft leiding aan een team op een complex en integraal deel van een beleidsterrein van een afdeling of een complex en integraal beheer- of uitvoeringsterrein en/of meerdere beheer en/of uitvoeringsterreinen;</li> <li>❖ verantwoordelijk voor de resultaten van een team waarin deskundigheid op uiteenlopende of specialistische terreinen, of vanuit verschillende disciplines samenkomt;</li> <li>❖ aansturing vindt plaats over disciplines en deelterreinen heen;</li> <li>❖ levert bijdragen aan de ontwikkeling van het operationeel-tactisch beleid van het eigen aandachtsgebied.</li> </ul>

<p>Teamleider B (indicatief schaal 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ geeft leiding aan een team gericht op een minder complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein;</li> <li>❖ het samenstel van taken en werkzaamheden omvat een beperkt scala van werkzaamheden van uitvoerende aard;</li> <li>❖ vanuit het eigen vakgebied worden initiatieven genomen tot bijdragen aan het ontwikkelen van beleid of het beheer- of uitvoeringsterrein;</li> <li>❖ veelal is er sprake van een specifiek vakgebied of uitvoeringsdiscipline.</li> </ul>
<p>Teamleider C (indicatief schaal 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ is als leidinggevende verantwoordelijk voor de resultaten van een team gericht op een afgebakend, specifiek werkterrein met een uitvoerend, beheersmatig karakter;</li> <li>❖ het samenstel van taken en werkzaamheden omvat een beperkt scala van werkzaamheden van uitvoerende aard op een deelterrein;</li> <li>❖ de werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van een onderdeel van een afdeling en hebben betrekking op beleidsmatige, beheersmatige of uitvoeringstaken.</li> </ul>



## **Functiekenarakteristiek Clustermanager (indicatieve functieschaal 14, conversie Hoogeveen)**

Na de algemeen directeur is de clustermanager de tweede managementgeleding in de organisatie. Uitgangspunt is integraal management.

**De clustermanager levert een bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling en- uitvoering, ten aanzien van het beleidsterrein van het cluster, verzorgt het management van het cluster en levert als lid van het MT bijdragen aan de beleidsontwikkeling en uitvoering van de gemeentelijke organisatie als geheel.** Het cluster bestrijkt een beleidsgebied in het primaire gemeentelijke proces of een omvangrijk stafcluster, van belang voor de ondersteuning van de gemeentelijke organisatie/ taakstelling en waarbij rekening dient te worden gehouden met politieke aspecten. Een cluster bestaat doorgaans uit meerdere afdelingen, met elk een zelfstandig te onderscheiden vakmatig specifiek (beleids)gebied.

### **Doel van de functie**

De clustermanager is verantwoordelijk voor de met de directie overeengekomen clusteroutput. Dit dient te voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen en komt optimaal tegemoet aan de wensen van de actoren in het werkveld van het cluster. De clusterorganisatie (en exploitatie) is bedrijfseconomisch verantwoord, past binnen de missie en het beleid van de gemeente, waarborgt de continuïteit en staat garant voor het bereiken van de clusterdoelstellingen. Naar buiten toe ontwikkelt en onderhoudt de clustermanager een relatienetwerk op werkinhoudelijk niveau.

### **Resultaatgebieden**

#### **1. Management van het cluster**

- **Behartigt het management van het cluster** ten aanzien van personele, financiële en materiële aspecten van beheer en bedrijfsvoering;
- **geeft integraal leiding aan de uitvoering van de toegewezen taken, projecten en programma's;**
- stuurt het cluster aan, rekening houdend met de bestuurlijke context en het bewaken van de samenhang met andere clusters.

#### **2. Strategisch beleid**

- **Speelt in op maatschappelijke ontwikkelingen, activiteiten en standpunten van belangenorganisaties, ontwikkelt beleidskaders, stemt het clusterbeleid af op andere clusters, vertaalt de gemeentelijke beleidsuitgangspunten naar de benodigde aanpak en werkwijze voor het cluster waarin op hoofdlijnen de strategische doelen op langere termijn worden vastgelegd;**
- **draagt zorg voor de kaderstelling, ontwikkeling en afstemming van** een geïntegreerde beleidsontwikkeling, -advisering, en -uitvoering op de verschillende beleidsonderdelen van het cluster;
- toetst voorstellen van het cluster op bestuurlijke haalbaarheid en afstemming op beleidsdossiers van ander clusters;
- **informeert en adviseert de verantwoordelijke bestuurders over relevante ontwikkelingen en beleidsmatige aspecten van beleidsvoornemens en maatregelen en ondersteunt hen inhoudelijk bij verschillende overleg- en onderhandelingssituaties;**
- evalueert het gevoerde beleid van het cluster en levert input voor de formulering van de beleidsdoelen van de gemeentelijke organisatie;
- draagt bij aan de visievorming en het ontwikkelen van het gemeentelijk beleid;
- adviseert de algemeen directeur over clusteroverstijgende zaken.

