

Gemeente Hoorn

functieboek

Buitenhek & van Doorn Consultancy

Versie

Basisversie september 2006; (B&W 10 oktober 2006 en Gemeenteraad 14 november 2006)
Vaststelling 1^o wijziging: B&W d.d. 15 mei 2007
Vaststelling 2^o wijziging: Directie 6 november 2008
Vaststelling 3^o wijziging: Directie 29 oktober 2009
Vaststelling 4^o wijziging: B&W 6 april 2010

Inhoudsopgave

Deel I

	Pagina
Begrippenlijst en uitgangspunten	4

Deel II

Generieke profielen	Code	Pagina
Afdelingshoofd	001	16
Leidinggevende A	002	17
Leidinggevende B	003	18
Leidinggevende C	004	19
Projectmanager A	010	20
Projectmanager B	011	21
Projectmanager C	012	22
Projectassistent	013	23
Adviseur A	020	24
Adviseur B	021	25
Adviseur C	022	26
Adviseur externe contacten	023	27
Beleidsmedewerker A	030	28
Beleidsmedewerker B	031	29
Beleidsmedewerker C	032	30
Beleidsmedewerker D	033	31
Jurist A	040	32
Jurist B	041	33
Vakspecialist A	050	34
Vakspecialist B	051	35
Vakspecialist C	052	36
Vakspecialist D	053	37
Consulent A	060	38
Consulent B	061	39
Consulent C	062	40
Administratief medewerker A	070	41
Administratief medewerker B	071	42
Administratief medewerker C	072	43
Administratief medewerker D	073	44
Directievoerder/toezichthouder	080	45
Beheerder/toezichthouder A	081	46
Beheerder/toezichthouder B	082	47
Handhaver/Toezichthouder A	083	48
Handhaver/Toezichthouder B	084	49
Handhaver/Toezichthouder C	085	50
Facilitair medewerker A	090	51
Facilitair medewerker B	091	52
Facilitair medewerker C	092	53
Technisch uitvoerend medewerker A	095	54
Technisch uitvoerend medewerker B	096	55
Technisch uitvoerend medewerker C	097	56

Specifieke profielen	Code	Pagina
Gemeentesecretaris/Algemeen directeur	100	58
Adjunctsecretaris/Directeur bedrijfsvoering	101	59
Concerncontroller	102	60
Brandweercommandant (incl. repressie)	103	61
Directeur Westfries Archief	104	62
Directeur Westfries Museum	105	63
Bestuursmanager openbaar onderwijs (vervallen)		64
Stadsbeiaardier	107	65
Sportleider A	111	66
Sportleider B	108	67
Baliemedewerker museum	109	68
Suppoost	110	69
Bevelvoerder/ Coördinator brandweer	111	70
Manschap/ Vakspecialist/ Bevelvoerder a/n/w	112	72
Manschap/ Vakspecialist brandweer	113	74
Manschap/ Technisch medewerker brandweer	114	75

Modulen	Code	Pagina
Coördinatie	200	77
Projectleiding A (vervallen)	201	78
Projectleiding B (vervallen)	202	79
Officier van Dienst (vervallen)	203	80
Bevelvoerder (vervallen)	204	81
Manschap – specialisatie (vervallen)	205	82
Manschap (vervallen)	206	83
Preventietaken	207	84

Deel III

Specifieke profielen Raadsgriffie	Code	Pagina
Raadsgriffier	300	86
Raadsadviseur A	301	87
Raadsadviseur B	302	88
Secretaris/onderzoeker Rekenkamercomm.	303	89
Medewerker raadsgriffie A	304	90
Medewerker raadsgriffie B	305	91
Medewerker raadsgriffie C	306	92

Deel I

Begrippenlijst en uitgangspunten

voor het generiek beschrijven van functies

Inleiding

De gemeente Hoorn heeft besloten om de manier waarop functies worden beschreven te wijzigen. In dit deel I worden uitgangspunten en kernbegrippen besproken die als onderlegger dienen voor het beschrijven van de functies. De inhoud van dit deel I vormt een integraal onderdeel van het functieboek van de gemeente Hoorn.

Functiebeschrijven in generieke profielen

De gemeente Hoorn heeft gekozen voor het generiek beschrijven van functies. Deze beschrijvingen noemen we profielen. In de generieke profielen worden niet zozeer de feitelijke werkzaamheden of specifieke taken en producten genoemd, maar komt de nadruk te liggen op de aard, het overwegende karakter en de complexiteit van de taken. In een generiek profiel worden functies die qua karakter van de werkzaamheden en functiezwarte gelijkwaardig zijn, samengevoegd en eenduidig beschreven. Daarmee wordt een clustering van functies bereikt over de gehele breedte van de organisatie. Scheidslijnen tussen afdelingen en vakgebieden worden dus losgelaten.

De generieke profielen vormen een afgeleide van de doelstellingen en strategie van de organisatie. De diverse functies zullen ervoor moeten zorgen dat de doelen binnen de organisatie kunnen worden gehaald. Je hebt als organisatie immers verschillende functies nodig op allerlei niveaus, die met elkaar de schakels van de ketting vormen. Het generieke of algemene karakter zorgt ervoor dat de organisatie kan inspelen op wat er in de (veranderde) omgeving gebeurt. Hierdoor ontstaat meer flexibiliteit, bijvoorbeeld bij de inzetbaarheid van medewerkers. Voor de medewerker biedt deze vorm van beschrijven, in samenhang met de overige (te ontwikkelen) managementinstrumenten als bijvoorbeeld werkafspraken en pop's, mogelijkheden zich te ontwikkelen in de breedte dan wel diepte van diverse beleids- of werkerreinen.

Een generiek profiel staat niet op zich. Het is een onderdeel van maatregelen en hrm-instrumenten die samen de wensen en prestaties van medewerkers richting kunnen geven. Het gevolg van deze methodiek is dat het aantal functiebeschrijvingen en functiewaarderingen wordt teruggebracht. Het geringe aantal generieke profielen stelt de organisatie in staat om het functiegebouw transparant en overzichtelijk te houden.

De indeling van de functies in generieke taken vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- Overwegende karakter van de functie (de aard en daarmee dus ook het niveau van de werkzaamheden);
- Organieke wens van de organisatie (aansluiten bij de besturingsfilosofie en de weg die ingeslagen is).

Aan het einde van dit document is een tabel opgenomen met een overzicht en omschrijving van de functiefamilies en de generieke profielen.

Specifieke profielen

Er zijn echter ook een aantal functies welke zo een uniek of speciaal karakter hebben dat ze niet passen binnen een van de generieke profielen. Alleen voor deze functies zal een specifiek profiel opgenomen worden. Een voorbeeld hiervan is de functie van gemeentesecretaris / algemeen directeur.

Organisatiemodel

Per 1 januari 2006 is de organisatiestructuur van de gemeente Hoorn opgezet volgens het directiemodel. De ambtelijke organisatie is overgegaan naar een structuur met zes lijnafdelingen en twee stafafdelingen, welke vrijwel allemaal zijn onderverdeeld in bureaus en/of teams. Daarnaast is er een directiestaf en zijn er een aantal organisatieonderdelen die

wat verder af staan van de ambtelijke organisatie (zoals het Westfries museum en het Westfries archief). Vanwege de mogelijke verzelfstandiging van de schouwburg Het Park is er voor gekozen de functies van de schouwburg buiten dit functieboek te laten.

Naast de ambtelijke organisatie kent de gemeente de raadsgriffie. Dit is een eigenstandig organisatieonderdeel direct onder de gemeenteraad. De profielen van de raadsgriffie worden vastgesteld door de gemeenteraad. Er is derhalve voor gekozen om deze (specifieke) profielen in een afzonderlijk deel III van het functieboek op te nemen.

Leidinggeven en hulpstructuren

De gemeente Hoorn kent twee leidinggevende niveaus onder de directie. Het eerste niveau wordt gevormd door de afdelingshoofden. Het tweede niveau wordt gevormd door de leidinggevers die elke een afdelingsonderdeel als een bureau of team aansturen.

In Hoorn wordt binnen de ambtelijke organisatie de volgende management- en besturingsfilosofie gehanteerd:

De directie stelt (afgeleid van het collegeprogramma) de strategische en bedrijfsvoeringkaders vast waarbinnen de afdelingshoofden hun werkzaamheden kunnen uitvoeren. De directie houdt geregeld vinger aan de pols over de voortgang van de uitvoering van de werkzaamheden.

Het afdelingshoofd draagt zorg voor de randvoorwaarden waarbinnen de beleidsontwikkeling kan plaatsvinden en bewaakt de voortgang van het proces. De nadruk ligt op de integrale verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd. Het afdelingshoofd is daarnaast samen met de bureauhoofden verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van het beleid.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden zo laag mogelijk in de organisatie neergelegd. Medewerkers zijn dan zelf verantwoordelijk voor de afdelingsoverstijgende afstemming.

Hiërarchisch leidinggeven

Van hiërarchisch leidinggeven is sprake indien, aantoonbaar vanuit de hoofdstructuur van de organisatie, de leidinggevende in hoofdlijnen direct belast is met en verantwoordelijk is voor:

- het direct aansturen en ontwikkelen van de medewerkers door onder andere én in ieder geval uitvoering van het personeelsbeleid en
- de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de door het organisatieonderdeel te leveren producten en/of diensten.

Van hiërarchisch leidinggeven is sprake bij de volgende functies: de gemeentesecretaris / algemeen directeur, adjunctsecretaris / directeur bedrijfsvoering, afdelingshoofd, leidinggevende A, leidinggevende B, leidinggevende C, brandweercommandant, directeur Westfries archief, directeur Westfries museum en de raadsgriffier.

Functioneel leidinggeven

Van functioneel leidinggeven is sprake als de functionaris een uitvoeringsverantwoordelijkheid heeft voor een team, waarbij begeleiding wordt gegeven aan medewerkers die in niet-hiërarchische zin onder deze functionaris zijn gesteld. De functionaris is op hoofdlijnen belast met controle op kwaliteit en kwantiteit van de door de eenheid te leveren producten/diensten.

Van functioneel leidinggeven is sprake bij de volgende functies: projectmanager A en projectmanager B en C.

Module coördinatie

Uitgangspunt in de nieuwe organisatie is dat coördinatoren geen aparte managementlaag vormen. Wel hebben in de gemeente Hoorn een aantal medewerkers coördinatietaken. Deze taken zijn omschreven in de module coördinatie. Coördinatie wordt gekenmerkt door de dagelijkse (werk)leiding aan medewerkers van het werkveld.

De coördinatiemodule kan op een specifieke plek binnen de organisatie als extra functiebestanddeel worden toegevoegd aan een generiek profiel, indien dit organiek en structureel wenselijk is. Dit betekent echter niet dat de module geldt voor al de functies in de organisatie die onder dat generieke profiel vallen, maar alleen voor die functies waaraan de module gekoppeld is. Een voorbeeld is dat in een bepaalde organisatie-eenheid meerdere functies met het profiel van beleidsmedewerker B kunnen voorkomen, maar dat maar één daarvan een module coördinatie krijgt toegewezen. Een module die op een bepaalde plek in de organisatie is gekoppeld aan een generiek profiel, maakt op die betreffende plek een integraal onderdeel uit van het generieke profiel. Over de beloning van deze combinatie van coördinatiemodule met een generiek profiel is vastgesteld dat tot en met schaal 8 een verhoging van maximaal één salarisschaal geldt. Bij generieke profielen van schaal 9 en hoger leidt de combinatie met de module coördinatie nooit tot een andere salarisschaal.

Projectleiding, projecten trekken en/of projectmatig werken

Binnen iedere organisatie wordt projectmatig gewerkt om een bepaald resultaat te kunnen realiseren. De termen “projecttrekker” mag dan ook niet verward worden met de termen “projectleider” of “projectmanager”.

Er is sprake van projectmanagement bij het geven van leiding aan een projectteam, waarin verschillende disciplines vertegenwoordigd zijn om het gestelde doel te bereiken. De projectmanager geeft functioneel leiding aan de deelnemers van dat team (kan opdrachten verstrekken) en heeft binnen vooraf gestelde kaders en voorwaarden, een vrije beschikking over de inzet van middelen en personeel. De projectmanager wordt geacht projectverantwoordelijkheid te dragen, maar heeft géén personele bevoegdheden. Het gaat om het hoofdbestanddeel van de functie: een structureel toegekende organieke verantwoordelijkheid om bepaalde doelen te verwezenlijken middels projectmatige opzet en binnen budgettaire randvoorwaarden, daarbij sturing gevend aan multidisciplinaire werkgroepen of projectteams.

Projectleiderschap moet niet verward worden met het zijn van de trekker van (interne) projecten waarbij er géén sprake is van functioneel leidinggeven, maar eerder van verdelen van het werk en het sturen en bewaken van de projectdoelstellingen, zoals bijvoorbeeld het opstellen van een integrale beleidsnota, een fysiek structuurplan, het uitvoeren van reconstructies of het invoeren van een nieuwe (interne) werkwijze. In vele generieke functies zoals de vakspecialist, adviseur en beleidsmedewerker is projectmatig werken inherent aan het werk, aard en niveau van de functie.

Module preventietaken

De integraal manager, het afdelings- en bureauhoofd, is verantwoordelijk voor de alledaagse zorg voor preventie en gezondheid (arbo, verzuimbegeleiding en re-integratie) op werkvloerniveau. De uitvoerende preventietaken worden gedelegeerd aan een of meerdere medewerkers met preventietaken per locatie. Voor deze uitvoerende preventietaken is de module Preventietaken, code 207 beschikbaar. De preventietaken zijn per locatie vakspecifiek en worden ingevuld in combinatie met het reguliere takenpakket van een medewerker. Het toedelen van deze module heeft geen invloed op de waardering van de totale functie van de medewerker.

Adviesfunctie en consulentfunctie

Binnen de gemeente Hoorn is van een consulentfunctie sprake indien de functiehouder consulententaken vervult in het kader van de externe dienstverlening. De taak is in dat geval gericht op burgers, (probleem)groepen, instellingen en/of bedrijven.

Er is sprake van een adviesfunctie indien de functiehouder adviestaken vervult in het kader van de interne dienstverlening. De taak is in dat geval gericht op bestuur, directie, management en/of collega's. Een uitzondering hierop is de functie van adviseur externe contacten, die naast interne adviestaken ook taken heeft die extern gericht zijn.

Relatienetwerken

Bij een aantal functies is expliciet opgenomen dat de functiehouder belast is met het ontwikkelen en onderhouden van relatie- of lobbynetwerken. Eigenlijk geldt dit voor heel wat functies binnen de gemeente Hoorn. De taak is echter alleen opgenomen in een functieprofiel indien het een substantieel onderdeel is van het takenpakket en bepalend is voor het algemene beeld van de functie, m.a.w. dat het de kern van de functie raakt.

Overige uitgangspunten

- Mandaten zijn niet opgenomen in de profielen. Dit wordt afgedekt door een aparte mandaatregeling.
- Verantwoording wordt altijd afgelegd aan iemand in de hiërarchische lijn.
- Overige werkzaamheden zijn taken die niet niveaubepalend zijn in verhouding tot het totaal van het profiel. Deze taken worden wel genoemd om de noodzakelijke flexibiliteit binnen de functie te benadrukken. Het is niet nodig en relevant alles te beschrijven. Het moge vanzelfsprekend zijn dat deze werkzaamheden in de lijn liggen met de taken weergegeven in het functieprofiel, zodat er binnen de organisatie geen vreemde verhoudingen ontstaan tussen functies.
- Aangezien sommige taken inherent zijn aan functie of zo vanzelfsprekend zijn dat bijna alle medewerkers deze taken verrichten is het niet nodig deze taken in een profiel te vermelden. Een aantal voorbeelden:
 - Vervanging bij ziekte, verlof, vakantie of andere tijdelijke afwezigheid;
 - Werkzaamheden voor de ondernemingsraad (= niet functie- maar persoonsgebonden);
 - (Interne en externe) contacten;
 - (Intern) Aanspreekpunt zijn voor;
 - Waardebepalingen, zoals "het op een goede wijze verzorgen van";
 - Op de hoogte blijven door middel van vakliteratuur;
 - Overleg.

Omschrijving van inhoudelijke termen (voor zover deze niet hierboven zijn toegelicht)

Afdelingsoverstijgend	:	Tevens betrekking hebbend op andere afdelingen of vanuit meerdere afdelingen.
Applicatiebeheer	:	Hiervan is sprake wanneer het gaat om het operationeel maken en houden van een specifieke applicatie. Hierbij kan gedacht worden aan o.a. het optimaliseren van het gebruik van de toegewezen applicaties en het ondersteunen van gebruikers.
Belast met	:	Betekent dat de taak door de functiehouder zelf wordt uitgevoerd.
Beleid	:	Beleid is een plan van aanpak voor het oplossen van problemen in de meest ruime zin. Het geeft de normatieve wijze aan van behandeling van een

- bepaalde zaak en geldt voor langere termijn. Beleid bevat geformuleerde doelstellingen en bepaalt de weg die moet worden gegaan om de doelstellingen te bereiken.
- Beleidsadvisering : Beleidsadvisering behelst het uitwerken, verbijzonderen of wijzigen van algemeen, reeds vastgesteld, beleid binnen de bestaande kaders en/of adviseren over de vormgeving van nieuwe beleid.
- Beleidsinitiëring : Signaleren van de noodzaak voor nieuw beleid, aangeven van de richting van het nieuwe beleid en aanzetten tot het maken en invoeren van dat beleid.
- Beleidsontwikkeling : Het (op hoofdlijnen) vormgeven en uitwerken van nieuw beleid door o.a. het aangeven van doelstellingen en uitgangspunten van het beleid binnen de door de directie gestelde kaders.
- Beleidsruimte : Vrijheid of marge die een beleidsmaker heeft bij het uitzetten van zijn beleid. Dit wordt ingeperkt door bijvoorbeeld wet- en regelgeving, maar kan ook ingeperkt worden doordat er veel 'algemene' kennis en ervaring is op het betreffende beleidsterrein.
- Beleidsuitvoering : Het toepassen van geformuleerd en vastgesteld beleid.
- Coördineren : Met het woord coördineren dat gebruikt wordt in de generieke profielen (dus niet de modules) wordt de afstemming en organisatie bedoeld die nodig zijn om de gegeven taak uit te voeren binnen het eigen vakgebied.
- Complex : Deze term wordt gebruikt om aan te geven dat het karakter van de betreffende werkzaamheden samengesteld en ingewikkeld is, waarbij er relatief gezien sprake is van een grotere mate van oorspronkelijkheid en interpretatieruimte. Voor het uitvoeren van de betreffende werkzaamheden is het nodig verbanden te leggen op een relatief hoger abstractieniveau. Het ontbreken van deze term in een profiel betekend echter niet dat de betreffende werkzaamheden per definitie eenvoudig zijn.
- Control : Volgen van de lopende activiteiten door vergelijken van de in het plan vervatte doelstellingen met de werkelijke resultaten. Control is niet alleen het vergelijken van planning met realisatie, maar ook tussentijdse terugkoppeling en bijsturing. De resultaten van de control zijn input voor een nieuwe planningscyclus.
- Draagt zorg voor : Dit impliceert dat de functiehouder resultaatverantwoordelijk is voor een taak en een belangrijke rol speelt in de uitvoering van die taak. Sommige onderdelen worden echter door derden (collega of externe) uitgevoerd, terwijl het primaat bij de

functiehouder blijft liggen.

- Eindverantwoordelijkheid : Dit impliceert dat de functiehouder als laatste in de (hiërarchische) lijn verantwoordelijk is voor de genoemde taak. Eindverantwoordelijkheid is in Hoorn derhalve voorbehouden aan de gemeentesecretaris / algemeen directeur voor de ambtelijke organisatie en aan de raadsgriffier voor de raadsgriffie.
- Integraal : Integraal impliceert een helicopterview over diverse disciplines en de taak om informatie en gegevens vanuit verschillende werkterreinen, afdelingen of afdelingsonderdelen samen te voegen tot een geheel.
- Kaderstelling : Bepalen en vaststellen van de visie en randvoorwaarden waarbinnen bepaalde werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.
- Levert een bijdrage aan : Impliceert dat het primaat of verantwoordelijkheid voor de taak bij iemand anders ligt.
- Mede : Betekent dat de taak in samenwerking met een collega wordt uitgevoerd die een andere functie bekleedt. Het impliceert ook dat het primaat van de taak ergens anders ligt.
- Multidisciplinair : De taak heeft betrekking op een meerdere vakgebieden en/of werkterreinen. De taakuitvoerder moet inzicht hebben in de betrokken vakgebieden en/of werkterreinen.
- Strategisch : Strategisch wil zeggen rekening houdend met en gericht op de strategie van de organisatie. Een strategie bestaat uit meerdere tactieken en het bestudeert hoe organisaties hun lange termijndoelen effectief en efficiënt kunnen realiseren. Een strategie is een bepaling van en keuze uit alternatieven op hoofdlijnen. Strategische beslissingen lopen over een langere periode (5 tot 10 jaar).
- Vakspecialistisch : Professioneel handelend vanuit de deskundigheid op een bepaald beroepsmatig onderwerp of op een bepaald vakgebied.
- Verantwoordelijk voor : Betekent dat de functiehouder een regiefunctie heeft voor taakonderdelen die buiten de eigen (directe) invloedssfeer liggen en daarover verantwoording moet afleggen. De term verantwoordelijk wordt alleen gebruikt indien het primaat over kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de uit te voeren taak of het te leveren product bij betreffende functiehouder ligt.

In onderstaande tabel wordt een indeling en omschrijving gegeven van de functiefamilies en bijhorende generieke profielen:

Functiefamilie	Generiek profiel	Omschrijving
Manager	Primair gericht op hiërarchisch leidinggeven en verantwoordelijkheid hebben voor een organisatieonderdeel.	
	Afdelingshoofd	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijkheid voor de afdeling - Gedeelde integrale verantwoordelijkheid voor de organisatie en de concernbrede bedrijfsvoering. - Verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van beleid binnen de werkterreinen van de afdeling. -
	Leidinggevende A	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijkheid voor een afdelingsonderdeel met strategische en/of afdelingsoverstijgende beleidsontwikkelingstaken - Verantwoordelijkheid voor de strategische en/of afdelingsoverstijgende ontwikkeling van beleid. - Adviseren over beleid op afdelingsoverstijgend niveau -
	Leidinggevende B	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijkheid voor een afdelingsonderdeel met beleidsadviserende en/of beleidsuitvoerende taken - Verantwoordelijkheid voor beleidadvisering. - Adviseren over beleid op bureauoverstijgend niveau -
	Leidinggevende C	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijkheid voor een buitendienst of een (technisch) uitvoerend afdelingsonderdeel - Verantwoordelijkheid voor beleidsuitvoering en organisatorische en bedrijfsvoeringgerichte (beheer)werkzaamheden. - Adviseren over beleid op bureauoverstijgend niveau -
Projecten	Primair gericht op het realiseren van of ondersteunen bij projecten.	
	Projectmanager A	<ul style="list-style-type: none"> - Procesmanagement tbv de realisatie van grootschalige, complexe en strategische projecten. - (Begeleiding bij de) Ontwikkeling van strategisch beleid ten aanzien van het gehele werkterrein van het project.
	Projectmanager B	<ul style="list-style-type: none"> - Realisatie van projecten met een gemiddeld grote inhoudelijke complexiteit. - (Begeleiden van) Verrichten van complexe vakspecialistische werkzaamheden. - Advisering over beleid ten aanzien van het werkterrein van het project.
	Projectmanager C	<ul style="list-style-type: none"> - Realisatie van of (vakinhoudelijke) bijdrage aan projecten. - Verrichten van vakspecialistische werkzaamheden. - Advisering over beleid en/of beleidsuitvoering op aspecten van het werkterrein.
	Projectassistent	<ul style="list-style-type: none"> - (Vak)Inhoudelijke bijdrage aan de uitvoering van projecten - Advisering over de voortgang van projecten. - Ondersteuning van een projectmanager.

Advies	Primair gericht op interne advisering aan bestuur, directie en/of management en collega's.	
	Adviseur A	<ul style="list-style-type: none"> - Strategische advisering bij multidisciplinaire en/of zeer complexe aangelegenheden. - Sturing van en een inhoudelijke bijdrage geven aan strategische beleidsontwikkeling binnen de organisatie. - Control op een organisatiebreed werkterrein. - (Begeleiding van) Verrichten van zeer complexe vakspecialistische werkzaamheden.
	Adviseur B	<ul style="list-style-type: none"> - Advisering vanuit het vakgebied. - Beleidsontwikkeling en ondersteuning op een organisatiebreed en/of complex werkterrein. - Control op een organisatiebreed werkterrein.
	Adviseur C	<ul style="list-style-type: none"> - Advisering vanuit het vakgebied. - Beleidsontwikkeling en ondersteuning op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling. - Begeleiding en/of verrichting van complexe specialistische werkzaamheden. - Control op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling.
	Adviseur Externe contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Bevorderen van samenwerking tussen de gemeente en andere overheden, instanties en/of burgers. - Ontwikkeling en onderhoud van (lobby)netwerken. - Beleidsontwikkeling en ondersteuning op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling.
Beleid	Primair gericht op het ontwikkelen van, adviseren over en/of uitvoeren van beleid en regelgeving.	
	Beleidsmedewerker A	<ul style="list-style-type: none"> - (Begeleiding bij de) Ontwikkeling en implementatie van en advisering over strategisch beleid op een breed en/of weinig ingekaderd werkterrein(en) met veel beleidsruimte.
	Beleidsmedewerker B	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkeling en implementatie van en advisering over strategisch beleid op een redelijk ingekaderd terrein met matige beleidsruimte en/of deelterrein. - Advisering over de beleidsuitvoering.
	Beleidsmedewerker C	<ul style="list-style-type: none"> - Advisering over beleid op het werkterrein en bijdragen aan beleidsontwikkeling. - Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden.
	Beleidsmedewerker D	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteuning bij beleidsadviesing. - Verrichting van vakspecialistische, organisatorische werkzaamheden.
Juridisch	Primair gericht op juridische advisering en juridische control.	
	Jurist A	<ul style="list-style-type: none"> - Advisering vanuit het juridische vakgebied, op diverse werkterreinen binnen een of meerdere organisatieonderdelen. - Vertegenwoordiging van de gemeente in rechte (in- en extern) bij diverse juridische zaken. - Juridische kwaliteitszorg en control
	Jurist B	<ul style="list-style-type: none"> - Adviseren vanuit het juridische vakgebied op een specifiek afgebakend werkterrein. - Juridische kwaliteitszorg en control

Vakspecialisme	Primair gericht op advisering over en/of uitvoering van vakinhoudelijke werkzaamheden.	
	Vakspecialist A	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichting en/of begeleiding van complexe vakspecialistische werkzaamheden. - Advisering over beleid en bijdragen aan beleidsontwikkeling.
	Vakspecialist B	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden. - Adviseren over de beleidsuitvoering.
	Vakspecialist C	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling. - Verrichting van ondersteunende beheerwerkzaamheden op het eigen vakgebied.
	Vakspecialist D	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek en afgebakend deelterrein. - Verrichting van administratief en/of organisatorisch ondersteunende werkzaamheden.
Consulent	Primair gericht op externe consultatie en ondersteuning van cliënten(groepen).	
	Consulent A	<ul style="list-style-type: none"> - Consultatie en ondersteuning van cliënten op een complex werkterrein. - Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden op een complex werkterrein.
	Consulent B	<ul style="list-style-type: none"> - Consultatie en ondersteuning van cliënten op een specifiek werkterrein. - Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek werkterrein van de afdeling.
	Consulent C	<ul style="list-style-type: none"> - Consultatie en ondersteuning van cliënten op een specifiek en afgebakend werkterrein. - Verrichting van (gestandaardiseerde) vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek en afgebakend werkterrein van de afdeling.
Administratie	Primair gericht op gegevensverwerking en organisatorische en/of secretariële ondersteuning.	
	Administratief medewerker A	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariële, administratieve en/of organisatorische ondersteuning van bestuur, en/of directie. - Ondersteuning bij de totstandkoming van (financieel) administratieve producten.
	Administratief medewerker B	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariële, administratieve en/of organisatorische ondersteuning op een specifiek vakgebied c.q. afdelingsmanagement. - Ondersteuning bij de totstandkoming van (financieel) administratieve producten.
	Administratief medewerker C	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariële en/of administratieve ondersteuning.
	Administratief medewerker D	<ul style="list-style-type: none"> - Lichte secretariële en/of administratieve ondersteuning.

Beheer/Toezicht	Primair gericht op toezicht op en beheer of onderhoud van gemeentelijke eigendommen of ruimtelijk gebied.	
	Directievoerder/ Toezichthouder	<ul style="list-style-type: none"> - Directievoering van (uitbestede) vaktechnische werkzaamheden. - Verrichting van vaktechnische werkzaamheden. - Adviseren over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten.
	Beheerder/ Toezichthouder A	<ul style="list-style-type: none"> - Beheer van gemeentelijke eigendommen en/of toezicht op evenementen. - Verrichting van (technische) onderhoudswerkzaamheden. - Adviseren over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten.
	Beheerder/ Toezichthouder B	<ul style="list-style-type: none"> - Toezicht op en onderhouden van gemeentelijke eigendommen. - Verrichting van standaard (technische) onderhoudswerkzaamheden.
	Handhaver/ Toezichthouder A	<ul style="list-style-type: none"> - Toezicht houden op een of meerdere specifieke onderwerpen. - Handhaven juist gebruik openbare ruimte en eigendommen.
	Handhaver/ Toezichthouder B	<ul style="list-style-type: none"> - Toezicht houden op en handhaven juist gebruik openbare ruimte en eigendommen.
Handhaver/ Toezichthouder C	<ul style="list-style-type: none"> - Toezicht houden en handhaven op de juiste uitvoering van het parkeerbeleid. 	
<hr/>		
Facilitair	Primair gericht op het onderhoud van interne gemeentelijke eigendommen en interne facilitaire ondersteuning.	
	Facilitair medewerker A	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichting van ondersteunende werkzaamheden en verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie. - Verrichting van en toezicht op beheersmatige werkzaamheden.
	Facilitair medewerker B	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichting van licht ondersteunende werkzaamheden en verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie. - Verrichting van beheersmatige werkzaamheden.
Facilitair medewerker C	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichten van en assistentie bij ondersteunende werkzaamheden en facilitaire diensten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie. 	
<hr/>		
Technisch uitvoerend	Primair gericht op technisch uitvoerende en/of ondersteunende werkzaamheden in openbare ruimten.	
	Technisch uitvoerend medewerker A	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichting van (vaktechnische) beheerwerkzaamheden en/of (vaktechnische) onderhoudswerkzaamheden ten aanzien van de openbare ruimte of gemeentelijke eigendommen.
	Technisch uitvoerend medewerker B	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichting van (technische) onderhoudswerkzaamheden ten aanzien van de openbare ruimte of gemeentelijke eigendommen.
Technisch uitvoerend medewerker C	<ul style="list-style-type: none"> - Verrichting van standaard (technische) onderhoudswerkzaamheden ten aanzien van de openbare ruimte of gemeentelijke eigendommen. 	

Deel II

Generieke en specifieke profielen en modulen van de ambtelijke organisatie

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Afdelingshoofd	RATO totaalscore	734
Code	001	Functionele schaal	14

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoordelijkheid schuldig aan de directie. Het afdelingshoofd is lid van het managementteam (MT).

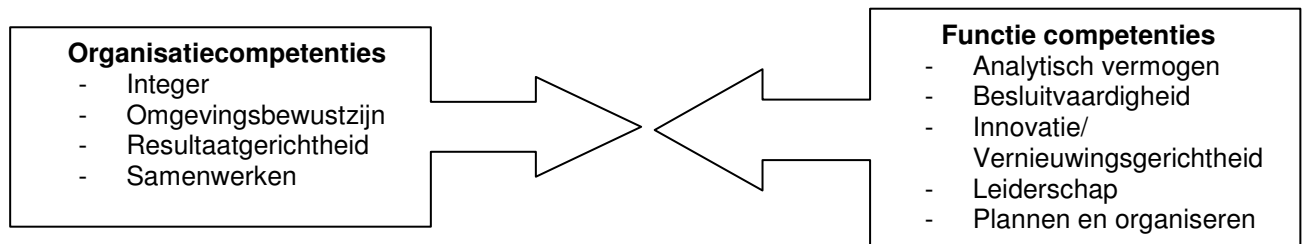
Doel van de functie

Verantwoordelijkheid voor de afdeling en gedeelde integrale verantwoordelijkheid voor de organisatie en de concernbrede bedrijfsvoering. Verantwoordelijkheid voor de directe aansturing van bureauhoofden en medewerkers van de afdeling en verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van beleid binnen de werkerreinen van de afdeling.

Generieke taken

1. Geeft leiding aan de afdeling, waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - het direct aansturen en de ontwikkeling van de bureauhoofden en medewerkers van de afdeling;
 - het formuleren, bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van de afdeling;
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de afdeling;
 - het zorgdragen voor afstemming en samenwerking tussen verschillende afdelingen;
 - de PIOFAH-taken, de bedrijfsvoering en inzet van middelen op de afdeling.
2. Informeert en adviseert de directie (onder andere in het MT) en draagt bij aan de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie.
3. Is verantwoordelijk voor integrale strategische beleidsinitiatie, -ontwikkeling en -kaderstelling op het werkerrein van de afdeling, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van maatschappelijke en politieke strategische ontwikkelingen en vertalen van deze ontwikkelingen in strategische beleidsinitiatieven;
 - het toetsen van beleidsvoornemens op effect.
4. Adviseert en rapporteert aan de directie en bestuur over realisatie van gestelde doelen, inzet van middelen en strategische beleidsontwikkelingen betreffende het werkerrein.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Funcieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Leidinggevende A	RATO totaalscore	575
Code	002	Functionele schaal	11a

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan het afdelingshoofd.

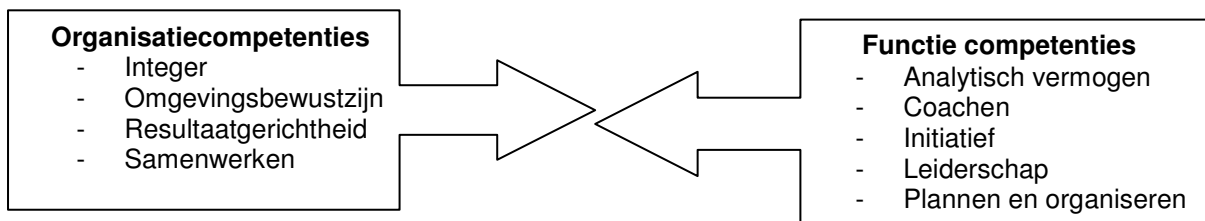
Doel van de functie

Verantwoordelijkheid voor een afdelingsonderdeel met strategische en/of afdelingsoverstijgende beleidsontwikkelingstaken en gedeelde verantwoordelijkheid voor de afdeling. Directe aansturing van de medewerkers van het afdelingsonderdeel en verantwoordelijkheid voor de strategische en/of afdelingsoverstijgende ontwikkeling van beleid.

Generieke taken

1. Geeft leiding aan een afdelingsonderdeel met strategische en/of afdelingsoverstijgende beleidsontwikkelingstaken, waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers van het afdelingsonderdeel;
 - het bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van het afdelingsonderdeel;
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van het afdelingsonderdeel;
 - het uitvoeren van PIOFAH-taken binnen het afdelingsonderdeel.
2. Informeert en adviseert het afdelingshoofd en is dientengevolge medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling en het functioneren van de afdeling.
3. Is verantwoordelijk voor (afdelingsoverstijgende) integrale strategische beleidsinitiatie en -ontwikkeling op de werkerreinen van het afdelingsonderdeel, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van maatschappelijke en politieke strategische ontwikkelingen en vertalen van deze ontwikkelingen in strategische beleidsinitiatieven;
 - het toetsen van beleidsvoornemens op effect.
4. Adviseert over beleid op afdelingsoverstijgend niveau.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Leidinggevende B	RATO totaalscore	525
Code	003	Functionele schaal	11

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan het afdelingshoofd.

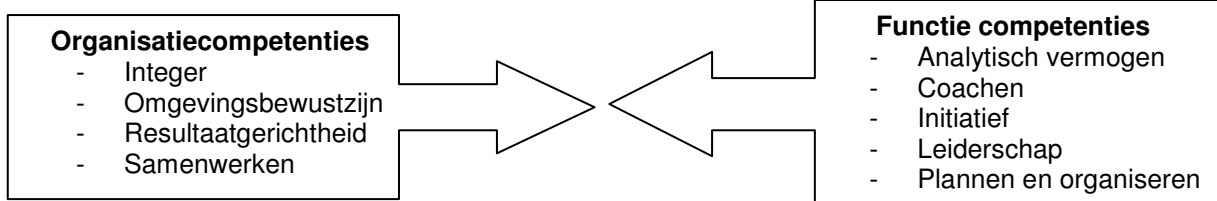
Doel van de functie

Verantwoordelijkheid voor een afdelingsonderdeel met beleidsadviserende en/of beleidsuitvoerende taken en gedeelde verantwoordelijkheid voor de afdeling. Directe aansturing van de medewerkers van het afdelingsonderdeel en verantwoordelijkheid voor beleidadvisering.

Generieke taken

1. Geeft leiding aan een afdelingsonderdeel met beleidsadviserende en/of beleidsuitvoerende taken, waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers van het afdelingsonderdeel;
 - het bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van het afdelingsonderdeel;
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van het afdelingsonderdeel;
 - het uitvoeren van PIOFAH-taken binnen het afdelingsonderdeel.
2. Informeert en adviseert het afdelingshoofd en is dientengevolge medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling en het functioneren van de afdeling.
3. Is verantwoordelijk voor beleidsadvisering op de werkerreinen van het afdelingsonderdeel, waaronder:
 - het analyseren van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en wijzigingen in het beleid van andere overheden en het vertalen ervan naar beleidsadviezen;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's.
4. Is belast met de uitvoering van het geformuleerde beleid en het toepassen van wet- en regelgeving.
5. Adviseert over beleid op bureauoverstijgend niveau.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Leidinggevende C	RATO totaalscore	451
Code	004	Functionele schaal	10a

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan het afdelingshoofd.

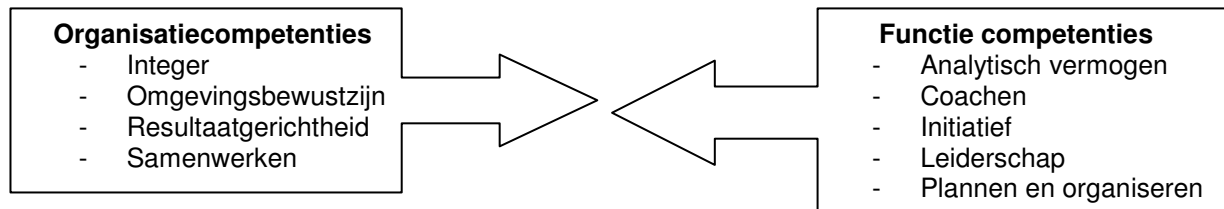
Doel van de functie

Verantwoordelijkheid voor een buitendienst of een (technisch) uitvoerend afdelingsonderdeel en gedeelde verantwoordelijkheid voor de afdeling. Directe aansturing van de medewerkers van het afdelingsonderdeel en verantwoordelijkheid voor beleidsuitvoering en organisatorische en bedrijfsvoeringgerichte (beheer)werkzaamheden.

Generieke taken

1. Geeft leiding aan een buitendienst of een (technisch) uitvoerend afdelingsonderdeel, waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers van het afdelingsonderdeel;
 - het bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van het afdelingsonderdeel;
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van het afdelingsonderdeel;
 - het uitvoeren van PIOFAH-taken binnen het afdelingsonderdeel.
2. Informeert en adviseert het afdelingshoofd en is diens gevolgverantwoordelijk voor de ontwikkeling en het functioneren van de afdeling.
3. Is verantwoordelijk voor de (technische) uitvoering van beleid op de werkterrein van het afdelingsonderdeel.
4. Draagt zorg voor de uitvoering van organisatorische en bedrijfsvoeringgerichte (beheer)werkzaamheden, waaronder:
 - het beheren van diverse administraties;
 - het dagelijks onderhoud aan materieel en de inzet van materieel;
 - het signaleren en afhandelen van klachten en meldingen;
 - het coördineren van het toezicht op o.a. gladheidbestrijding, evenementen en onderhoud;
 - het verzorgen van informatie voor managementrapportages;
 - het beheren van gebouwen, ruimten en/of toestellen.
5. Adviseert over beleid op bureauoverstijgend niveau.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Projectmanager A	RATO totaalscore	536
Code	010	Functionele schaal	11

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

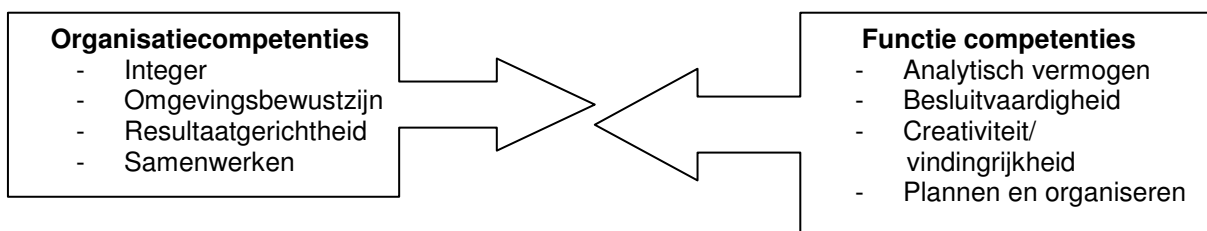
Doel van de functie

Realisatie van grootschalige, complexe en strategische projecten (procesmanagement). (Begeleiding bij de) ontwikkeling van strategisch beleid ten aanzien van het gehele werkterrein van het project.

Generieke taken

1. Geeft leiding aan grootschalige, complexe en strategische projecten en is verantwoordelijk voor:
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de projectproducten;
 - de samenhang met andere projecten, beleidsvelden, programma's en bedrijfsprocessen;
 - de bewaking van ter beschikking gestelde kredieten en budgetten;
 - de financiële afwikkeling;
 - de aansturing van de projectmedewerkers.
2. Begeleidt en/of is belast met het ontwikkelen van strategisch beleid op het gehele werkterrein van het project, waaronder:
 - het initiëren van strategische beleidsvoornemens;
 - het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;
 - het evalueren en bijstellen van beleid.
3. Adviseert, binnen en buiten het project, over de beleidstoepassing.
4. Begeleidt inspraakprocedures en voorlichtingsbijeenkomsten.
5. Ontwikkelt en verzorgt informatievoorziening en communicatie betreffende beleidsontwikkeling en -uitvoering richting beleidsactoren en -netwerken, burgers, bedrijfsleven, instellingen, bestuurders en collega's.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Projectmanager B	RATO totaalscore	446
Code	011	Functionele schaal	10a

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

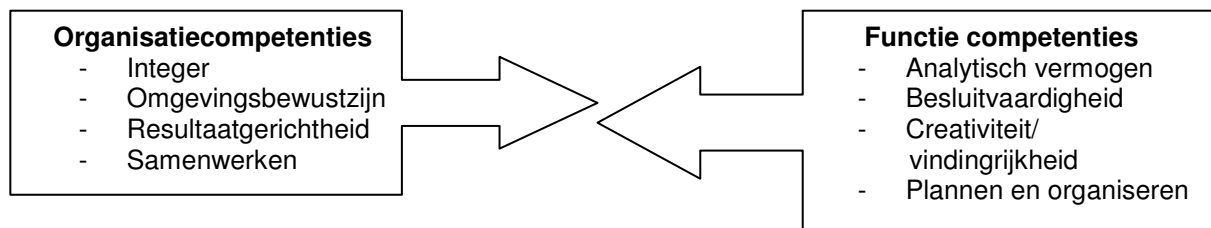
Doel van de functie

Realisatie van complexe projecten. Advisering over beleid ten aanzien van het werkkterrein van het project. (Begeleiding van) Verrichten van complexe vakspecialistisch werkzaamheden.