### **Speelruimte**

- De clustermanager neemt beslissingen:
  - o bij het managen van het cluster;
  - o bij het integraal leiden van onder meer projecten en programma's;

- bij het ontwikkelen van beleidskaders en het afstemmen van het beleid op andere clusters;
- bij het bijdragen aan de visievorming en vormgeving van het gemeentelijk beleid.
- strategische beleidslijnen vormen de kaders bij het verrichten van de werkzaamheden;
- de clustermanager legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de adviezen en de externe afstemming met andere werkterreinen.

#### **Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Brede theoretische kennis van het vakgebied is bij de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- inzicht in onder meer politiek-bestuurlijke aangelegenheden en sociale en juridische samenhangen in een bredere context dan het eigen werkterrein;
- vaardig in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid.

#### **Contacten**

- Met onder meer vertegenwoordigers van externe belangengroeperingen over het te ontwikkelen en ontwikkelde beleid om standpunten te delen, uit te dragen en te verdedigen en om vast te stellen of standpunten en ideeën bij de ontwikkeling van beleid kunnen worden meegenomen;
- met collegae en bestuurders over het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethoden/ technieken om draagvlak te verwerven.

Voorstel scorepatroon: 44444 44444 44 44 = 56

Schaal 14 = 54 - 57

## Funciekenarakteristiek Afdelingsmanager A (indicatieve functieschaal 13, conversie Hoogeveen)

Na de algemeen directeur en de clustermanager is de afdelingsmanager de derde managementgeleding in de organisatie. Uitgangspunt is integraal management.

De afdeling bestrijkt een **deelgebied van het beleidsterrein van het cluster in het primaire gemeentelijke proces, of een complex en omvangrijk beheer- of uitvoeringsterrein**. Dit is van belang voor de ondersteuning van de gemeentelijke organisatie/taakstelling en waarbij rekening dient te worden gehouden met politieke aspecten. De afdeling heeft een zelfstandig te onderscheiden vakmatig specifiek beleidsgebied.

### Doel van de functie

De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de met de clustermanager overeengekomen output. Dit dient te voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen en komt optimaal tegemoet aan de wensen van de actoren in het werkveld van de afdeling. De afdelingsorganisatie en exploitatie zijn bedrijfseconomisch verantwoord, past binnen de missie en het beleid van de gemeente, waarborgt de continuïteit en staat garant voor het bereiken van de doelstellingen.

### Resultaatgebieden

#### 1. Management

- **Geeft integraal leiding** en sturing aan het geheel van activiteiten van een afdeling en is integraal verantwoordelijk voor het beheer van de afdeling en de wijze van aanwending van de toegewezen budgetten;
- stelt jaarlijks het afdelingsplan op, realiseert het afdelingsplan **en draagt zorg voor (her)ontwerp van** bedrijfsprocessen, organisatie, planning en kwaliteitsnormen;
- vertaalt het, binnen het cluster vastgestelde, beleid in concrete maatregelen ten aanzien van de bedrijfsvoering;
- **coördineert en stemt de werkzaamheden van de afdeling af met andere afdelingen/clusters**;
- analyseert de budgetten en exploitatieberekening aan de hand van bestaand beleid;
- plaatst voorgenomen activiteiten in financiële kaders;
- is verantwoordelijk voor de planning- en controlcyclus binnen de afdeling.

#### 2. Coördinatie beleidsontwikkeling en – beleidsuitvoering van de afdeling

- **Coördineert de beleidsontwikkeling en -uitvoering en adviezen van de afdeling en draagt zorg voor de integraliteit van de aandachtsgebieden van de afdeling**;
- is vanuit een sturende en coachende taak verantwoordelijk voor de beleidsuitvoering binnen het desbetreffende beleids-, beheer- of uitvoeringsterrein;
- vertaalt de strategische kaders naar de aandachtsgebieden van, en uitvoeringsopdrachten voor de afdeling en in initieert een integrale uitvoering daarvan;
- levert een initiërende bijdrage aan het beleidskader en adviseert over vraagstukken op het vakgebied;
- **levert bijdragen aan de ontwikkeling van het tactisch-/ strategisch beleid van de afdeling en het cluster**;
- ondersteunt de clusterdirecteur middels adviezen, beleidsnotities en geeft mede richting aan het gemeentelijke beleid en visie.