Generieke taken

1. Geeft leiding aan projecten en is verantwoordelijk voor:
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de projectproducten;
 - de bewaking van ter beschikking gestelde kredieten en budgetten;
 - de financiële afwikkeling;
 - de aansturing van de projectmedewerkers.
2. Is belast met de beleidsadviesing ten aanzien van het werkkterrein van het project, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;
 - het leveren van een bijdrage aan (beleids)plannen en -nota's;
 - het evalueren van beleid.
3. Adviseert, binnen en buiten het project, over de beleidstoepassing.
4. Begeleidt en/of verricht complexe specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op het werkkterrein
5. Begeleidt inspraakprocedures en voorlichtingsbijeenkomsten.
6. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
7. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Projectmanager C	RATO totaalscore	366
Code	012	Functionele schaal	10

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

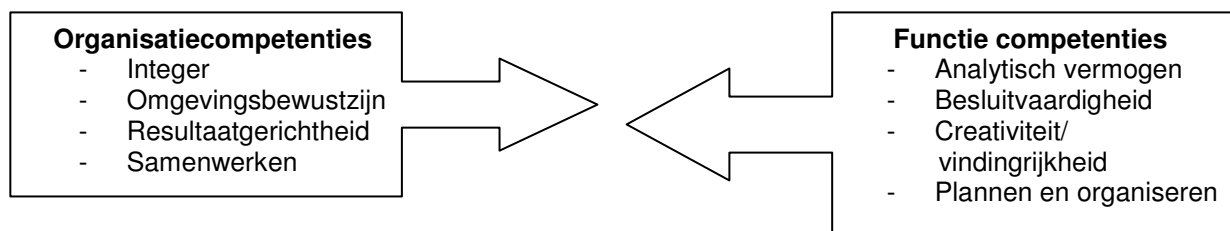
Doel van de functie

Realisatie van en (vakinhoudelijke) bijdrage aan projecten. Verrichten van vakspecialistische werkzaamheden. Advisering over beleid en/of beleidsuitvoering op aspecten of deelgebieden van het werkteerrein van het project.

Generieke taken

1. Geeft leiding aan projecten en is verantwoordelijk voor:
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de projectproducten;
 - de bewaking van ter beschikking gestelde kredieten en budgetten;
 - de financiële afwikkeling;
 - de aansturing van de projectmedewerkers.
2. Levert een (vak)inhoudelijk bijdrage aan de uitvoering van projecten.
3. Is belast met de beleidsadviesing, op aspecten of deelgebieden van het werkteerrein van het project, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;
 - het leveren van een bijdrage aan project-, (beleids)plannen en -nota's;
 - het evalueren van beleid.
4. Adviseert, binnen en buiten het project, over de beleidstoepassing.
5. Verricht vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek werkteerrein.
6. Begeleidt inspraakprocedures en voorlichtingsbijeenkomsten.
7. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
8. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Projectassistent	RATO totaalscore	252
Code	013	Functionele schaal	8

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

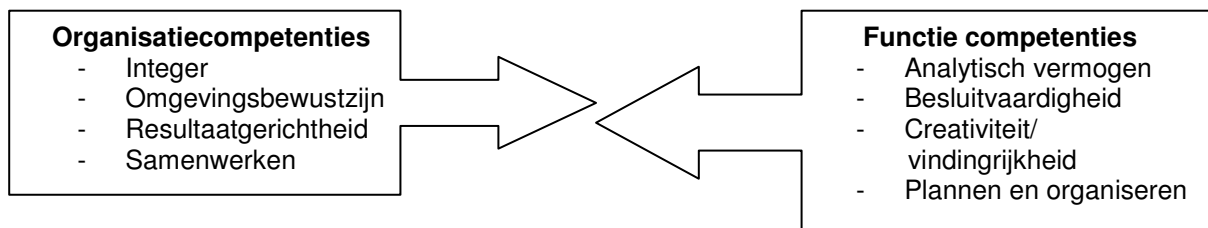
Doel van de functie

Een (vak)inhoudelijke bijdrage aan de uitvoering van projecten en advisering over de voortgang van projecten. Ondersteuning van een projectmanager.

Generieke taken

1. Levert een (vak)inhoudelijk bijdrage aan de uitvoering en adviseert over de voortgang van projecten, waaronder:
 - het bewaken van de voortgang van kleinschalige- of deelprojecten;
 - het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, tekeningen, plannings, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het beheren en muteren van bestanden archieven en (documentatie)systemen.
2. Is belast met secretariële, administratieve en/ of organisatorische ondersteuning van de projectmanager, waaronder:
 - het organiseren van bijeenkomsten en activiteiten;
 - het beheren van de agenda en het maken van afspraken;
 - het bewaken van de tijdigheid van aanlevering en volledigheid van stukken;
 - het verrichten van correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het verzorgen van de organisatie en verslaglegging van vergaderingen;
 - het verwerken van in- en externe documenten.
3. Adviseert en rapporteert over de beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het werktein.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Adviseur A	RATO totaalscore	529
Code	020	Functionele schaal	11

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

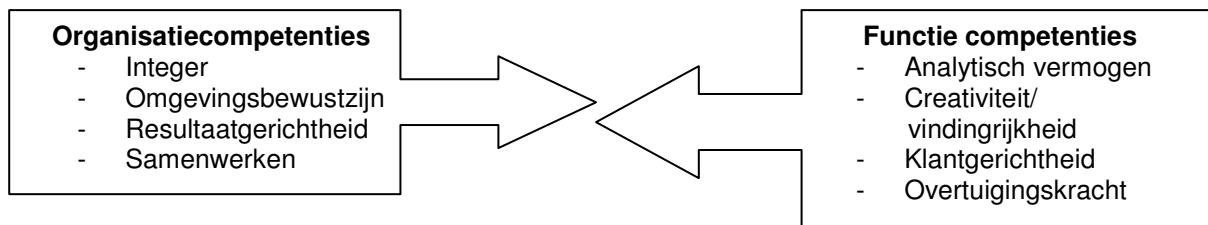
Doel van de functie

Strategische advisering bij multidisciplinaire aangelegenheden. Sturing van en een inhoudelijke bijdrage geven aan strategische beleidsontwikkeling binnen de organisatie. Control op een organisatiebreed werkterrein en/of (begeleiding) verrichting van zeer complex vakspecialistische werkzaamheden.

Generieke taken

1. Is belast met strategische (beleids)adviesing bij multidisciplinaire aangelegenheden, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;
 - het leveren van een inhoudelijke bijdrage of (project)leiding van de realisatie van plannen, projecten;
 - het evalueren van beleid;
 - het adviseren met betrekking tot het ontwikkelen en toepassen van beleid, procedures en regelingen.
2. Levert een sturende en inhoudelijke bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling van de organisatie.
3. Draagt zorg voor control op een organisatiebreed werkterrein, waaronder:
 - het verrichten van complex onderzoek en (risico)analyses;
 - het bewaken van de kwaliteit van de producten en/of diensten op het vakgebied;
 - het maken van en adviseren over rapportages;
 - het bewaken van vastgestelde kaders en het rapporteren bij afwijking.
4. Begeleidt en/of verricht zeer complexe specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een breed werkterrein.
5. Ontwikkelt en verzorgt informatievoorziening en communicatie betreffende beleidsontwikkeling en -uitvoering richting beleidsactoren en -netwerken, burgers, bedrijfsleven, instellingen, bestuurders en collega's.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006;
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007**

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Adviseur B	RATO totaalscore	445
Code	021	Functionele schaal	10a

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

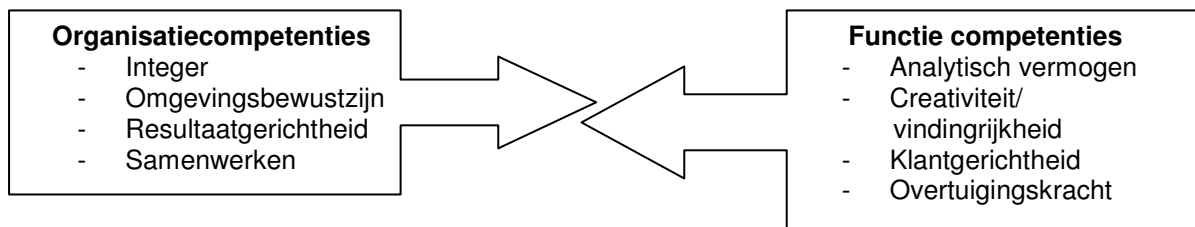
Doel van de functie

Advisering vanuit het vakgebied. Beleidsontwikkeling en ondersteuning op een organisatiebreed en/of complex werkterrein. Control op een organisatiebreed werkterrein.

Generieke taken

1. Vervult een adviesfunctie voor bestuurders, leidinggevenden en collega's, waaronder:
 - het adviseren bij het integraal managen;
 - het adviseren met betrekking tot het toepassen van beleid, procedures en regelingen.
2. Is belast met beleidsontwikkeling en ondersteuning op een organisatiebreed en/of complex werkterrein, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;
 - het leveren van een inhoudelijke bijdrage of (project)leiding van de realisatie van plannen, projecten;
 - het evalueren en bijstellen van beleid.
3. Is belast met control op een organisatiebreed werkterrein, waaronder:
 - het verrichten van complex onderzoek en (risico)analyses;
 - het bewaken van de kwaliteit van de producten en/of diensten op het vakgebied;
 - het maken van en adviseren over rapportages;
 - het bewaken van vastgestelde kaders en het rapporteren bij afwijking.
4. Ontwikkelt en verzorgt informatievoorziening en communicatie betreffende beleidsontwikkeling en -uitvoering richting beleidsactoren en -netwerken, burgers, bedrijfsleven, instellingen, bestuurders en collega's.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Adviseur C	RATO totaalscore	405
Code	022	Functionele schaal	10

Plaats in de organisatie

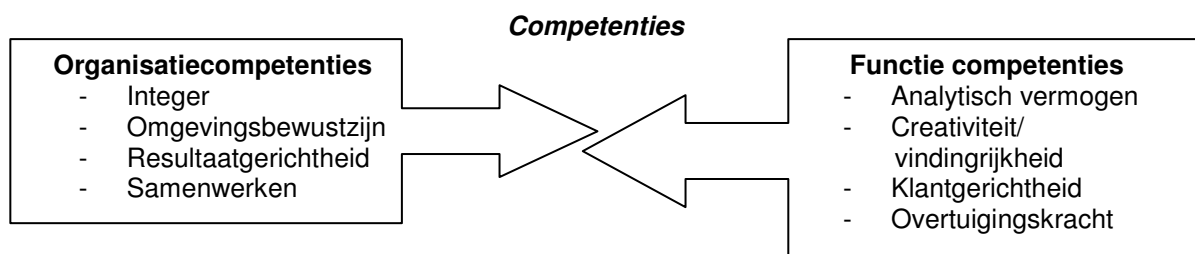
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Advisering vanuit het vakgebied. Beleidsontwikkeling en ondersteuning op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling. Begeleiding en/of verrichting van complexe specialistische werkzaamheden. Control op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling.

Generieke taken

1. Vervult een adviesfunctie voor bestuurders, leidinggevend en collega's, waaronder:
 - het adviseren bij het integraal managen;
 - het adviseren met betrekking tot het toepassen van beleid, procedures en regelingen.
2. Is belast met beleidsontwikkeling en ondersteuning een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;
 - het leveren van een inhoudelijke bijdrage of (project)leiding van de realisatie van plannen, projecten;
 - het evalueren en bijstellen van beleid.
3. Begeleidt en/of verricht complexe specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op het werkterrein, waaronder:
 - het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, tekeningen, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het verrichten van analyses en (statistisch) onderzoek.
4. Is belast met control op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling, waaronder:
 - het verrichten van onderzoek en analyses;
 - het bewaken van de kwaliteit van de producten en/of diensten op het vakgebied;
 - het bewaken van vastgestelde kaders en het rapporteren bij afwijking.
5. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
6. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007

Handtekening gemeentesecretaris

Funcieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Adviseur externe contacten	RATO totaalscore	405
Code	023	Functionele schaal	10

Plaats in de organisatie

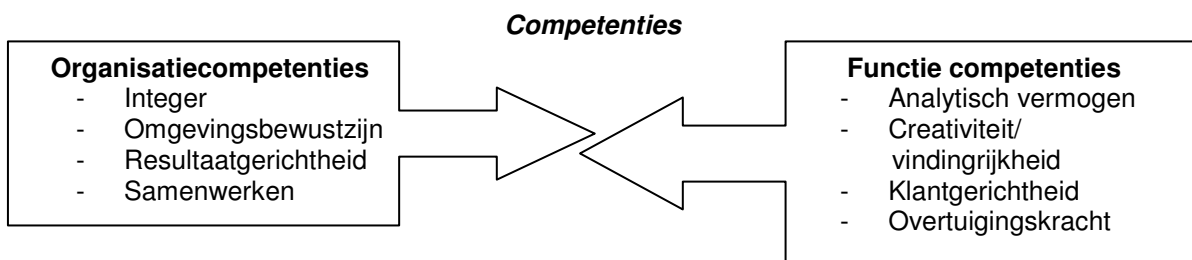
Functiehouder is direct verantwoordelijkheid schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Bevorderen van samenwerking tussen de gemeente en andere overheden, instanties en/of burgers. Ontwikkeling en onderhoud van (lobby)netwerken. Beleidsontwikkeling en ondersteuning op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling.

Generieke taken

1. Bevordert de samenwerking tussen enerzijds de gemeente en anderzijds andere overheden, instanties en/of burgers, waaronder:
 - het vervullen van een schakelfunctie tussen de gemeente en belanghebbende;
 - het initiëren, stimuleren en organiseren van samenwerking;
 - het vormgeven en bevorderen van participatie, netwerkontwikkelingen en onderzoek;
 - het aanspreekpunt zijn voor betrokken partijen.
2. Ontwikkelt en onderhoudt (lobby)netwerken.
3. Vervult een adviesfunctie voor bestuurders, leidinggevend en collega's, waaronder:
 - het adviseren met betrekking tot het toepassen van beleid, procedures en regelingen.
4. Is belast met beleidsontwikkeling en ondersteuning op een specifiek en afgebakende terrein van de afdeling, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;
 - het leveren van een inhoudelijke bijdrage of (project)leiding van de realisatie van plannen, projecten;
 - het evalueren en bijstellen van beleid.
5. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het beleidsveld.
6. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Beleidsmedewerker A	RATO totaalscore	445
Code	030	Functionele schaal	10a

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

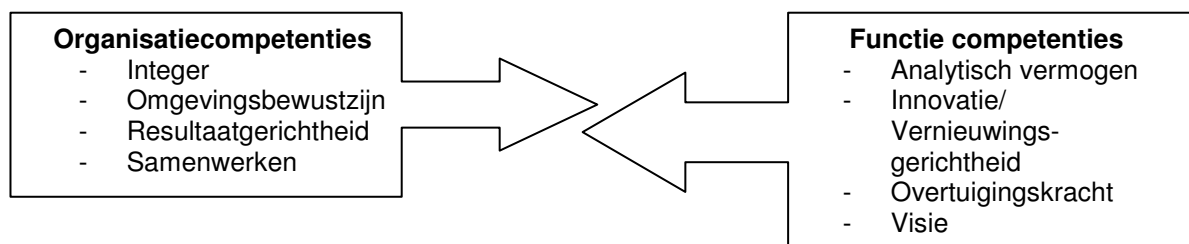
Doel van de functie

(Begeleiding bij de) ontwikkeling en implementatie van en advisering over strategisch beleid op een breed en/of weinig ingekaderd werkteerren(en) met veel beleidsruimte.

Generieke taken

1. Begeleidt en/of is belast met het ontwikkelen van strategisch beleid op een breed en/of weinig ingekaderd werkteerren(en) met veel beleidsruimte, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het initiëren van beleidsvoornemens;
 - het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;
 - het leveren van een inhoudelijke bijdrage of (project)leiding van de realisatie van plannen, projecten;
 - het evalueren en bijstellen van beleid.
2. Levert een sturende en inhoudelijke bijdrage aan de vertaling van beleid in concrete toepassingsmogelijkheden.
3. Draagt zorg voor de advisering over de uitvoering van het geformuleerde beleid en het toepassen van wet- en regelgeving.
4. Ontwikkelt en verzorgt informatievoorziening en communicatie betreffende beleidsontwikkeling en -uitvoering richting beleidsactoren en -netwerken, burgers, bedrijfsleven, instellingen, bestuurders en collega's.
5. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het beleidsveld.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Beleidsmedewerker B	RATO totaalscore	369
Code	031	Functionele schaal	10

Plaats in de organisatie

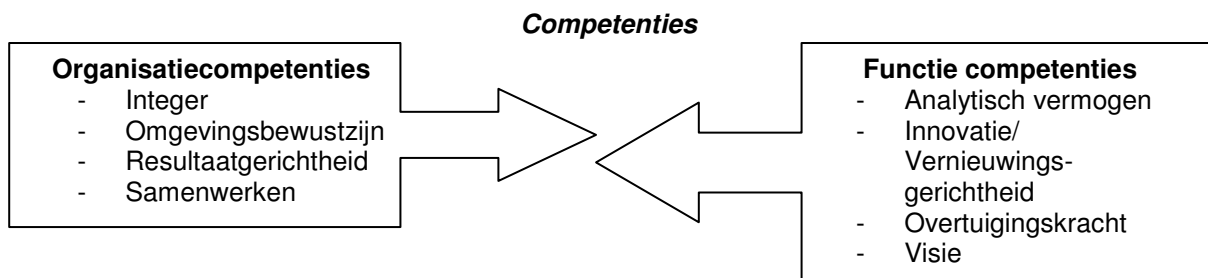
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Ontwikkeling en implementatie van en advisering over strategisch beleid op een redelijk ingekaderd terrein met matige beleidsruimte en/of deelterrein. Advisering over de beleidsuitvoering.

Generieke taken

1. Is belast met het ontwikkelen van strategisch beleid op een redelijk ingekaderd terrein met matige beleidsruimte en/of deelterrein, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het vertalen van in- en externe (beleids)ontwikkelingen naar beleidsvorming;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;
 - het leveren van een inhoudelijke bijdrage of (project)leiding van de realisatie van plannen, projecten;
 - het evalueren en bijstellen van beleid.
2. Is belast met de advisering over de uitvoering van het geformuleerde beleid en het toepassen van wet- en regelgeving.
3. Ontwikkelt en verzorgt informatievoorziening en communicatie betreffende beleidsontwikkeling en -uitvoering richting beleidsactoren en -netwerken, burgers, bedrijfsleven, instellingen, bestuurders en collega's.
4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het beleidsveld.
5. Verricht overige werkzaamheden.



**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007**

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Beleidsmedewerker C	RATO totaalscore	299
Code	032	Functionele schaal	9

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

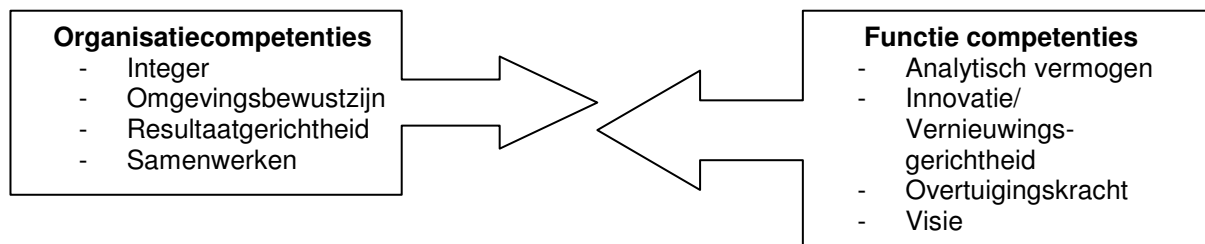
Doel van de functie

Advisering over beleid op het werkterrein en bijdragen aan beleidsontwikkeling. Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden.