#### 3. Communicatie

- Is verantwoordelijk voor de integrale samenwerking en afstemming met collega afdelingsmanagers;
- vertegenwoordigt zelfstandig de afdeling/gemeente en behartigt haar belangen ook daar waar zwaarwegende beslissingen moeten worden genomen, voert onderhandelingen en draagt binnen de gegeven kaders standpunten uit.

**Speelruimte:**

- De afdelingsmanager A neemt beslissingen:
  - o bij het integraal leiden en sturen van het geheel aan activiteiten van een afdeling;
  - o bij het zorgdragen voor het (her)ontwerp van bedrijfsprocessen en organisatie;
  - o bij het coördineren van de beleidsontwikkeling en -uitvoering van de afdeling en de integraliteit van de aandachtsgebieden;
  - o bij het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het tactisch-/ strategisch beleid van de afdeling en het cluster.
- strategische beleidslijnen vormen de basis voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de afdelingsmanager A legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de adviezen en de bruikbaarheid van de externe afstemming met andere werkterreinen.

**Kennis, inzicht en vaardigheid**

- Brede theoretische kennis van het vakgebied is voor de uitoefening van de functie van belang;
- inzicht in politiek-bestuurlijke aangelegenheden en onder meer sociale en juridische aangelegenheden in een bredere context;
- leidinggevende, communicatieve en organiserende vaardigheden;
- adviesvaardig.

**Contacten**

- Met collegae, bestuurders en vertegenwoordigers van externe partijen over diverse beleidsonderwerpen om met hen te werken aan het vormgeven van beleid;
- met collegae en bestuurders over het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethoden en technieken om draagvlak te verwerven.

Voorstel scorepatroon: 44443 44344 43 34 = 52

Schaal 13 = 51 - 53

## **Functiekenmerk Afdelingsmanager B (indicatieve functieschaal 12, conversie Hoogeveen)**

Na de algemeen directeur en de clustermanager is de afdelingsmanager de derde managementgeleding in de organisatie. Uitgangspunt is integraal management.

De afdeling **bestrijkt een afgebakend of smal beleidsterrein van het cluster in het primaire gemeentelijke proces of een complex deel van een** beheer- of uitvoeringsterrein. Dit is van belang voor de ondersteuning van de gemeentelijke organisatie/taakstelling en waarbij rekening dient te worden gehouden met politieke aspecten. De afdeling heeft een zelfstandig te onderscheiden vakmatig specifiek beleidsgebied.

### **Doel van de functie**

De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de met de clustermanager overeengekomen output. Dit dient te voldoen aan de gestelde kwaliteitsnormen en komt optimaal tegemoet aan de wensen van de actoren in het werkveld van de afdeling. De afdelingsorganisatie en exploitatie zijn bedrijfseconomisch verantwoord, past binnen de missie en het beleid van de gemeente, waarborgt de continuïteit en staat garant voor het bereiken van de doelstellingen.

### **Resultaatgebieden**

#### **1. Afdelingsmanagement**

- Geeft leiding en sturing aan het geheel van activiteiten van een afdeling en is integraal verantwoordelijk voor het beheer van de afdeling en de wijze van aanwending van de toegewezen budgetten;
- stelt jaarlijks het afdelingsplan op **en draagt zorg voor de toepassing en bewaking van de bedrijfsprocessen, organisatie, planning en kwaliteitsnormen binnen de gegevens kaders;**
- vertaalt het, binnen het cluster vastgestelde, beleid in concrete maatregelen ten aanzien van de bedrijfsvoering;
- coördineert en stemt de werkzaamheden van de afdeling af met andere afdelingen/clusters;
- analyseert de budgetten en exploitatieberekening aan de hand van bestaand beleid;
- plaatst voorgenomen activiteiten in financiële kaders;
- is verantwoordelijk voor de planning -en controlcyclus binnen de afdeling.