Generieke taken

1. Is belast met beleidsadviesing op aspecten van het werkterrein en levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling, waaronder:
 - het analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het doen van voorstellen voor nadere beleidsvorming;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;
 - het leveren van een inhoudelijke bijdrage of (project)leiding van de realisatie van plannen, projecten;
 - het evalueren van beleid.
2. Het verrichten van vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling, waaronder:
 - het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, tekeningen, plannings, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het verrichten van analyses en (statistisch) onderzoek.
3. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het beleidsveld.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Beleidsmedewerker D	RATO totaalscore	252
Code	033	Functionele schaal	8

Plaats in de organisatie

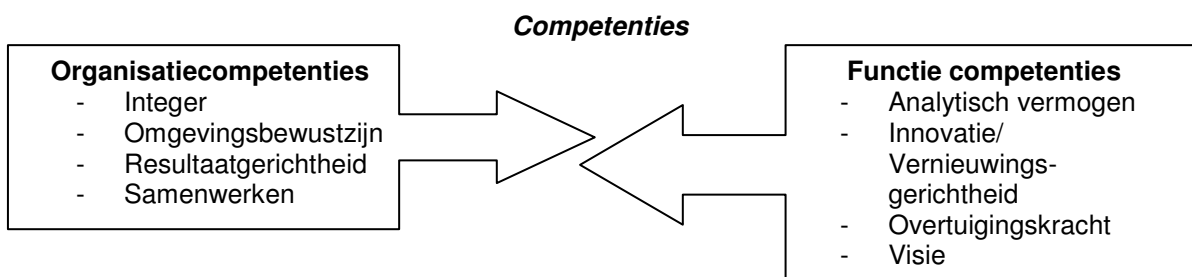
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Ondersteuning bij beleidsadvisering. Verrichting van vakspecialistische, organisatorische werkzaamheden.

Generieke taken

1. Levert een ondersteunende bijdrage aan beleidsadvisering op het werkterrein, waaronder:
 - het doen van voorstellen voor nadere beleidsvorming;
 - het uitwerken van (beleids)plannen en -nota's.
2. Het verrichten van vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend deel van de afdeling, waaronder:
 - het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, tekeningen, plannen, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het vervaardigen van overzichten;
 - het bijhouden en muteren van applicaties, bestanden, statistieken en documentatiesystemen.
3. Verricht ondersteunende en/of administratieve beheerwerkzaamheden.
4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2010

Naam	Jurist A	RATO totaalscore	445
Code	040	Functionele schaal	10A

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

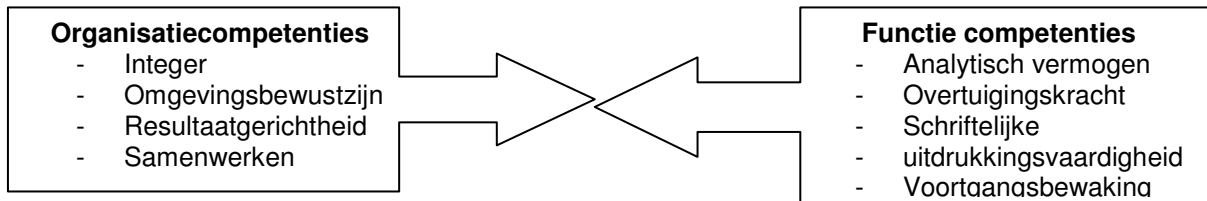
Doel van de functie

Advisering vanuit het juridische vakgebied, op diverse werkterreinen binnen een of meerdere organisatieonderdelen. Vertegenwoordiging van de gemeente in rechte (in- en extern) bij diverse juridische zaken. Juridische kwaliteitszorg en control.

Generieke taken

1. Is belast met het adviseren van bestuurders, leidinggevend en collega's over juridische zaken op diverse werkterreinen van het juridische vakgebied binnen een of meerdere organisatieonderdelen, waaronder:
 - het opstellen van en adviseren over overeenkomsten, verordeningen en beschikkingen;
 - het behandelen van bezwaar- en beroepschriften;
 - het behandelen van aansprakelijkstellingen van en door de gemeente;
 - het adviseren met betrekking tot het toepassen van beleid, procedures en regelingen;
 - het fungeren als secretaris van de commissie bezwaarschriften..
2. Is belast met de vertegenwoordiging van de gemeente in rechte (in- en extern).
3. Draagt zorg voor en is belast met de juridische kwaliteitszorg en control, waaronder:
 - het verrichten van onderzoek;
 - het bewaken van de kwaliteit van juridische producten en/of diensten van de organisatie;
 - het zorgdragen voor risicomanagement en het uitvoeren van risico-inventarisaties;
 - het bewaken van vastgestelde kaders en het rapporteren bij afwijking.
 - Het toepassen en implementeren van juridische instrumenten.
4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit directie d.d. 29 oktober 2009

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2010

Naam	Jurist B	RATO totaalscore	369
Code	041	Functionele schaal	10

Plaats in de organisatie

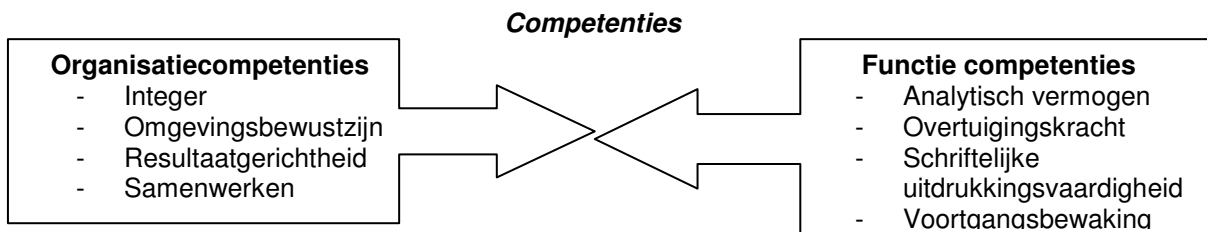
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Advisering vanuit het juridische vakgebied op een specifiek afgebakend werkterrein. Juridische kwaliteitszorg en control.

Generieke taken

1. Is belast met het adviseren van bestuurders, leidinggevend en collega's over juridische zaken op een specifiek afgebakend werkterrein, waaronder:
 - het opstellen van en adviseren over overeenkomsten, verordeningen en beschikkingen;
 - het behandelen van aansprakelijkstellingen van en door de gemeente;
 - het adviseren met betrekking tot het toepassen van beleid, procedures en regelingen;
 - het behandelen van bezwaarschriften;
 - het fungeren als secretaris van de commissie bezwaarschriften.
2. Is belast met de juridische kwaliteitszorg en control; waaronder:
 - Het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de toepassing en implementatie van juridische instrumenten;
 - het verrichten van onderzoek;
 - het bewaken van de kwaliteit van juridische producten en/of diensten van de organisatie;
 - het zorgdragen voor risicomanagement en het uitvoeren van risico-inventarisaties;
 - het bewaken van vastgestelde kaders en het rapporteren bij afwijking.
3. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
4. Verricht overige werkzaamheden.



**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit directie d.d. 29 oktober 2009**

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Vakspecialist A	RATO totaalscore	405
Code	050	Functionele schaal	10

Plaats in de organisatie

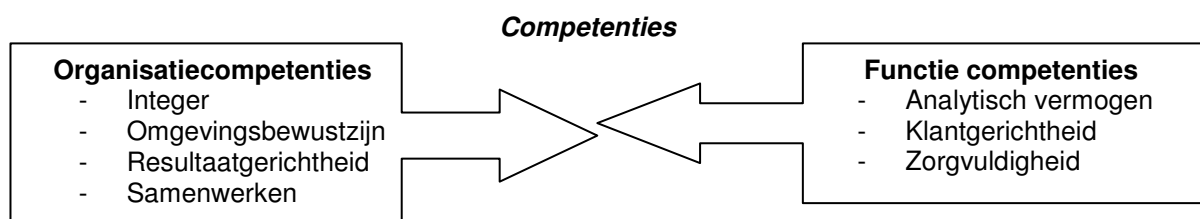
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Verrichting en/of begeleiding van complexe vakspecialistische werkzaamheden. Advisering over beleid en bijdragen aan beleidsontwikkeling.

Generieke taken

1. Begeleidt en/of verricht complexe specialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een breed werkkerrein, waaronder:
 - het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, tekeningen, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het verrichten van analyses en (statistisch) onderzoek;
 - het maken van functionele en technische ontwerpen.
2. Is belast met beleidsadvisering op aspecten van het werkkerrein en levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling, waaronder:
 - het analyseren van ontwikkelingen en wijzigingen in beleid van andere overheden;
 - het doen van voorstellen voor nadere beleidsvorming;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;
 - het leveren van een inhoudelijke bijdrage of (project)leiding van de realisatie van plannen, projecten;
 - het evalueren van beleid.
3. Verricht (applicatie-, systeem-, bestand-, en/of archief-)beheer werkzaamheden betrekking hebbende op het eigen vakgebied.
4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Vakspecialist B	RATO totaalscore	338
Code	051	Functionele schaal	9

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

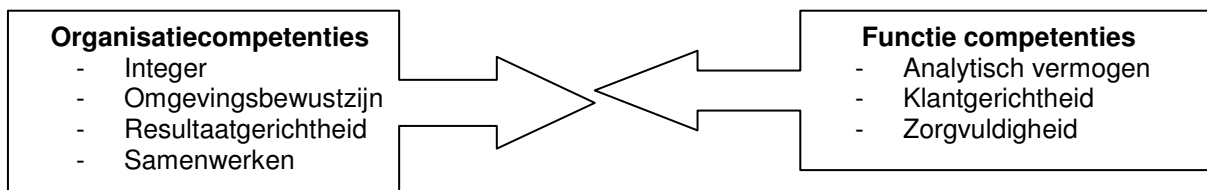
Doel van de functie

Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden. Advisering over de beleiduitvoering.

Generieke taken

1. Verricht vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een breed werkterrein van de afdeling, waaronder:
 - het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, tekeningen, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het verrichten van analyses en (statistisch) onderzoek;
 - het maken van technische ontwerpen en uitvoeringsspecificaties.
2. Adviseert over de beleidsuitvoering ten behoeve van een directe toepassing op het eigen werkterrein, waaronder:
 - het leveren van een vakinhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming en actualisatie van plannen;
 - het adviseren ten aanzien van procedures en regelingen.
3. Verricht (applicatie-, systeem-, bestand- en/of archief-)beheer werkzaamheden betrekking hebbende op het eigen vakgebied.
4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Vakspecialist C	RATO totaalscore	252
Code	052	Functionele schaal	8

Plaats in de organisatie

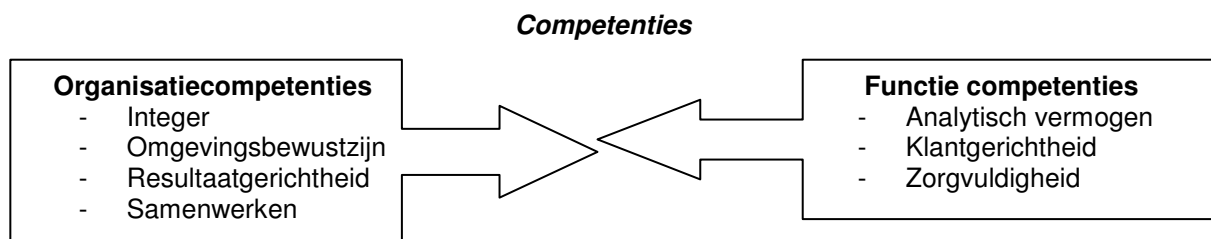
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling. Verrichting van ondersteunende beheerwerkzaamheden op het eigen vakgebied. Advisering over beheersmatige aspecten.

Generieke taken

1. Verricht vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend terrein van de afdeling, waaronder:
 - het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, tekeningen, planningen, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het verrichten van archiefwerkzaamheden (statisch, dynamisch, vernietiging).
2. Verricht ondersteunende en/ of administratieve, (applicatie- en netwerk-) beheer werkzaamheden betrekking hebbende op het eigen vakgebied.
3. Adviseert en rapporteert over de beheersmatige aspecten van het werkterrein.
4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Vakspecialist D	RATO totaalscore	190
Code	053	Functionele schaal	7

Plaats in de organisatie

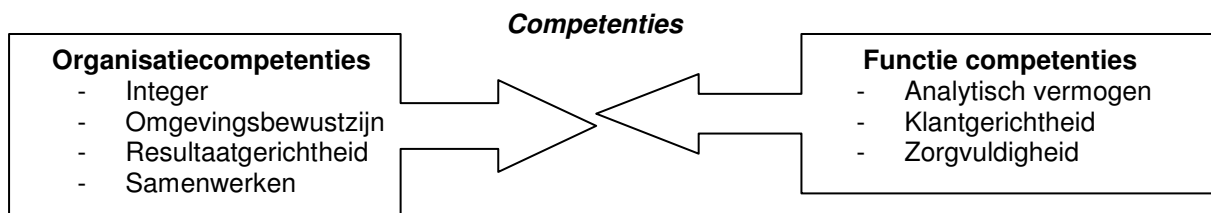
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Verrichting van (gestandaardiseerde) vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek en afgebakend deel terrein. Verrichting van administratief en/of organisatorisch ondersteunende werkzaamheden.

Generieke taken

1. Verricht (gestandaardiseerde) vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend deel terrein, waaronder:
 - het uitvoeren van procedures en regelingen;
 - het opstellen en uitwerken van plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, tekeningen, aanvragen, verordeningen, vergunningen en trajecten;
 - het vervaardigen van overzichten en bijhouden van bestanden;
 - het verrichten van archiefwerkzaamheden (dynamisch archief).
2. Verricht administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden, waaronder:
 - het bewaken van de voortgang van administratieve procedures;
 - het verrichten van correspondentie - en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het coderen en/of muteren van wijzigingen in bestanden, archieven en/of (documentatie)systemen.
3. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Consulent A	RATO totaalscore	338
Code	060	Functionele schaal	9

Plaats in de organisatie

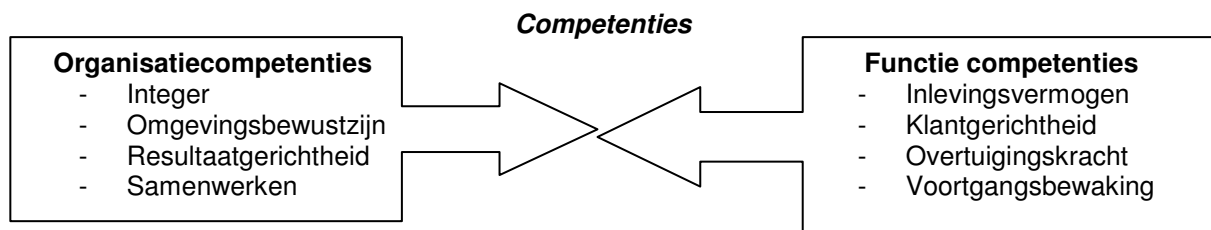
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Consultatie en ondersteuning van cliënten op een complex werkterrein. Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden op een complex werkterrein. Advisering over de beleidsuitvoering.

Generieke taken

1. Vervult een consulentfunctie voor (tot de doelgroep behorende) burgers, (probleem)groepen, instellingen en/of bedrijven op een complex werkterrein, waaronder:
 - het aanspreekpunt zijn voor cliënten;
 - het voeren van intake- en voortgangsgesprekken;
 - het voorlichten, adviseren, begeleiden, stimuleren en/of doorverwijzen van cliënten(groepen);
 - het monitoren en evalueren van de uitvoering van gemaakte afspraken en bewaken van het (traject)proces;
 - het signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden en het leveren van een bijdrage aan de aanpak hiervan.
2. Verricht vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een complex werkterrein, waaronder:
 - het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van activiteiten(programma's), plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, planningen, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het organiseren, coördineren en begeleiden van projecten, evenementen en activiteiten;
 - het verrichten van analyses en (statistisch) onderzoek.
3. Adviseert over de beleidsuitvoering ten behoeve van een directe toepassing op het eigen werkterrein, waaronder:
 - het leveren van een vakinhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming en actualisatie van plannen, projecten, evenementen en activiteiten;
 - het adviseren ten aanzien van procedures en regelingen.
4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Consulent B	RATO totaalscore	252
Code	061	Functionele schaal	8

Plaats in de organisatie

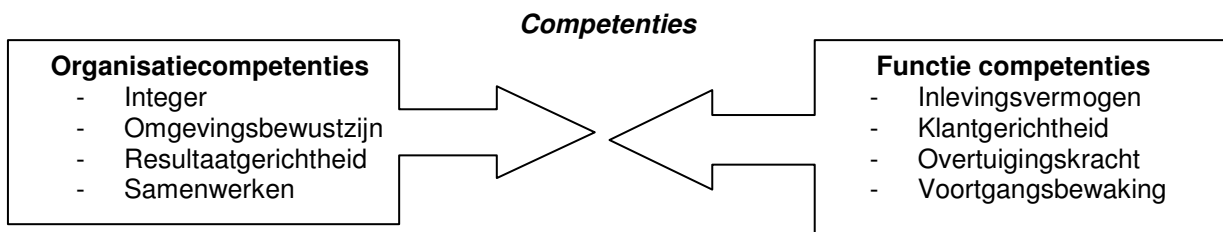
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Consultatie en ondersteuning van cliënten op een specifiek werkterrein. Verrichting van vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek werkterrein van de afdeling. Verrichting van administratieve en/of organisatorische werkzaamheden op het eigen vakgebied.

Generieke taken

1. Vervult een consulentfunctie voor (tot de doelgroep behorende) burgers, (probleem)groepen, instellingen en/of bedrijven op een specifiek werkterrein, waaronder:
 - Het aanspreekpunt zijn voor cliënten;
 - het voeren van intake- en voortgangsgesprekken;
 - het voorlichten, adviseren, begeleiden, stimuleren en/of doorverwijzen van cliënten(groepen);
 - het monitoren en evalueren van de uitvoering van gemaakte afspraken;
 - het signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden en het leveren van een bijdrage aan de aanpak hiervan.
2. Verricht vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek werkterrein van de afdeling, waaronder:
 - het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van activiteiten(programma's), plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, plannings, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het organiseren, coördineren en begeleiden van projecten, evenementen en activiteiten;
3. Verricht administratieve werkzaamheden op het eigen vakgebied, waaronder:
 - het bewaken van de voortgang van procedures, activiteiten en/of trajecten;
 - het verrichten van correspondentie - en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het beheren van bestanden, archieven en/of (documentatie)systemen.
4. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit directie d.d. 6 november 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Consulent C	RATO totaalscore	190
Code	062	Functionele schaal	7

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

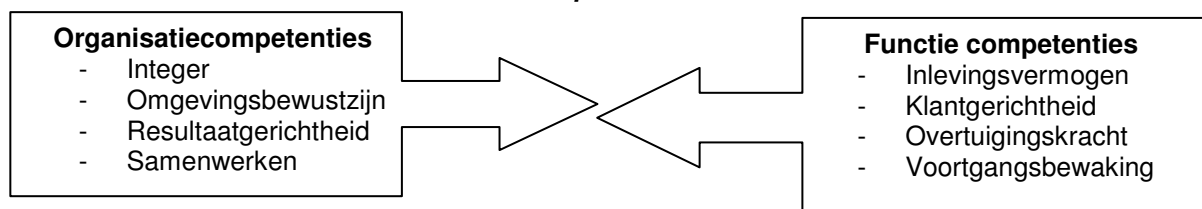
Doel van de functie

Consultatie en ondersteuning van cliënten op een specifiek en afgebakend deel terrein. Verrichting van (gestandaardiseerde) vakspecialistische werkzaamheden op een specifiek en afgebakend deel terrein van de afdeling. Verrichting van administratieve en/of organisatorische werkzaamheden.

Generieke taken

1. Vervult een consulentfunctie voor (tot de doelgroep behorende) burgers, instellingen en/of bedrijven op een specifiek en afgebakend deel terrein, waaronder:
 - het aanspreekpunt zijn voor cliënten;
 - het voeren van intakegesprekken;
 - het verzamelen en verifiëren van gegevens en documenten;
 - het voorlichten, begeleiden en/of doorverwijzen van cliënten;
 - het signaleren van problemen en verbeteringsmogelijkheden.
2. Verricht (gestandaardiseerde) vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend deel terrein, waaronder:
 - het uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen en/of uitwerken van activiteiten(programma's), plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, plannings, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het organiseren, coördineren en begeleiden van deelprojecten en activiteiten.
3. Verricht administratieve werkzaamheden, waaronder:
 - het bewaken van de voortgang van procedures, activiteiten en/of trajecten;
 - het verrichten van correspondentie - en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het coderen en/of muteren van wijzigingen in bestanden, archieven en/of (documentatie)systemen.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit directie d.d. 6 november 2008

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Administratief medewerker A	RATO totaalscore	190
Code	070	Functionele schaal	7

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

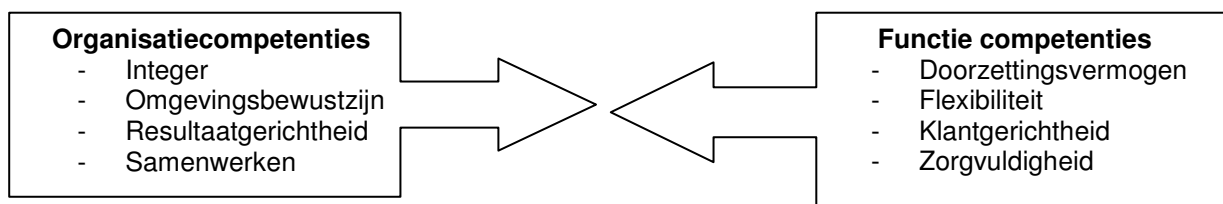
Doel van de functie

Secretariële, administratieve en/of organisatorische ondersteuning van bestuur en/of directie. Ondersteuning bij de totstandkoming van (financieel) administratieve producten.

Generieke taken

1. Verricht secretariële, administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden ten behoeve van bestuur en/of directie, waaronder:
 - het organiseren van bijeenkomsten en activiteiten;
 - het beheren van de agenda en het maken van afspraken;
 - het beheren en muteren van bestanden, archieven en (documentatie)systemen;
 - het bewaken van de tijdigheid van aanlevering en volledigheid van stukken;
 - het verrichten van correspondentie - en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het verzorgen van de organisatie en verslaglegging van vergaderingen;
 - het verwerken van in- en externe documenten.
2. Bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van bestuursbesluiten.
3. Levert een inhoudelijke bijdrage aan (financieel)administratieve producten, waaronder:
 - het uitvoeren van berekeningen en bewerkingen en het vervaardigen van overzichten;
 - het beheren en muteren van applicaties, bestanden, statistieken en (documentatie)systemen;
 - het controleren van en toetsen aan wet- en regelgeving.
4. Registreert klachten die over bestuur en/of directie binnenkomen en coördineert de afhandeling daarvan.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Administratief medewerker B	RATO totaalscore	151
Code	071	Functionele schaal	6

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

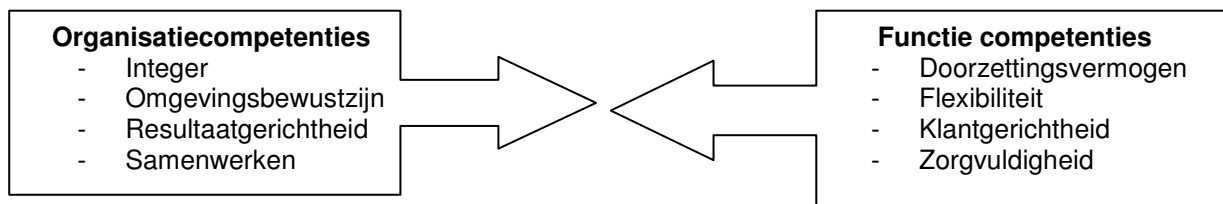
Doel van de functie

Secretariële, administratieve en/of organisatorische ondersteuning op een specifiek vakgebied. Ondersteuning bij de totstandkoming van (financieel) administratieve producten.

Generieke taken

1. Verricht secretariële, administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden op een specifiek vakgebied en/of ter ondersteuning van het (afdelings)management, waaronder:
 - het verzorgen van de organisatie en verslaglegging van vergaderingen c.q. bijeenkomsten;
 - het beheren van agenda's en maken van afspraken;
 - het beheren en muteren van bestanden, archieven en (documentatie)systemen;
 - het bewaken van de voortgang van administratieve procedures;
 - het verwerken van in- en externe documenten;
 - het verrichten van correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden.
2. Levert een inhoudelijke bijdrage aan (financieel) administratieve producten, waaronder:
 - het uitvoeren van eenvoudige berekeningen en bewerkingen en het vervaardigen van overzichten;
 - het bijhouden en muteren van applicaties, bestanden, statistieken en documentatiesystemen;
 - het controleren van en toetsen aan wet- en regelgeving.
3. Verricht dienstverlenende en/ of frontoffice werkzaamheden met betrekking tot de afdeling, waaronder:
 - het behandelen van aanvragen.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Administratief medewerker C	RATO totaalscore	122
Code	072	Functionele schaal	5

Plaats in de organisatie

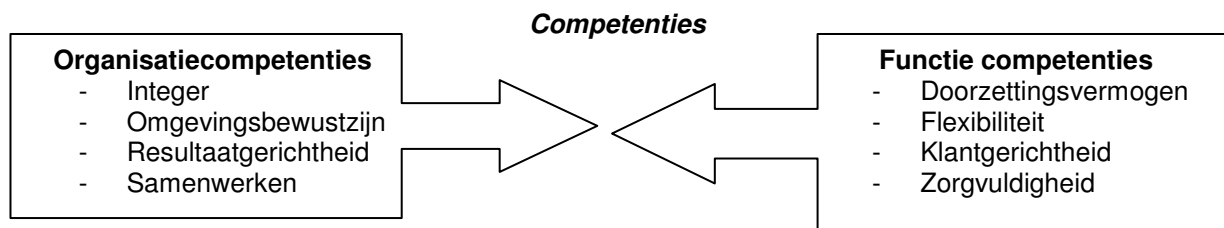
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Secretariële en/of administratieve ondersteuning.

Generieke taken

1. Verricht administratieve en/ of secretariële werkzaamheden, waaronder:
 - het zorgdragen voor het telefoonverkeer;
 - het notuleren en ondersteunen bij verslaglegging;
 - het coderen en muteren van bestanden, archieven en/of (documentatie)systemen;
 - het bewaken van de voortgang van administratieve procedures;
 - het verwerken van in- en externe documenten;
 - het uitvoeren van berekeningen en/of bewerkingen;
 - het verrichten van correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden.
2. Verricht dienstverlenende en/of baliewerkzaamheden met betrekking tot de afdeling, waaronder:
 - het te woord staan en doorverwijzen van cliënten;
 - het behandelen van eenvoudige aanvragen.
3. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Administratief medewerker D	RATO totaalscore	90
Code	073	Functionele schaal	4

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

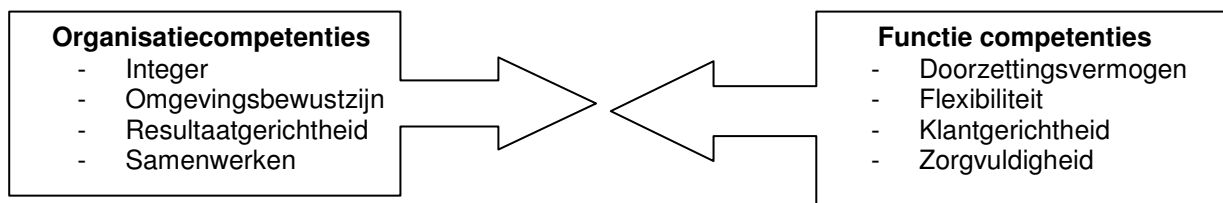
Doel van de functie

Lichte secretariële en/of administratieve ondersteuning.

Generieke taken

1. Verricht licht administratieve en/of secretariële werkzaamheden, waaronder:
 - het zorgdragen voor het telefoonverkeer;
 - het coderen en muteren van bestanden en/of (documentatie)systemen;
 - het verwerken van in- en externe documenten;
 - het verrichten van standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden.
2. Verricht dienstverlenende en/of baliewerkzaamheden met betrekking tot de afdeling.
3. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Directievoerder / Toezichthouder	RATO totaalscore	318
Code	080	Functionele schaal	9

Plaats in de organisatie

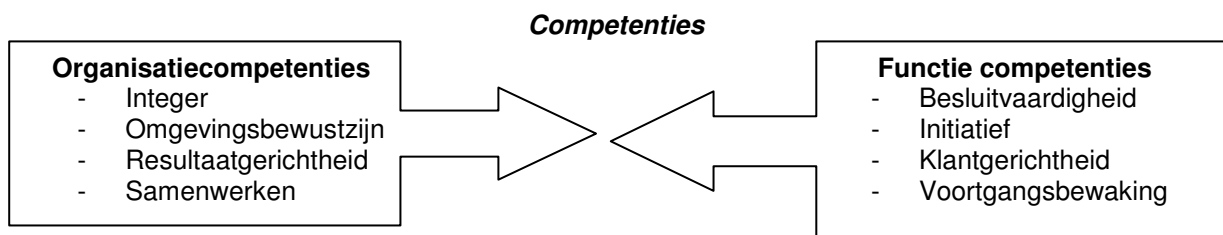
Functiehouder is direct verantwoordelijkheid schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Directievoering van (uitbestede) vaktechnische werkzaamheden. Verrichting van vaktechnische werkzaamheden. Adviseren over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten.

Generieke taken

1. Verricht en ziet toe op de uitvoering van (uitbestede) vaktechnische werkzaamheden , waaronder:
 - het bewaken van de vakinhoudelijke kwaliteit en kwantiteit van de (uitbestede) diensten en/of producten;
 - het houden van toezicht op de uitvoering, planning en voortgang van (uitbestede) werkzaamheden;
 - het fungeren als vraagbaak voor de dagelijkse uitvoering;
 - het verrichten van civiele, infrastructurele en/of cultuurtechnische werkzaamheden.
2. Adviseert en rapporteert over de beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het werktein.
3. Verricht inhoudelijk administratieve werkzaamheden, waaronder:
 - het controleren van en toetsen aan wet- en regelgeving;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/of beoordelen van bestekken, meer-/minder-werk, plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, tekeningen, plannings, aanvragen, verordeningen, akten en vergunningen;
 - het verrichten van berekeningen en bewerkingen;
 - het beheren en muteren van bestanden, statistieken en documentatiesystemen.
4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Beheerder/toezichthouder A	RATO totaalscore	190
Code	081	Functionele schaal	7

Plaats in de organisatie

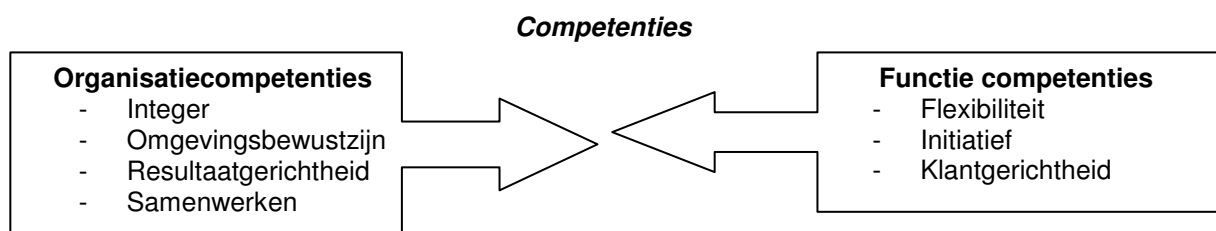
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Beheer van gemeentelijke eigendommen en/of toezicht op evenementen. Verrichting van (technische) onderhoudswerkzaamheden. Adviseren over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten.

Generieke taken

1. Beheert een locatie, werkplaats en/of accommodatie en/of houdt toezicht op evenementen, waaronder:
 - het leveren van een bijdrage aan de organisatie;
 - het toezien op een efficiënte bedrijfsvoering;
 - het inkopen en beheren van artikelen.
2. Verricht (technische) onderhoudswerkzaamheden, waaronder:
 - het zorgdragen voor het toezicht op en verrichten van planmatig onderhoud aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen;
 - het signaleren van gebreken en controleren van onderhoudswerkzaamheden;
 - het verhelpen van klachten en storingen.
3. Adviseert en rapporteert over de beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het werkterrein.
4. Verricht inhoudelijk administratieve werkzaamheden, waaronder:
 - het controleren van en toetsen aan wet- en regelgeving;
 - het opstellen, uitwerken, toetsen en/of beoordelen van plannen, rapportages, beschikkingen, berekeningen, tekeningen, plannings, aanvragen, verordeningen, akten, vergunningen en trajecten;
 - het verrichten van berekeningen en bewerkingen;
 - het beheren en muteren van bestanden, statistieken en documentatiesystemen.
5. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
6. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Beheerder/toezichthouder B	RATO totaalscore	122
Code	082	Functionele schaal	5

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

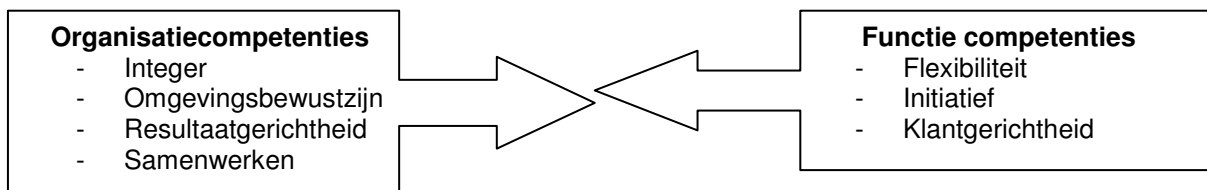
Doel van de functie

Toezicht op en onderhouden van gemeentelijke eigendommen. Verrichting van standaard (technische) onderhoudswerkzaamheden.

Generieke taken

1. Houdt toezicht op en onderhoudt een locatie en/of accommodatie, waaronder:
 - het zorgdragen voor sleutelbeheer;
 - het houden van toezicht op de naleving van regels;
 - het verstrekken van informatie en aanwijzingen aan gebruikers.
2. Verricht standaard (technische) onderhoudswerkzaamheden, waaronder:
 - het verrichten van kleine onderhouds-, reparatie- en schoonmaakwerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen;
 - het signaleren van onderhoudswerkzaamheden en registreren van klachten.
3. Verricht administratieve en/of organisatorische werkzaamheden, waaronder:
 - het bewaken van de voortgang van administratieve procedures;
 - het verrichten van correspondentie - en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het coderen en/of muteren van wijzigingen in bestanden, archieven en/of (documentatie)systemen.
4. Is belast met correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 12 augustus 2008

Naam	Handhaver/Toezichthouder A	RATO totaalscore	190
Code	083	Functionele schaal	7

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

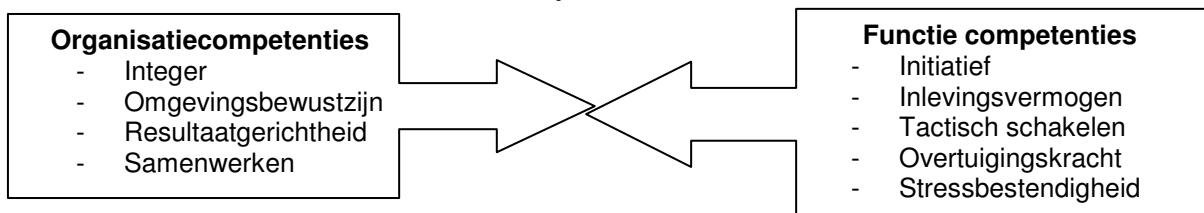
Doel van de functie

Toezicht houden op en handhaven van het juiste gebruik van de gemeentelijke openbare ruimte en eigendommen. Toezicht houden op een of meerdere specifieke onderwerpen.

Generieke taken

2. Verricht toezichthoudende werkzaamheden op het gebied van leefmilieu, openbare orde en veiligheid, waaronder:
 - het houden van toezicht op één of meer specifieke onderwerpen, zoals milieu, markten, havens of drank- en horecawet;
 - het houden van toezicht op de naleving van wet- en regelgeving;
 - het houden van toezicht op het gedrag van publiek;
 - het optreden bij incidenten;
 - het controleren van voorschriften en (geweigerde) vergunningen;
 - het optreden naar aanleiding van klachten;
 - het verstrekken van informatie en aanwijzingen aan publiek en gebruikers.
2. Verricht handhavende taken, waaronder:
 - het aanspreken en zonodig corrigeren van overtreders;
 - het uitschrijven van boetes bij overtredingen;
 - het opvragen van het identiteitsbewijs van publiek en gebruikers.
3. Verricht administratieve taken, waaronder:
 - het opmaken van rapporten;
4. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door de directie genomen besluit d.d. 6 november 2008

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 12 augustus 2008

Naam	Handhaver/Toezichthouder B	RATO totaalscore	131
Code	084	Functionele schaal	6

Plaats in de organisatie

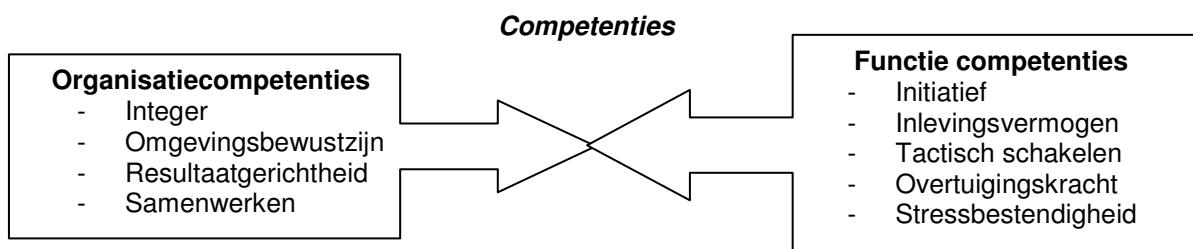
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Toezicht houden op en handhaven van het juiste gebruik van de gemeentelijke openbare ruimte en eigendommen.

Generieke taken

1. Verricht algemene toezichthoudende werkzaamheden op het gebied van leefmilieu, openbare orde en veiligheid, waaronder:
 - het houden van toezicht op de naleving van wet- en regelgeving;
 - het houden van toezicht op het gedrag van publiek;
 - het optreden bij incidenten;
 - het controleren van voorschriften en (geweigerde) vergunningen;
 - het optreden naar aanleiding van klachten;
 - het verstrekken van informatie en aanwijzingen aan publiek en gebruikers.
2. Verricht handhavende taken, waaronder:
 - het aanspreken en zonodig corrigeren van overtreders;
 - het uitschrijven van boetes bij overtredingen;
 - het aanspreken van publiek op gedrag;
 - het opvragen van het identiteitsbewijs van publiek en gebruikers.
3. Verricht administratieve taken, waaronder:
 - het opmaken van rapporten;
4. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door de directie genomen besluit d.d. 6 november 2008

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Handhaver /Toezichthouder C	RATO totaalscore	113
Code	085	Functionele schaal	5

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

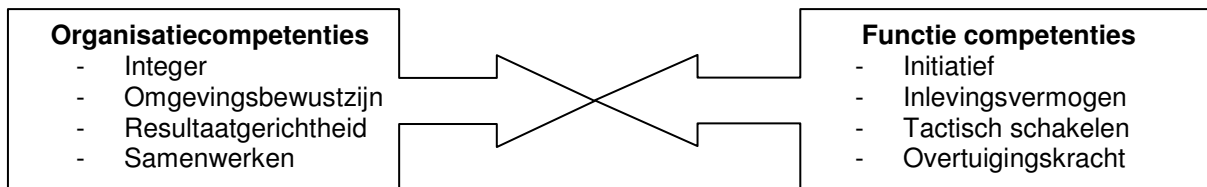
Doel van de functie

Toezicht houden en handhaven op de juiste uitvoering van het parkeerbeleid.

Generieke taken

1. Verricht toezichthoudende werkzaamheden op het gebied van parkeren en verkeer, waaronder:
 - het houden van toezicht op de naleving van de betreffende wet- en regelgeving;
 - het verstrekken van informatie en aanwijzingen aan publiek en gebruikers;
 - het regelen van het verkeer bij evenementen en calamiteiten.
2. Verricht handhavende taken, waaronder:
 - het uitschrijven van boetes bij overtredingen betreffende het parkeerbeleid;
 - het opmaken van proces verbaal bij overtredingen betreffende het parkeerbeleid.
3. Verricht administratieve taken, waaronder:
 - het opmaken van rapporten;
 - het controleren en verwerken van openstaande boetes en parkeervergunningen.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door de directie genomen besluit d.d. 6 november 2008

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Facilitair medewerker A	RATO totaalscore	161
Code	090	Functionele schaal	6

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

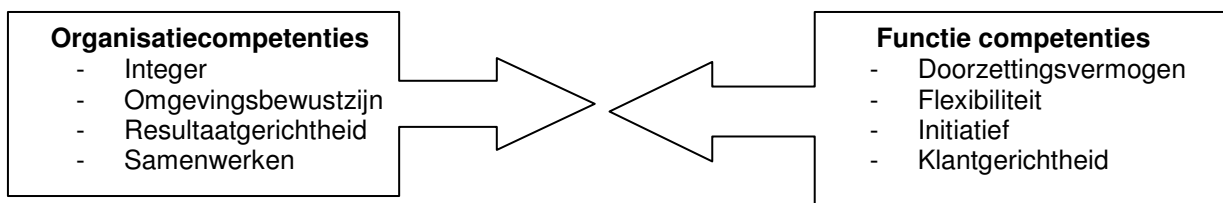
Doel van de functie

Verrichting van ondersteunende werkzaamheden en verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie. Verrichting van en toezicht op beheersmatige werkzaamheden.

Generieke taken

1. Verricht dienstverlenende en ondersteunende facilitaire werkzaamheden, waaronder:
 - het inkopen van standaard kantoorartikelen;
 - het verrichten van postwerkzaamheden;
 - het zorgdragen voor het magazijnbeheer;
 - het verstrekken van algemene informatie;
 - het verrichten van cateringwerkzaamheden;
 - het assisteren bij representatieve werkzaamheden die zowel in- als extern gericht zijn;
 - het bijstaan van bestuurders en bijzondere ambtenaren op speciale bijeenkomsten en/ of plechtigheden.
2. Verricht en ziet toe op beheersmatige werkzaamheden, waaronder:
 - het zorgdragen voor het sleutelbeheer;
 - het beheren van vergader-, communicatie- en presentatiemiddelen;
 - het beheren van de ruimtes van gebouwen en accommodaties;
 - het houden van toezicht op het gebruik van gebouwen en accommodaties;
 - het ontvangen en van bezoekers en gasten;
 - het verrichten van kleine onderhouds-, reparatie- en schoonmaakwerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen;
 - het signaleren van onderhoudswerkzaamheden en registreren van klachten.
3. Verricht licht administratieve werkzaamheden.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Facilitair medewerker B	RATO totaalscore	122
Code	091	Functionele schaal	5

Plaats in de organisatie

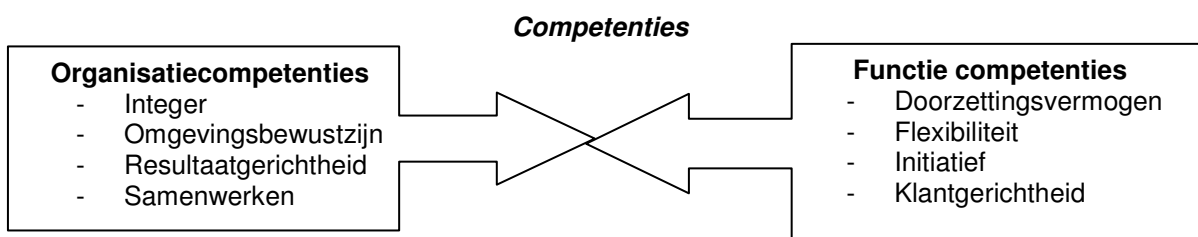
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Verrichting van licht ondersteunende werkzaamheden en verlenen van facilitaire diensten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie. Verrichting van beheersmatige werkzaamheden.