#### **2. Coördinatie beleidsuitvoering**

- **Coördineert de beleidsuitvoering en adviezen van de afdeling op een afgebakend of smal beleidsterrein van het cluster in het** primaire gemeentelijke proces, of een complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein;
- **coördineert teamoverstijgende uitvoeringszaken;**
- is vanuit een sturende en coachende taak verantwoordelijk voor de beleidsuitvoering binnen het desbetreffende beheer- of uitvoeringsterrein;
- levert bijdragen aan de ontwikkeling van het operationeel- en tactisch beleid van **het eigen aandachtsgebied;**
- ondersteunt de clustermanager middels adviezen, beleidsnotities en levert op afdeling-/ clusterniveau bijdragen aan de beleidsontwikkeling.

#### **3. Communicatie**

- Is verantwoordelijk voor de samenwerking en afstemming met collega afdelingsmanagers;
- vertegenwoordigt zelfstandig de afdeling/gemeente en behartigt haar belangen en draagt binnen de gegeven kaders standpunten uit.

### **Speelruimte**

- De afdelingsmanager B neemt beslissingen:
  - o bij het geven van leiding en sturing aan een afdeling met een afgebakend of smal beleidsterrein van het cluster, of een complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein;
  - o bij het zorgdragen voor het toepassen en bewaken van de bedrijfsprocessen en organisatie;

- bij het coördineren van de beleidsuitvoering;
- bij het coördineren van teamoverstijgende uitvoeringszaken;
- bij het bijdragen aan de ontwikkeling van het operationeel-/ tactisch beleid van het eigen aandachtsgebied.
- wet- en regelgeving en beleidslijnen vormen de kaders voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de afdelingsmanager B legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de adviezen.

### **Kennis, inzicht en vaardigheid**

- Brede theoretische kennis van het vakgebied is voor de uitoefening van de functie van belang;
- inzicht in politiek- en bestuurlijke aangelegenheden en onder meer sociale en juridische aangelegenheden in een bredere context;
- leidinggevende, communicatieve en organiserende vaardigheden;
- adviesvaardig.

### **Contacten**

- Met collegae, bestuurders en vertegenwoordigers van externe partijen over diverse beleidsonderwerpen, om met hen te werken aan het vormgeven van beleid;
- met collegae en bestuurders over de toepassing van regelgeving en de uitvoering van beleid om afstemming te verkrijgen.

Voorstel scorepatroon: 44443 43334 43 33 = 49

Schaal 12 = 48 - 50

## **Functiekenarakteristiek Teamleider A (indicatieve functieschaal 11, conversie Hoogveen)**

De teamleider A is, onder de eindverantwoordelijkheid van de afdelingsmanager en binnen de kaders van het afdelingsjaarplan en het afdelingswerkplan, verantwoordelijk voor de inhoudelijke resultaten en de inzet van mensen en middelen van een team. De teamleider is operationeel en functioneel werkzaam voor de coördinatie van het dagelijks werk en de inzet van mensen en middelen. De werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd ten behoeve van een onderdeel van een afdeling en hebben betrekking op beleidsmatige, beheersmatige of uitvoerende taken.

### **Doel van de functie**

De teamleider A geeft leiding aan een team **op een complex en integraal deel van een beleidsterrein van een afdeling, of een complex en integraal beheer- of uitvoeringsterrein en/of meerdere beheer- en/of uitvoeringsterreinen**. De teamleider A is verantwoordelijk voor de resultaten van een team waarin **deskundigheid op uiteenlopende of specialistische terreinen, of vanuit verschillende disciplines samenkomt. Aansturing vindt plaats over disciplines en deelreinen heen**.

### **Resultaatgebieden**

#### **1. Teamleiding**

- Geeft **operationeel en functioneel leiding** aan het geheel van activiteiten van een team;
- is **integraal verantwoordelijk** voor het beheer van een team en de wijze van aanwending van de toegewezen budgetten, op basis van gemandateerde bevoegdheden;
- maakt een teamplan en teamwerkplan voor de realisatie van het toegekende deel van de afdelingsproducten/diensten;
- is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van producten en dienstverlening, zoals vastgelegd in het teamplan/werkplan;
- **voert functionerings- en overige jaargesprekken** en rapporteert aan de afdelingsmanager inzake diens hiërarchische verantwoordelijkheid;
- coacht medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden en begeleidt meer complexe opdrachten en dergelijke.