Generieke taken

1. Verricht dienstverlenende en licht ondersteunende facilitaire werkzaamheden, waaronder:
 - het gebruiksklaar maken van ruimtes;
 - het beheer van een magazijn;
 - het voorbereiden, plannen en uitvoeren van reprografische werkzaamheden (waaronder instellen van apparatuur);
 - het verrichten van postwerkzaamheden;
 - het verstrekken van algemene informatie;
 - het verrichten van cateringwerkzaamheden;
 - het assisteren bij representatieve werkzaamheden die zowel in- als extern gericht zijn;
 - het bijstaan van bestuurders en bijzondere ambtenaren op speciale bijeenkomsten en/ of plechtigheden.
2. Verricht beheersmatige werkzaamheden, waaronder:
 - het houden van toezicht op het gebruik van gebouwen en accommodaties;
 - het ontvangen en zonedig doorverwijzen van bezoekers en gasten;
 - het verrichten van kleine onderhouds-, reparatie- en schoonmaakwerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen;
 - het signaleren van onderhoudswerkzaamheden en registreren van klachten.
3. Verricht overige werkzaamheden.



**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit directie d.d. 6 november 2008**

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Facilitair medewerker C	RATO totaalscore	65
Code	092	Functionele schaal	4

Plaats in de organisatie

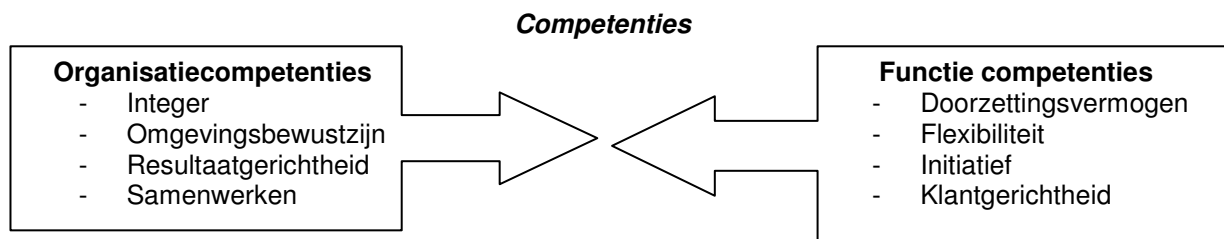
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Verrichten van en assistentie bij ondersteunende werkzaamheden en facilitaire diensten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie.

Generieke taken

1. Verricht en assisteert bij ondersteunende en dienstverlenende werkzaamheden, waaronder:
 - het verrichten van postwerkzaamheden;
 - het uitvoeren van reprografische werkzaamheden;
 - het beheer van een magazijn;
 - het verrichten van kleine onderhouds-, reparatie- en schoonmaakwerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen;
 - het signaleren van onderhoudswerkzaamheden en registreren van klachten;
 - het verrichten van cateringwerkzaamheden;
 - het assisteren bij representatieve werkzaamheden die zowel in- als extern gericht zijn.
2. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Technisch uitvoerend medewerker A	RATO totaalscore	151
Code	095	Functionele schaal	6

Plaats in de organisatie

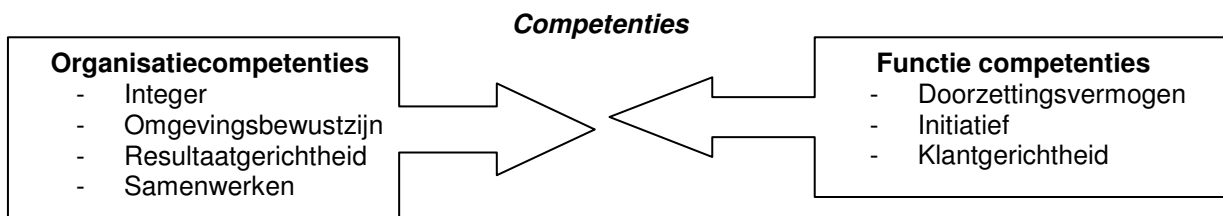
Functiehouder is direct verantwoordelijkheid schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Verrichting van (vaktechnische) beheerwerkzaamheden en/of (vaktechnische) onderhoudswerkzaamheden ten aanzien van gemeentelijke eigendommen of openbare ruimte.

Generieke taken

1. Verricht (vaktechnische) beheer- en / of (vaktechnische) onderhoudswerkzaamheden, waaronder:
 - het verrichten van bouwtechnische, cultuurtechnische en/of civieltechnische beheerwerkzaamheden;
 - het onderhouden van contacten met instellingen en burgers.
2. Signaleert gebreken en verbeteringsmogelijkheden in het werkgebied en levert een bijdrage aan de aanpak hiervan.
3. Rapporteert over de beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het werkterrein.
4. Draagt zorg voor het afhandelen van klachten en meldingen.
5. Is belast met licht administratieve werkzaamheden.
6. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Technisch uitvoerend medewerker B	RATO totaalscore	122
Code	096	Functionele schaal	5

Plaats in de organisatie

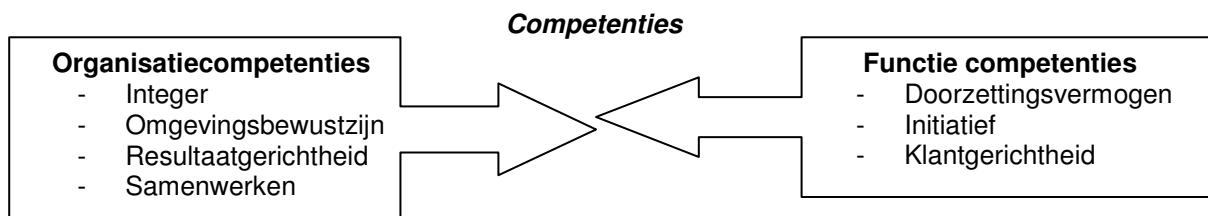
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Verrichting van (technische) onderhoudswerkzaamheden ten aanzien van gemeentelijke eigendommen of openbare ruimte.

Generieke taken

1. Verricht (technische) onderhoudswerkzaamheden, waaronder:
 - het verrichten van planmatig onderhoud en schoonmaakwerkzaamheden aan gemeentelijke eigendommen;
 - het verrichten van het (dagelijkse) onderhoud aan materieel en materiaal;
 - het verrichten van chauffeurswerkzaamheden;
 - het verrichten van meetkundige werkzaamheden;
 - het verhelpen van klachten en storingen.
2. Signaleert gebreken en controleert onderhoudswerkzaamheden in het werkgebied.
3. Is belast met licht administratieve werkzaamheden en/of assisteert bij magazijnbeheer.
4. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Technisch uitvoerend medewerker C	RATO totaalscore	65
Code	097	Functionele schaal	4

Plaats in de organisatie

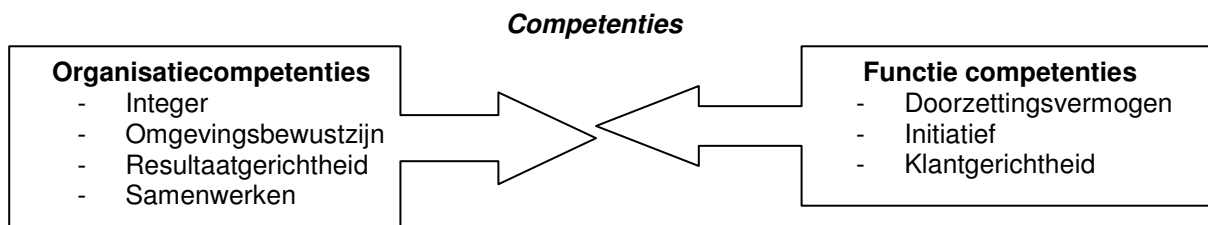
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Verrichting van standaard (technische) onderhoudswerkzaamheden ten aanzien van gemeentelijke eigendommen of openbare ruimte.

Generieke taken

1. Verricht standaard (technische) onderhoudswerkzaamheden, waaronder:
 - het verrichten van klein onderhoud en schoonmaakwerkzaamheden aan gemeentelijke eigendommen;
 - het verrichten van het (dagelijks) onderhoud aan materieel en materiaal;
 - het verrichten van chauffeurswerkzaamheden;
 - het verhelpen van klachten en storingen.
2. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Specifieke profielen

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Gemeentesecretaris / Algemeen directeur	RATO totaalscore	960
Code	100	Functionele schaal	17

Plaats in de organisatie

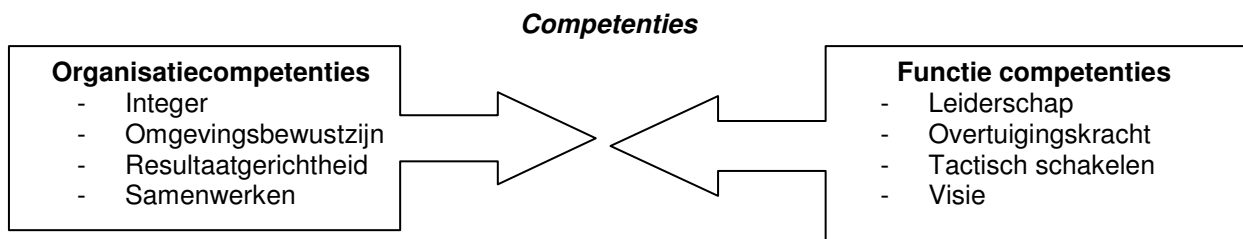
De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan het college van B&W.

Doel van de functie

Advisering en ondersteuning aan het college van B&W. Vormt samen met de Adjunct secretaris/ Directeur bedrijfsvoering de directie en is als zodanig eindverantwoordelijk voor de organisatie. Aansturing van de ambtelijke organisatie en kaderstelling voor managementbeleid en -beleidsuitvoering.

Specifieke taken

1. Adviseert en rapporteert aan het College van B&W over de strategische beleidsontwikkeling en de realisatie van gestelde doelen.
2. Ondersteunt het College van B&W en de door hen ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak, waaronder:
 - het verantwoordelijk zijn voor de integraliteit, kwaliteit, tijdigheid en volledigheid van bestuursadviezen;
 - het bewaken van de vertaling en uitvoering van bestuursbesluiten.
3. Vervult een schakelfunctie tussen het dagelijkse bestuur van de gemeente, overige bestuursorganen, de griffie en de ambtelijke organisatie en vertegenwoordigt de gemeente op regionaal bestuurlijk niveau.
4. Is als directielid eindverantwoordelijk voor:
 - het aansturen van de ambtelijke organisatie;
 - de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie;
 - het formuleren, bewaken en (doen) realiseren van doel- en taakstellingen van de organisatie;
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de organisatie;
 - de integrale strategische beleidsontwikkeling, -kaderstelling en -uitvoering;
 - de kaderstelling voor de concernbrede bedrijfsvoering en inzet van middelen;
 - het direct aansturen van de adjunct secretaris/ directeur bedrijfsvoering, de afdelingshoofden en de directiestaf.
5. Treedt op als bestuurder in de zin van de WOR.
6. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening burgemeester

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Adjunctsecretaris / Directeur bedrijfsvoering	RATO totaalscore	848
Code	101	Functionele schaal	16

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de Gemeentesecretaris/ Algemeen directeur.

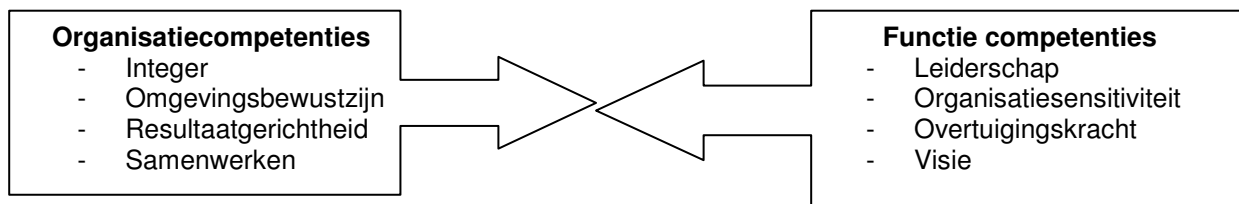
Doel van de functie

Vormt samen met de Gemeentesecretaris / Algemeen directeur de directie en is als zodanig verantwoordelijk voor de organisatie en de concernbrede bedrijfsvoering en inzet van middelen. Aansturing van de ambtelijke organisatie en kaderstelling voor managementbeleid en - beleidsuitvoering.

Specifieke taken

1. Is als directielid verantwoordelijk voor:
 - het aansturen van de ambtelijke organisatie;
 - de ontwikkeling en het functioneren van de organisatie;
 - het formuleren, bewaken en (doen) realiseren van doel- en taakstellingen van de organisatie;
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/ of diensten van de organisatie;
 - de integrale strategische beleidsontwikkeling, -kaderstelling en -uitvoering
 - de kaderstelling voor de concernbrede bedrijfsvoering en inzet van middelen;
 - het direct aansturen van de afdelingshoofden en de directiestaf.
2. Is als directeur bedrijfsvoering verantwoordelijk voor:
 - de ontwikkeling en uitvoering van de concernbrede bedrijfsvoering en inzet van middelen;
 - de ontwikkeling en implementatie van planning, sturing en control instrumenten;
 - de administratieve organisatie en het organiseren en bewaken van (werk)processen.
3. Adviseert en rapporteert aan het College van B&W over de concernbrede bedrijfsvoering en inzet van middelen.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Concerncontroller	RATO totaalscore	634
Code	102	Functionele schaal	12

Plaats in de organisatie

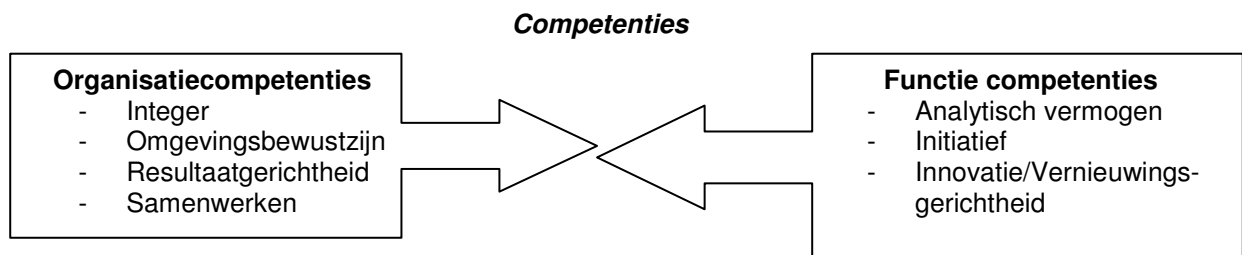
De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de directie.

Doel van de functie

Bewaken van de financieel-economische levensvatbaarheid van de organisatie. Advisering over organisatiebrede (beleids)kaders en de organisatiebrede control op bedrijfseconomisch gebied.

Specifieke taken

1. Adviseert over de organisatiebrede (beleids)kaders en draagt zorg voor organisatiebrede control op bedrijfseconomisch gebied, waaronder:
 - het verrichten van complex onderzoek en bedrijfseconomische en bedrijfskundige analyses;
 - het bewaken van de kwaliteit van bedrijfseconomische en bedrijfskundige producten en/of diensten van de organisatie;
 - het maken van en adviseren over rapportages;
 - het bewaken van vastgestelde kaders en het rapporteren bij afwijking.
2. Evalueert en levert een sturende bijdrage aan de ontwikkeling van beleids- en beheersingsinstrumentarium van de organisatie.
3. Begeleidt veranderingsprocessen ten aanzien van het financieel en bedrijfseconomisch terrein op concernniveau.
4. Ontwikkelt en verzorgt informatievoorziening en communicatie betreffende beleidsontwikkeling en -uitvoering richting bestuur, directie, management, beleidsactoren en -netwerken en collega's.
5. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
6. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Funcieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Brandweercommandant	RATO totaalscore	635
Code	103	Functionele schaal	12

Plaats in de organisatie

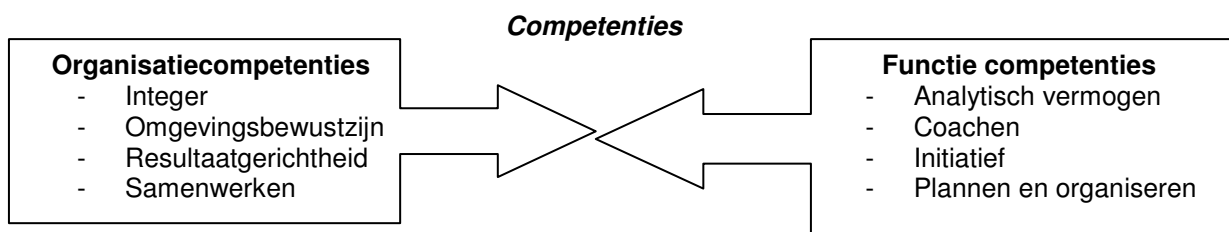
De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de directie.

Doel van de functie

De directe aansturing van de medewerkers van de brandweerorganisatie en verantwoordelijk voor de ontwikkeling van beleid op de werkterreinen van de brandweer. Verrichten en/of begeleiden van werkzaamheden als uitvloeisel van geformuleerd beleid en wet- en regelgeving.

Specifieke taken

1. Geeft leiding aan de brandweer, waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers van de brandweer;
 - het formuleren, bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van de brandweer;
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de brandweer;
 - de bewaking van processen en de afstemming en samenwerking tussen verschillende organisatie-eenheden;
 - het zorgdragen voor het beleid en beheer van de PIOFAH-taken, de bedrijfsvoering en inzet van middelen binnen de brandweer.
2. Draagt zorg voor de strategische beleidsinitiatie, -ontwikkeling en -kaderstelling voor de taakvelden van de brandweer.
3. Signaleert relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op het terrein van de brandweer, vertaalt dit naar beleidsinitiatieven en adviseert het management en het bestuur.
4. Houdt toezicht en verricht controle op de naleving van brandbeveiligingsvoorwaarden.
5. Voert werkzaamheden uit behorende bij de functie 'Commandant van dienst', waaronder:
 - het uitrukken voor grootschalige brand en/of bijzondere incidenten, hulpverlening en dienstverlening;
 - het geven van leiding aan meerdere officieren van dienst (functie compagniescommandant);
 - het aansturen van de bij de inzet betrokken (parate) diensten (operationele leiding);
 - het inschakelen van bijstand;
 - het waarschuwen van de bevolking;
 - het informeren van het gemeentebestuur;
 - het opstarten van de rampenstaf;
 - het voorlichten van de pers.
6. Is belast met het oefenen voor taken onder 5 (operationeel en bestuurlijk oefenen).
7. Is belast met consignatiediensten (piket).
8. Verricht overige werkzaamheden.



**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007**

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Directeur Westfries Archief	RATO totaalscore	635
Code	104	Functionele schaal	12

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan het college.

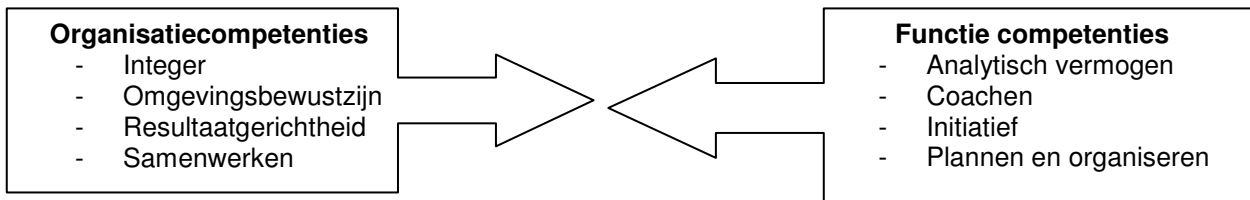
Doel van de functie

Verantwoordelijkheid voor het organisatieonderdeel, de bedrijfsvoering en inzet van middelen. Directe aansturing van medewerkers. Verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de wettelijke taken en verbreding van de publieks- en educatiefunctie van het Centrum.

Specifieke taken

1. Geeft leiding aan het organisatieonderdeel, waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers van het organisatieonderdeel;
 - het formuleren, bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van het organisatieonderdeel;
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van het organisatieonderdeel;
 - de bewaking van processen en de afstemming en samenwerking tussen verschillende afdelingen;
 - de PIOFAH-taken, de bedrijfsvoering en inzet van middelen binnen het organisatieonderdeel.
2. Is verantwoordelijk voor strategische beleidsinitiatie, -ontwikkeling en -kaderstelling, waaronder:
 - het signaleren en analyseren van ontwikkelingen in het vakgebied;
 - het vertalen hiervan naar beleidsinitiatieven en adviseren van de bestuurscommissie van het Westfries archief en regiogemeenten.
3. Adviseert en rapporteert aan de regiogemeenten en de bestuurscommissie over realisatie van gestelde doelen, inzet van middelen.
4. Begeleidt en/of voert complex specialistische werkzaamheden uit, waaronder:
 - het verrichten van analyses en (wetenschappelijk) onderzoek;
 - het verrichten van educatieve werkzaamheden.
5. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Funcieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Directeur Westfries museum	RATO totaalscore	635
Code	105	Functionele schaal	12

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

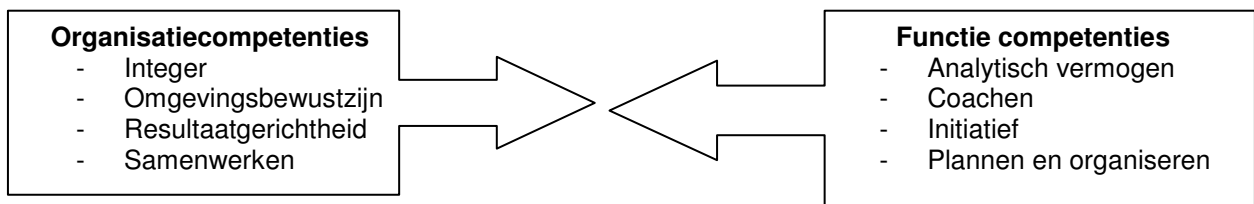
Doel van de functie

Verantwoordelijkheid voor het organisatieonderdeel, de bedrijfsvoering en inzet van middelen. Directe aansturing van medewerkers. Verantwoordelijkheid voor het beheer van de (cultuur)historische collectie en de bevordering van de publieks- en educatiefunctie van het museum.

Specifieke taken

1. Geeft leiding aan het organisatieonderdeel, waaronder de verantwoordelijkheid voor:
 - het direct aansturen en de ontwikkeling van de medewerkers van het organisatieonderdeel;
 - het formuleren, bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van het organisatieonderdeel;
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van het organisatieonderdeel;
 - de bewaking van processen en de afstemming en samenwerking tussen verschillende afdelingen;
 - de PIOFAH-taken, de bedrijfsvoering en inzet van middelen binnen het organisatieonderdeel.
2. Signaleert en analyseert relevante ontwikkelingen op het terrein van het museum, en vertaalt dit naar strategische beleidsinitiatieven.
3. Promoot en vertegenwoordigt het museum en onderhoudt het externe netwerk.
4. Adviseert en rapporteert over realisatie van gestelde doelen en de inzet van middelen.
5. Begeleidt en/of voert complex specialistische werkzaamheden uit, waaronder:
 - Het behandelen van verzoeken tot bruikleen;
 - het verrichten van inventarisaties, analyses en wetenschappelijk onderzoek.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007

Handtekening gemeentesecretaris

Funcieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Bestuursmanager openbaar onderwijs (vervallen)
Code	106

**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Vervallen bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007**

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Stadsbeiaardier	RATO totaalscore	385
Code	107	Functionele schaal	10

Plaats in de organisatie

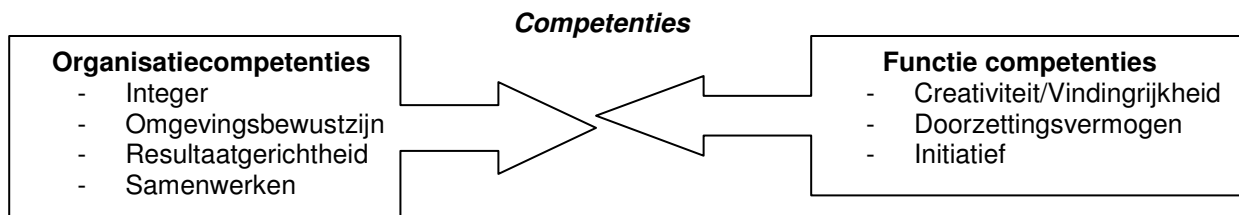
De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct leidinggevende.

Doel van de functie

Beheer, programmering en bespeling van het carillon. Organisatie van muzikale activiteiten. Advisering over specifiek carillonbeleid en (preventief) onderhoud van het carillon.

Specifieke taken

1. Voert complexe vakspecialistische werkzaamheden uit die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande wet- en regelgeving gericht op muzikaal en (muziek)technisch terrein, waaronder:
 - het maken van arrangementen, bewerken van muziek en programmeren van het carillon;
 - het zorgdragen voor de bespeling van het carillon;
 - het zorgdragen voor (muziek)technisch onderhoud.
2. Draagt zorg voor de organisatie van muzikale activiteiten en –evenementen en coördineert (gast)bespelingen.
3. Adviseert over het carillonbeleid en over (preventief) onderhoud van het (computer)speelwerk.
4. Is belast met informatieverstrekking en correspondentie op het inhoudelijke aandachtsgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Sportleider A	RATO totaalscore	162
Code	111	Functionele schaal	6

Plaats in de organisatie

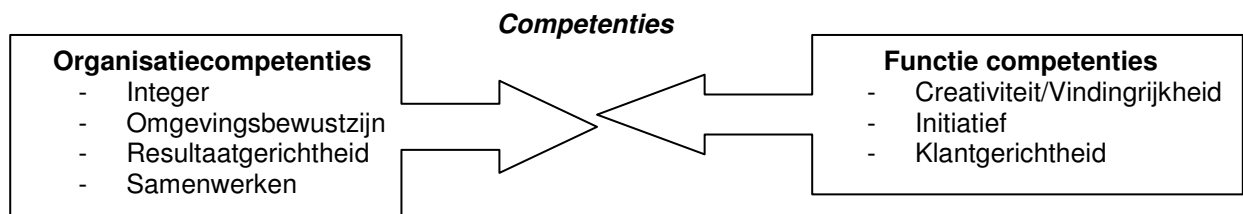
Functiehouder is direct verantwoordelijkheid schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Het geven van les en verzorgen van sportspecifieke activiteiten c.q. bewegen op muziek en/of fitness voor specifieke doelgroepen. Verrichten van administratief en/of organisatorisch ondersteunende werkzaamheden.

Specifieke taken

1. Geeft les in en verzorgt fitnessactiviteiten voor specifieke doelgroepen met verstandelijke en/of medische beperkingen;
2. Voert intakegesprekken met deelnemers en/of verzorgers over de medische achtergrond en fysieke en/of verstandelijke beperkingen;
3. Maakt op basis van de intakegesprekken individuele programma's voor de deelnemers;
4. Begeleidt stagiaires in het beroep van sportleid(st)er;
5. Verricht administratieve en/of organisatorische werkzaamheden, waaronder:
 - het bijhouden van een logboek waarin per deelnemer de activiteiten worden bijgehouden.
6. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door de directie genomen besluit d.d. 29 oktober 2009

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Sportleider B	RATO totaalscore	122
Code	108	Functionele schaal	5

Plaats in de organisatie

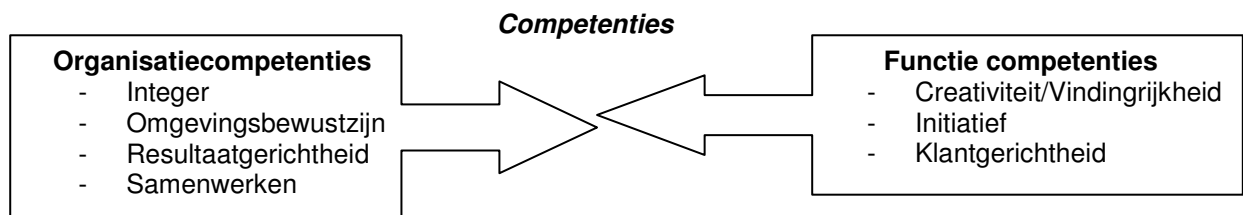
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Het geven van les en verzorgen van sportspecifieke activiteiten c.q. bewegen op muziek. Verrichting van administratief en/of organisatorisch ondersteunende werkzaamheden.

Specifieke taken

7. Geeft les en verzorgt sportgerelateerde activiteiten van bewegen op muziek en/of fitness aan diverse doel en/of leeftijdsgroepen.
8. Begeleidt stagiaires in het beroep van sportleid(st)er.
9. Verricht administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden, waaronder:
 - het opstellen van roosters t.b.v. de inzet van personeel;
 - het verzorgen van invallers;
 - het verzorgen van de voorraadadministratie;
 - bewaken van de voortgang van (financiële) administratieve procedures;
 - het verrichten van correspondentie - en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het coderen en/of muteren van wijzigingen in bestanden, archieven en/of (documentatie)systemen;
 - het verzorgen van de verhuur van groot sport- en spelmateriaal;
 - verwerkt abonnementen van de sport- en speluitleen.
10. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Baliemedewerker museum	RATO totaalscore	65
Code	109	Functionele schaal	4

Plaats in de organisatie

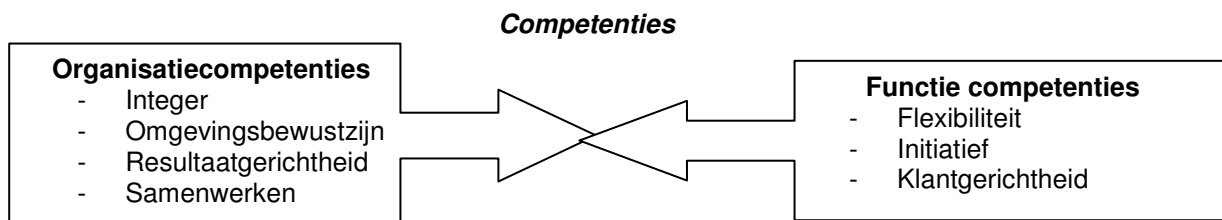
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

Verricht gastvrouw/-heer en toezichhoudende werkzaamheden. Het verrichten van baliewerkzaamheden. Assistentie bij ondersteunende en dienstverlenende werkzaamheden ten behoeve van het museum.

Specifieke taken

1. Verricht baliewerkzaamheden, waaronder:
 - het verzorgen van de kaartverkoop;
 - het verkopen van artikelen van de museumwinkel;
 - het beheren van de kassa en omzet daarvan.
2. Verricht gastvrouw/-heer en toezichhoudende werkzaamheden, waaronder:
 - het houden van toezicht op het gedrag van bezoekers;
 - het ontvangen en zonodig doorverwijzen van bezoekers en gasten;
 - het signaleren van onderhoudswerkzaamheden en registreren van klachten.
3. Assisteert bij ondersteunende en dienstverlenende werkzaamheden, waaronder:
 - het assisteren bij openen en sluiten van het museum;
 - het assisteren bij representatieve werkzaamheden.
4. Verricht overige werkzaamheden.



**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit directie d.d. 6 november 2008**

Handtekening gemeentesecretaris

Funcieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Suppoost	RATO totaalscore	50
Code	110	Functionele schaal	3

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

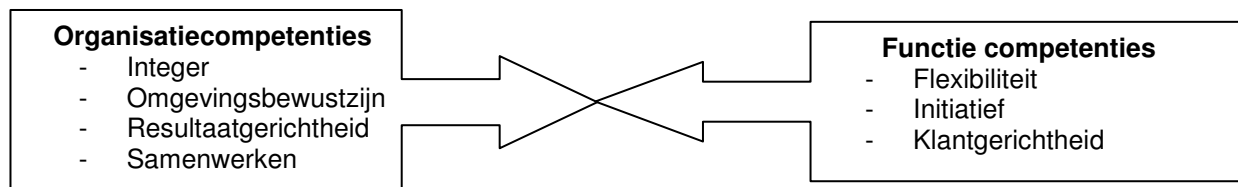
Doel van de functie

Verricht gastvrouw/-heer en toezichhoudende werkzaamheden. Assistentie bij ondersteunende en dienstverlenende werkzaamheden ten behoeve van het museum.

Specifieke taken

1. Verricht gastvrouw/-heer en toezichhoudende werkzaamheden, waaronder:
 - het houden van toezicht op het gedrag van bezoekers;
 - het ontvangen en zonedig doorverwijzen van bezoekers en gasten;
 - het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden;
 - het signaleren van onderhoudswerkzaamheden en registreren van klachten.
2. Assisteert bij ondersteunende en dienstverlenende werkzaamheden, waaronder:
 - het assisteren bij openen en sluiten van het museum;
 - het assisteren bij onderhoudswerkzaamheden;
 - het assisteren bij representatieve werkzaamheden die intern gericht zijn;
3. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Gewijzigd bij besluit directie d.d. 6 november 2008

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2010

Naam	Bevelvoerder / Coördinator brandweer	RATO totaalscore	279
Code	111	Functionele schaal	8

Plaats in de organisatie

Functiehouder is verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

- Uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving behorend bij de brandweerfunctie Bevelvoerder en begeleiden van oefeningen binnen aanwezigheid- en beschikbaarheidsdiensten.
- Fungeert als coördinator van een cluster en geeft sturing gedurende de dag.
- Adviseren over en uitvoeren van (brandweer)specialistische werkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving op een specifiek en afgebakend terrein binnen de brandweer. Verrichten van ondersteunende en coördinerende beheerwerkzaamheden binnen het brandweervakgebied. Advisering over beheersmatige aspecten.

Functie-eisen

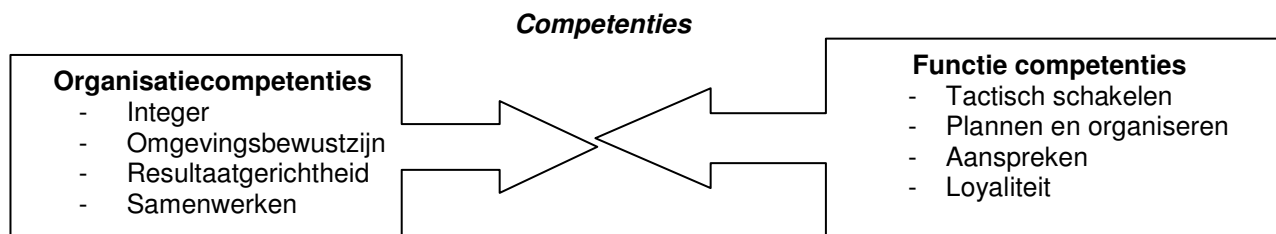
Voldoen aan eisen betreffende fysieke en psychische gesteldheid, opleidingen en geoefendheid. Op elk moment voldoen aan deze functie-eisen, conform de geldende (brandweer)wet- en regelgeving.

Specifieke taken

1. Verricht en begeleidt werkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving behorend bij de functie van 'Bevelvoerder', waaronder:
 - het uitrukken voor brand, hulpverlening en dienstverlening;
 - het geven van leiding aan een basis brandweereenheid (tankautospuiter), eventueel aangevuld met specialistische voertuigen;
 - het geven van leiding aan een toegevoegd specialistisch voertuig;
 - het toezien op het bedienen van materieel;
 - het onderhouden van communicatie en het bewaken van veiligheidsaspecten.
2. Voert één of meer specialistische taken uit, waaronder taken als:
 - brandweerdruiker en/of;
 - chauffeur (speciale) voertuigen en/of;
 - duikploegleider en/of;
 - gaspakdrager en/of;
 - schipper en/of;
 - verkenners gevaarlijke stoffen.
3. Coördineert de paraatheid van het brandweerpersoneel gedurende de dag (verantwoordelijkheid gedelegeerd vanuit korpsleiding)
4. Treedt op als oefenleider bij oefeningen.
5. Fungeert als coördinator voor een cluster (o.a. op het gebied van duiken, preparatie & planvorming, technische dienst en/of opleiden en oefenen). Draagt zorg voor de verdeling van de dagelijkse werkzaamheden, waaronder:
 - het afstemmen, plannen en verdelen van werkzaamheden en het bewaken van de kwaliteit;
 - het coachen en begeleiden van medewerkers in de uitvoering van de werkzaamheden;
6. Adviseert over en voert (brandweer) vakspecialistische werkzaamheden uit die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande (brandweer)wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend terrein binnen de brandweer, waaronder:
 - het uitvoeren van procedures, wetten en regelingen;
 - het opstellen en uitwerken van plannen, rapportages, berekeningen, tekeningen, plannen, aanvragen en vergunningen;
 - adviseert en rapporteert over beheersmatige aspecten van de brandweer;
 - signaleert gebreken en verbeteringsmogelijkheden en levert een bijdrage aan de aanpak hiervan;

- het onderhouden van contacten met instellingen en burgers;
- het zorgdragen voor de afhandeling van klachten en meldingen;
- het verrichten van ondersteunende en/ of administratieve, (applicatie- en netwerk-) beheerwerkzaamheden betrekking hebbende op het (brandweer)vakgebied.

7. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 10.37100, d.d. 17 augustus 2010

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2010

Naam	Manschap / Vakspecialist / Bevelvoerder a/n/w* brandweer	RATO totaalscore	212
Code	112	Functionele schaal	7

*a/n/w = binnen de avond/nacht/weekend situatie

Plaats in de organisatie

Functiehouder is verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

- Uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving behorend bij de brandweerfunctie Manschap en specialistische taken binnen aanwezigheid- en beschikbaarheidsdiensten.
- Verrichten van (brandweer)specialistische werkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving op een specifiek en afgebakend terrein binnen de brandweer. Verrichten van ondersteunende en coördinerende beheerwerkzaamheden binnen het brandweervakgebied.
- Uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving behorend bij de brandweerfunctie Bevelvoerder en begeleiden van oefeningen binnen de avond/nacht/weekend situatie.

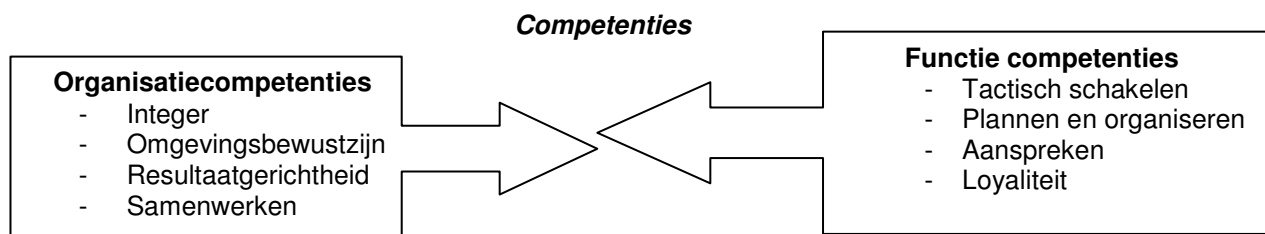
Functie-eisen

Voldoen aan eisen betreffende fysieke en psychische gesteldheid, opleidingen en geoefendheid. Inzetbaar zijn als brandweerdruiker. Op elk moment voldoen aan deze functie-eisen, conform de geldende (brandweer) wet- en regelgeving.

Specifieke taken:

1. Voert werkzaamheden uit voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving behorend bij de functie van Manschap, waaronder:
 - het uitrukken voor brand, hulpverlening en dienstverlening;
 - het bedienen van (specialistische) voertuigen en gereedschappen.
2. Voert de specialistische taak brandweerdruiker uit.
3. Voert daarnaast één of meer specialistische taken uit, waaronder taken als:
 - chauffeur (specialistische) voertuigen en/of;
 - duikploegleider en/of;
 - gaspakdrager en/of;
 - schipper en/of;
 - verkenner gevaarlijke stoffen.
4. Verricht (brandweer) vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande (brandweer)wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend terrein binnen de brandweer, waaronder:
 - het uitvoeren van procedures, wetten en regelingen;
 - signaleert gebreken en verbeteringsmogelijkheden en levert een bijdrage aan de aanpak hiervan;
 - het onderhouden van contacten met instellingen en burgers;
 - het zorgdragen voor de afhandeling van klachten en meldingen;
 - het verrichten van ondersteunende en/ of administratieve, (applicatie- en netwerk-) beheerwerkzaamheden betrekking hebbende op het (brandweer)vakgebied.
5. Verricht en begeleidt werkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving behorend bij de functie van 'Bevelvoerder' binnen de nacht/avond/weekend situatie, waaronder:
 - het uitrukken voor brand, hulpverlening en dienstverlening;
 - het geven van leiding aan een basis brandweereenheid (tankautospuiter), eventueel aangevuld met specialistische voertuigen;
 - het geven van leiding aan een toegevoegd specialistisch voertuig;

- het toezien op het bedienen van materieel;
 - het onderhouden van communicatie en het bewaken van veiligheidsaspecten.
6. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 10.37100, d.d. 17 augustus 2010

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2010

Naam	Manschap / Vakspecialist brandweer	RATO totaalscore	190
Code	113	Functionele schaal	7

Plaats in de organisatie

Funciehouder is verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

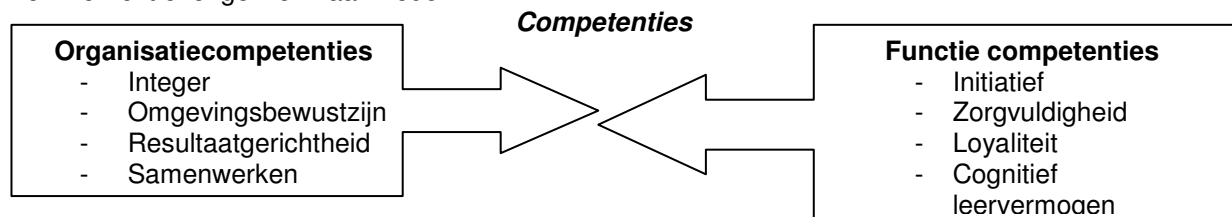
- Uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving behorend bij de brandweerfunctie Manschap en specialistische taken binnen aanwezigheids- en beschikbaarheidsdiensten.
- Verrichten van (brandweer)specialistische werkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving op een specifiek en afgebakend terrein binnen de brandweer. Verrichten van ondersteunende en coördinerende beheerwerkzaamheden binnen het brandweervakgebied.

Functie-eisen

Voldoen aan eisen betreffende fysieke en psychische gesteldheid, opleidingen en geoefendheid. Inzetbaar zijn als brandweerdruiker. Op elk moment voldoen aan deze functie-eisen, conform de geldende (brandweer) wet- en regelgeving.