#### **2. Coördinatie beleidsuitvoering**

- **Coördineert de beleidsuitvoering en adviezen** en levert bijdragen aan de ontwikkeling van beleid **op een complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein**;
- is vanuit een sturende en coachende taak verantwoordelijk voor de beleidsuitvoering binnen het desbetreffende beheer of uitvoeringsterrein;
- geeft leiding aan of coördineert projecten gericht op beleidsuitvoering;
- ondersteunt de afdelingsmanager middels pré-adviezen, beleidsnotities en levert bijdragen/inbreng in het afdelingsmanagement.

### **Speelruimte**

- De teamleider A neemt beslissingen:
  - bij het geven van operationeel en functioneel leiding aan het team;
  - het aanwenden en beheren van budgetten;
  - bij het coördineren van de beleidsuitvoering en adviezen;
  - bij de bijdragen aan de ontwikkeling van beleid op een complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein.
- met elkaar samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen vormen de kaders voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de teamleider A legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de adviezen en de mate waarin het beleid op andere terreinen is afgestemd.

**Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied;
- inzicht in juridische, sociale en/of economische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- leidinggevende vaardigheden;
- communicatief - en adviesvaardig.

**Contacten**

- Met collegae over de adviezen in het kader van het beleid op een complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein, om hen te overtuigen van het gemeenschappelijk belang om beleid eenduidig uit te voeren;
- met collegae over de uitvoering van beleid en om af te stemmen.

Voorstel scorepatroon: 43343 43334 33 33 = 46

Schaal 11 = 45 - 47



## **Functiekenarakteristiek Teamleider B (indicatieve functieschaal 10, conversie Hoogveen)**

De teamleider B is, onder de eindverantwoordelijkheid van de afdelingsmanager en binnen de kaders van het afdelingsjaarplan en het afdelingswerkplan, verantwoordelijk voor de inhoudelijke resultaten en de inzet van mensen en middelen van een team. De teamleider B is operationeel en functioneel werkzaam voor de coördinatie van het dagelijks werk en de inzet van mensen en middelen. De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van een onderdeel van een afdeling en hebben betrekking op beleidsmatige, beheersmatige of uitvoeringstaken.

### **Doel van de functie**

De teamleider B is als leidinggevende verantwoordelijk voor de resultaten van een team, **gericht op een minder complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein** en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het desbetreffende beheer of uitvoeringsterrein. **Het samenstel van taken en werkzaamheden omvat een beperkt scala van werkzaamheden van uitvoerende aard.** Vanuit het eigen vakgebied worden initiatieven genomen tot bijdragen aan het ontwikkelen van beleid of het beheer- of uitvoeringsterrein. **Veelal is er sprake van een specifiek vakgebied of uitvoeringsdiscipline.**

### **Resultaatgebieden**

#### **1. Teamleiding**

- Geeft **operationeel en functioneel leiding** aan het geheel van activiteiten van een team;
- is **integraal verantwoordelijk** voor het beheer van een team en de wijze van aanwending van de toegewezen budgetten, op basis van gemandateerde bevoegdheden;
- maakt een teamplan en teamwerkplan voor de realisatie van het toegekende deel van de afdelingsproducten/diensten;
- is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van producten en dienstverlening, zoals vastgelegd in het teamplan/werkplan;
- **voert functionering- en overige jaargesprekken** en rapporteert aan de afdelingsmanager inzake diens hiërarchische verantwoordelijkheid;
- coacht medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden en begeleidt meer complexe opdrachten en dergelijke.

#### **2. Coördinatie beleidsuitvoering**

- **Coördineert de beleidsuitvoering en adviezen en levert bijdragen aan de ontwikkeling van beleid op een minder complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein;**
- is vanuit een sturende en coachende taak verantwoordelijk voor de beleidsuitvoering binnen het desbetreffende beheer of uitvoeringsterrein;
- geeft leiding aan, of coördineert onderdelen van projecten gericht op beleidsuitvoering;
- ondersteunt de afdelingsmanager middels pré-adviezen, beleidsnotities en levert bijdragen/inbreng in het afdelingsmanagement.

### **Speelruimte**

- De teamleider B neemt beslissingen:
  - o bij het geven van operationeel en functioneel leiding aan het team;
  - o bij het aanwenden en beheren van budgetten;
  - o bij het coördineren van de beleidsuitvoering en adviezen;
  - o bij de bijdragen aan de ontwikkeling van beleid op een minder complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein.
- met elkaar samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen vormen de kaders voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de teamleider B legt verantwoording af, in hoeverre de producten of adviezen in overeenstemming zijn met de gestelde normen en specificaties.

**Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied;
- inzicht in juridische, sociale en/of economische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- leidinggevende vaardigheden;
- communicatief - en adviesvaardig.

**Contacten**

- Met collegae over de adviezen in het kader van het beleid, op een minder complex deel van een beheer- of uitvoeringsterrein, om hen te overtuigen van het gemeenschappelijk belang om beleid eenduidig uit te voeren;
- met collegae over de uitvoering van beleid en om af te stemmen.

Voorstel scorepatroon: 43333 43333 33 33 = 44

Schaal 10 = 42 - 44

## **Functiekenarakteristiek teamleider C (indicatieve functieschaal 9, conversie Hoogeveen)**

De teamleider C is, onder de eindverantwoordelijkheid van de afdelingsmanager en binnen de kaders van het afdelingsjaarplan en het afdelingswerkplan, verantwoordelijk voor de inhoudelijke resultaten en de inzet van mensen en middelen van een team. De teamleider C is operationeel en functioneel werkzaam voor de coördinatie van het dagelijks werk en de inzet van mensen en middelen. De werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van een onderdeel van een afdeling en hebben betrekking op beleidsmatige, beheersmatige of uitvoeringstaken.

### **Doel van de functie**

De teamleider C is, als leidinggevende, verantwoordelijk voor de resultaten van een team, **gericht op een afgebakend en specifiek werkterrein met een uitvoerend of beheersmatig karakter. Het samenstel van taken en werkzaamheden omvat een beperkt scala van werkzaamheden van uitvoerende aard op een deelterrein.**

### **Resultaatgebieden**

#### **1. Teamleiding**

- Geeft **operationeel en functioneel leiding** aan het geheel van activiteiten van een team;
- is **integraal verantwoordelijk** voor het beheer van een team, en de wijze van aanwending van de toegewezen budgetten, op basis van gemandateerde bevoegdheden;
- maakt een teamplan en teamwerkplan voor de realisatie van het toegekende deel van de afdelingsproducten/diensten;
- is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van producten en dienstverlening, zoals vastgelegd in het teamplan/werkplan;
- **voert functionerings- en overige jaargesprekken** en rapporteert aan de afdelingsmanager inzake diens hiërarchische verantwoordelijkheid;
- coacht medewerkers bij de dagelijkse werkzaamheden en begeleidt meer complexe opdrachten en dergelijke.

#### **2. Coördinatie beleidsuitvoering**

- Is vanuit een sturende en coachende taak **verantwoordelijk voor de coördinatie van de uitvoering en adviezen op een afgebakend, specifiek werkterrein**;
- vertaalt het uitvoeringsbeleid van de afdeling naar de benodigde aanpak en werkwijze van het team, binnen de kaders van het afdelingsplan en gemaakte afspraken met de afdelingsmanager;
- geeft leiding aan of coördineert onderdelen van projecten gericht op beleidsuitvoering;
- ondersteunt de afdelingsmanager middels pré-adviezen, beleidsnotities en levert bijdragen/inbreng in het afdelingsmanagement;
- ontwikkelt en initieert activiteiten die bijdragen aan de kwaliteit van de beleidsuitvoering van het team.

### **Speelruimte**

- De teamleider C neemt beslissingen:
  - bij het geven van operationeel en functioneel leiding aan het team;
  - bij het aanwenden en beheren van budgetten;
  - bij het coördineren van de uitvoering en de adviezen op een afgebakend, specifiek werkterrein.
- met elkaar samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen vormen de kaders voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de teamleider C legt verantwoording af over de mate van bruikbaarheid van de adviezen en de mate waarin deze op andere terreinen zijn afgestemd.

**Kennis, vaardigheid en inzicht**

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied;
- inzicht in juridische, sociale en/of economische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- leidinggevende vaardigheden;
- communicatief - en adviesvaardig.

**Contacten**

- Met collegae over de uitvoering en adviezen op een specifiek werkterrein, om hen te overtuigen van het gemeenschappelijk belang om regelgeving eenduidig uit te voeren;
- met collegae over de uitvoering van werkzaamheden binnen een specifiek werkterrein en om af te stemmen.

Voorstel scorepatroon: 33332 33333 33 33 = 41

Schaal 9 = 40 - 41