Specifieke taken

1. Voert werkzaamheden uit voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving behorend bij de functie van Manschap, waaronder:
 - het uitrukken voor brand, hulpverlening en dienstverlening;
 - het bedienen van (specialistische) voertuigen en gereedschappen.
2. Voert de specialistische taak brandweerdruiker uit.
3. Voert daarnaast één of meer specialistische taken uit, waaronder taken als:
 - chauffeur (specialistische) voertuigen en/of;
 - duikploegleider en/of;
 - gaspakdrager en/of;
 - schipper en/of;
 - verkenner gevaarlijke stoffen.
4. Verricht (brandweer) vakspecialistische werkzaamheden die voortvloeien uit het geformuleerde beleid en bestaande (brandweer)wet- en regelgeving gericht op een specifiek en afgebakend terrein binnen de brandweer, waaronder:
 - het uitvoeren van procedures, wetten en regelingen;
 - signaleert gebreken en verbeteringsmogelijkheden en levert een bijdrage aan de aanpak hiervan;
 - het onderhouden van contacten met instellingen en burgers;
 - het zorgdragen voor de afhandeling van klachten en meldingen;
 - het verrichten van ondersteunende en/ of administratieve, (applicatie- en netwerk-) beheerwerkzaamheden betrekking hebbende op het (brandweer)vakgebied.
5. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 10.37100, d.d. 17 augustus 2010

Handtekening gemeentesecretaris

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2010

Naam	Manschap / Technisch medewerker brandweer	RATO totaalscore	151
Code	114	Functionele schaal	6

Plaats in de organisatie

Functiehouder is verantwoording schuldig aan de direct hiërarchisch leidinggevende.

Doel van de functie

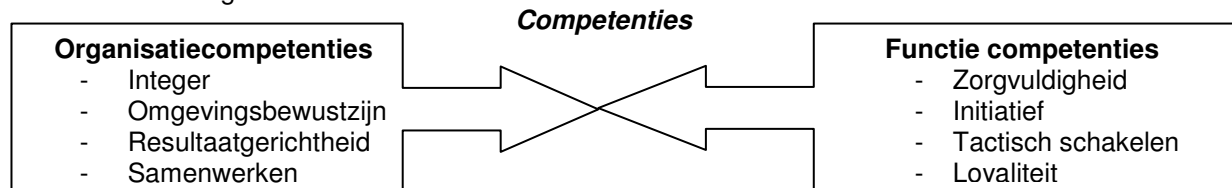
- Uitvoeren van werkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving behorend bij de brandweerfunctie Manschap en specialistische taken binnen aanwezigheid- en beschikbaarheidsdiensten.
- Verrichten van (brandweer vaktechnische) beheerwerkzaamheden en/of onderhoudswerkzaamheden ten aanzien van brandweermaterieel, -materiaal, opleiden en oefenen en/of -(informatie)voorzieningen voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving.

Functie-eisen

Voldoen aan eisen betreffende fysieke en psychische gesteldheid, opleidingen en geoefendheid. Inzetbaar zijn als brandweerdruiker. Op elk moment voldoen aan deze functie-eisen, conform de geldende (brandweer) wet- en regelgeving.

Specifieke taken:

1. Voert werkzaamheden uit voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving behorend bij de functie van Manschap, waaronder:
 - het uitrukken voor brand, hulpverlening en dienstverlening;
 - het bedienen van (specialistische) voertuigen en gereedschappen.
2. Voert de specialistische taak brandweerdruiker uit.
3. Voert daarnaast één of meer specialistische taken uit, waaronder taken als:
 - chauffeur (specialistische) voertuigen en/of;
 - duikploegleider en/of;
 - gaspakdrager en/of;
 - schipper en/of;
 - verkenner gevaarlijke stoffen.
4. Verricht (brandweer vaktechnische) beheer- en/of onderhoudswerkzaamheden voortvloeiend uit geformuleerd beleid en geldende (brandweer)wet- en regelgeving, waaronder:
 - het verrichten van (brandweertechnische) beheerwerkzaamheden en/of onderhoudswerkzaamheden ten aanzien van brandweermaterieel, -materiaal, opleiden en oefenen, en/of (informatie)voorzieningen;
 - het signaleren van gebreken en verbeteringsmogelijkheden in het eigen (brandweer)vakgebied en het leveren van een bijdrage aan de aanpak hiervan;
 - het rapporteren over de beheersmatige en uitvoeringgerichte aspecten van het eigen (brandweer)vakgebied;
 - het afhandelen van interne meldingen;
 - het verrichten van administratieve werkzaamheden voortvloeiend uit het werk.
5. Verricht overige werkzaamheden.



Overeenkomstig het door het college genomen besluit 10.37100, d.d. 17 augustus 2010

Handtekening gemeentesecretaris

Modulen

Module Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Coördinatie
Code	200

Doel van de module

Dagelijkse functionele (werk)leiding aan medewerkers van het werkveld.

Module taken

1. Draagt zorg voor de dagelijkse (werk)leiding aan de medewerkers van het werkveld, waaronder:
 - het afstemmen, plannen en verdelen van werkzaamheden en het bewaken van de kwaliteit;
 - het aansturen en begeleiden van medewerkers in de uitvoering van de werkzaamheden;
 - het coachen en stimuleren van de medewerkers;
 - het houden van periodiek werkoverleg.

Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006

Handtekening gemeentesecretaris

Module Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Projectleiding A (vervallen)
Code	201

**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Vervallen bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007**

Handtekening gemeentesecretaris

Module Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Projectleiding B (vervallen)
Code	202

**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Vervallen bij besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007**

Handtekening gemeentesecretaris

Module Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Officier van Dienst (vervallen)
Code	203

**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 07.20245, d.d. 15 mei 2007
Vervallen bij besluit 10. , d.d. 2010**

Handtekening gemeentesecretaris

Module Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Bevelvoerder (vervallen)
Code	204

Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Vervallen bij besluit 10. , d.d. 2010

Handtekening gemeentesecretaris

Module Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Manschap – specialisatie (vervallen)
Code	205

**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Vervallen bij besluit 10. , d.d. 2010**

Handtekening gemeentesecretaris

Module Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Manschap (vervallen)
Code	206

**Overeenkomstig het door het college genomen besluit 06.35620, d.d. 10 oktober 2006
Vervallen bij besluit 10. , d.d. 2010**

Handtekening gemeentesecretaris

Module Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2010

Naam	Preventietaken
Code	207

Doel van de module

Het verlenen van ondersteuning aan leidinggevenden en medewerkers van een bepaalde werklocatie op het gebied van arbeidsomstandigheden (veiligheid, gezondheid en welzijn).

Module taken

2. Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van risico-inventarisatie en evaluatie, waaronder
 - het afstemmen van werkzaamheden;
 - het deelnemen in de uitvoering;
 - het (mede)bewaken van de kwaliteit en de uitvoering;
 - het signaleren van arbeidsrisico's;
 - het doen van voorstellen om risico's te beperken.
3. Het uitvoeren van arbo-maatregelen, waaronder
 - het opstellen van instructies, veiligheidsvoorschriften;
 - het geven van voorlichting;
 - het aanspreken op houding en gedrag van medewerkers;
 - het melden en registreren van incidenten.

Overeenkomstig het door de directie genomen besluit, d.d. 29 oktober 2009

Handtekening gemeentesecretaris

Deel III

Specifieke profielen Raadsgriffie

Funcieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Raadsgriffier	RATO totaalscore	675
Code	300	Functionele schaal	13

Plaats in de organisatie

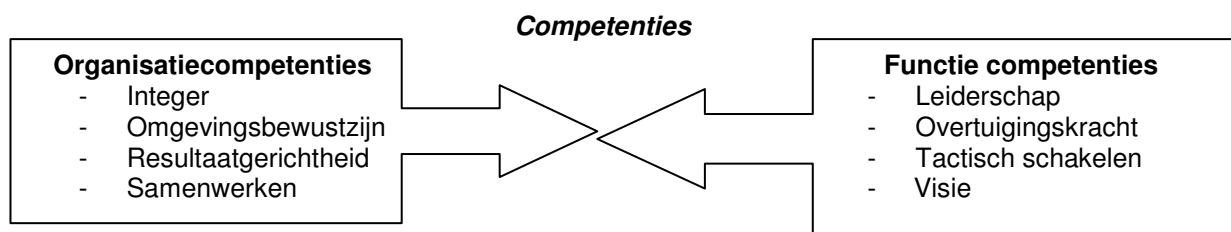
De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de gemeenteraad.

Doel van de functie

Advisering en ondersteuning van de gemeenteraad en door de raad ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taken. Secretaris van de gemeenteraad. Eindverantwoordelijkheid voor de organisatie en aansturing van de raadsgriffie.

Specifieke taken

1. Advisering en ondersteuning van de raad en zijn overlegstructuren, de voorzitter van de raad en de commissievoorzitters, waaronder:
 - adviseren en ondersteunen bij de totstandkoming en uitvoering van de besluitvorming en bestuurlijke processen van de raad;
 - adviseren van de raadsleden en -fracties bij de uitoefening van hun kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taak;
 - adviseren met betrekking tot de borging van de zelfstandige positie van de gemeenteraad;
 - adviseren met betrekking tot professionalisering en het functioneren van de raad.
2. Vervult een schakelfunctie tussen de raad, college, overige bestuursorganen, ambtelijke organisatie en de raadsgriffie.
3. Administratief organisatorische ondersteuning van de raad, raadspresidium en -commissies, waaronder:
 - afstemmen van de informatievoorziening van en naar de raad, raadspresidium en -commissies;
 - ondersteunen van de voorzitter bij het voorbereiden van de agenda, spreken van portefeuillehouders, agendabeheer, regelen van de aanlevering en verzending van stukken, toetsen van de kwaliteit van aangeleverde stukken en verslaglegging;
 - toezien op en correcte afhandeling van raadsprocedures, het nakomen van toezeggingen aan de raad of raadscommissies en besluitvormingstermijnen.
4. Geeft leiding aan de raadsgriffie, waaronder:
 - het direct aansturen, de ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers van de raadsgriffie;
 - het formuleren, bewaken en realiseren van doel- en taakstellingen van de raadsgriffie;
 - de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de raadsgriffie;
 - het uitvoeren van PIOFAH-taken binnen de raadsgriffie.
5. Verricht overige werkzaamheden.



Namens de gemeenteraad overeenkomstig het door de raad genomen besluit d.d. 14 november 2006

Handtekening voorzitter van de raad

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Raadsadviseur A	RATO totaalscore	445
Code	301	Functionele schaal	10A

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de raadsgriffier.

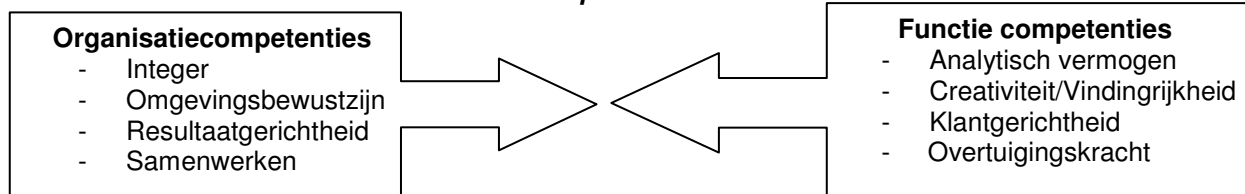
Doel van de functie

Advisering en ondersteuning aan de (leden van) de gemeenteraad en raadscommissies bij het uitoefenen van hun taken. Het voeren van het secretariaat en het verrichten van administratief organisatorische taken voor raadscommissie(s). Beleidsadvisering op de werkterreinen van de raadsgriffie en plaatsvervangende van de raadsgriffier bij afwezigheid.

Specifieke taken

1. Is secretaris van één of meer raadscommissie(s) en voert het secretariaat van het presidium.
2. Is belast met de inhoudelijke ondersteuning van de raad en de raadscommissies:
 - adviseren en ondersteunen bij de totstandkoming en uitvoering van de besluitvorming en bestuurlijke processen van de raad;
 - adviseren van de raads- en commissieleden bij de uitoefening van hun kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taak;
 - ondersteunen en adviseren van raadsleden onder andere bij het indienen van moties, initiatiefvoorstellen, vragen en interpellaties.
3. Is belast met de administratief organisatorische ondersteuning van de raad en raadscommissies:
 - afstemmen van de informatievoorziening van en naar de raads en commissieleden, waaronder overleggen met portefeuillehouders en ambtelijke organisatie;
 - ondersteunen van de commissievoorzitter, zoals het voorbereiden van de agenda, spreken van portefeuillehouders, regelen van de aanlevering en verzending van stukken, toetsen van de kwaliteit van aangeleverde stukken en verslaglegging;
 - toezien op en correcte afhandeling van procedures, het nakomen van toezeggingen aan de raad of raadscommissies en besluitvormingstermijnen;
 - het organiseren van raads- en commissieactiviteiten.
4. Is belast met beleidsadvisering op aspecten van het werkterrein en levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling, waaronder:
 - het analyseren van (in en externe)ontwikkelingen en relevante wijzigingen in beleid;
 - het formuleren van (beleids)plannen en -nota's;
 - het evalueren van beleid.
5. Vervangt de griffier bij afwezigheid.
6. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Namens de gemeenteraad overeenkomstig het door de raad genomen besluit d.d. 14 november 2006

Handtekening griffier

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Raadsadviseur B	RATO totaalscore	369
Code	302	Functionele schaal	10

Plaats in de organisatie

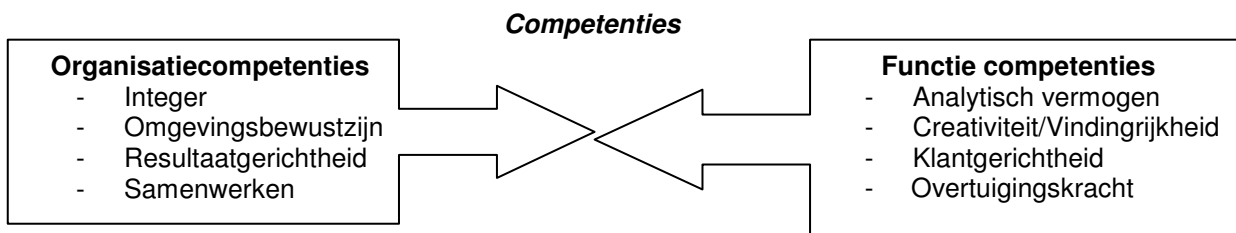
De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de raadsgriffier.

Doel van de functie

Advisering en ondersteuning aan de (leden van) de gemeenteraad en raadscommissies bij het uitvoeren van hun taken. Het voeren van het secretariaat en het verrichten van administratief organisatorische taken voor raadscommissie(s).

Specifieke taken

1. Is secretaris van één of meer raadscommissie(s).
2. Is belast met de inhoudelijke ondersteuning van de raad en de raadscommissies:
 - adviseren en ondersteunen bij de totstandkoming en uitvoering van de besluitvorming en bestuurlijke processen van de raad;
 - adviseren van de raads- en commissieleden bij de uitoefening van hun kaderstellende, controlerende en volksvertegenwoordigende taak;
 - ondersteunen en adviseren van raadsleden onder andere bij het indienen van moties, initiatiefvoorstellen, vragen en interpellaties.
3. Is belast met de administratief organisatorische ondersteuning van de raad en raadscommissies:
 - afstemmen van de informatievoorziening van en naar de raads- en commissieleden, waaronder overleggen met portefeuillehouders en ambtelijke organisatie;
 - ondersteunen van de commissievoorzitter, zoals het voorbereiden van de agenda, spreken van portefeuillehouders, regelen van de aanlevering en verzending van stukken, toetsen van de kwaliteit van aangeleverde stukken en verslaglegging;
 - toezien op en correcte afhandeling van procedures, het nakomen van toezeggingen aan de raad of raadscommissies en besluitvormingstermijnen;
 - het organiseren van raads- en commissieactiviteiten.
4. Verricht overige werkzaamheden.



Namens de gemeenteraad overeenkomstig het door de raad genomen besluit d.d. 14 november 2006

Handtekening griffier

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Secretaris/onderzoeker rekenkamercommissie	RATO totaalscore	405
Code	303	Functionele schaal	10

Plaats in de organisatie

Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de raadsgriffier.

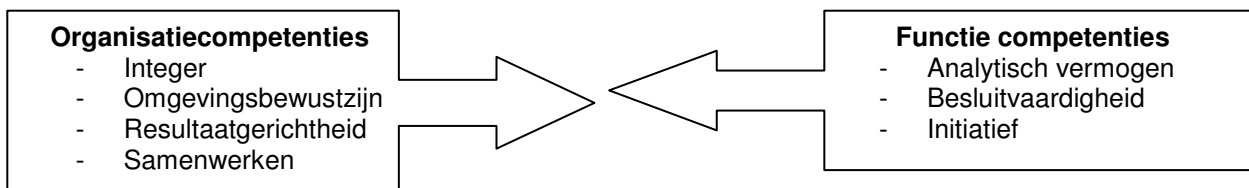
Doel van de functie

Advisering en ondersteuning van de Rekenkamercommissie bij het uitoefenen van hun onafhankelijke onderzoekstaak. Begeleiding van of verrichting van onderzoek.

Specifieke taken

1. Is belast met de advisering en ondersteuning van de Rekenkamercommissie, waaronder:
 - het voeren van het secretariaat;
 - adviseren en ondersteunen van de voorzitter;
 - het voorbereiden van en adviseren over het onderzoeksjaarplan en de te onderzoeken onderwerpen;
 - het formuleren van probleemstelling en onderzoeksopzet;
 - het voorbereiden en begeleiden van offerte-procedures;
 - het begeleiden en sturen van onderzoek door derden (externen);
 - het adviseren over en bewaken van de kwaliteit van de onderzoeksrapporten;
 - het zorg dragen voor de jaarlijkse budgetaanvraag, de bewaking van het budget en de inzet van de middelen.
2. Is belast met het verrichten van (complex) onderzoek, het opstellen van het onderzoeksrapport en rapportage aan de Rekenkamercommissie.
3. Draagt zorg voor de informatievoorziening en communicatie betreffende de werkzaamheden van de Rekenkamercommissie.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Namens de gemeenteraad overeenkomstig het door de raad genomen besluit d.d. 14 november 2006

Handtekening griffier

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Medewerker raadsgriffie A	RATO totaalscore	190
Code	304	Functionele schaal	7

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de raadsgriffier.

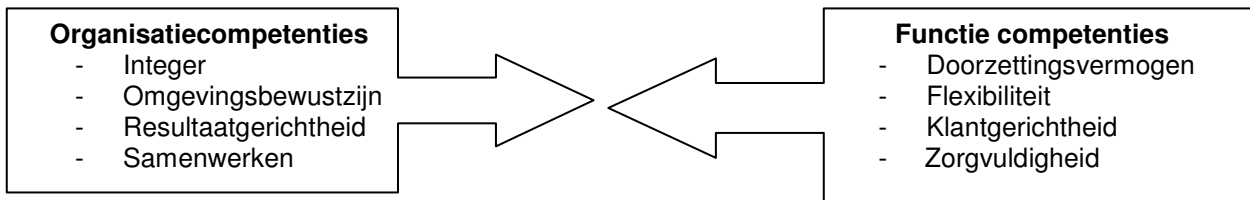
Doel van de functie

Secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning van de raadsgriffier, de raadsgriffie en de raad.

Specifieke taken

1. Verricht secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van de raadsgriffier en de raadsgriffie, waaronder:
 - het beheren van de agenda, het maken van afspraken en het ontvangen van bezoekers;
 - het verwerken van in- en externe documenten;
 - het verzorgen van de organisatie en verslaglegging van vergaderingen;
 - het beheren en muteren van bestanden, archieven en (documentatie)systemen;
 - het bewaken van de tijdigheid van aanlevering en volledigheid van stukken;
 - het verrichten van correspondentie - en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan (financieel) administratieve producten.
2. Ondersteunt de raadsgriffier bij secretariële, administratieve en/ of organisatorische werkzaamheden ten behoeve van de raad, waaronder:
 - het uitwerken van de agenda en het verzamelen van de vergaderstukken;
 - het verzorgen van de presentielijst en informatievoorziening tijdens de raadsvergadering;
 - het toezien op de uitvoering van facilitaire zaken met betrekking tot een raadsvergadering;
 - het begeleiden van de raadsnotulist;
 - het verwerken van de raadstukken;
 - het organiseren van bijeenkomsten en activiteiten;
 - het bijdragen aan ontwikkeling en implementatie op het gebied van verslaglegging en informatievoorziening.
3. Verricht dienstverlenende en/ of frontoffice werkzaamheden met betrekking tot de raadsgriffie, waaronder:
 - het behandelen van vragen van raadsleden.
4. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Namens de gemeenteraad overeenkomstig het door de raad genomen besluit d.d. 14 november 2006

Handtekening griffier

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Medewerker raadsgriffie B	RATO totaalscore	141
Code	305	Functionele schaal	6

Plaats in de organisatie

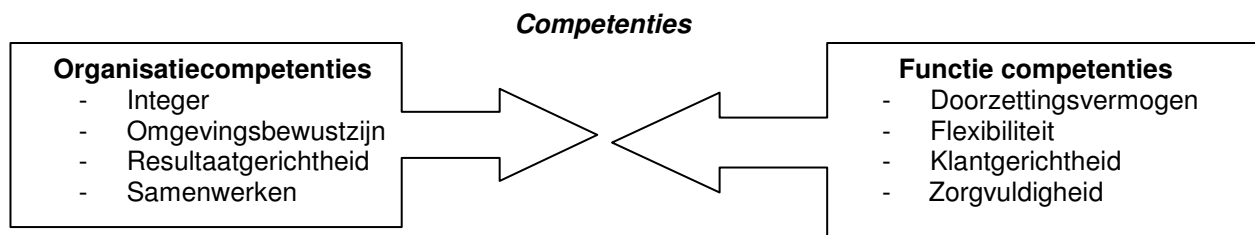
Functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de raadsgriffier.

Doel van de functie

Secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning van de raadsgriffier, de raadsgriffie en de raad.

Specifieke taken

1. Verricht secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ter ondersteuning van de raadsgriffier en raadsgriffie, waaronder:
 - het verzorgen van de organisatie en verslaglegging van vergaderingen;
 - het verwerken van in- en externe documenten;
 - het beheren en muteren van bestanden, archieven en (documentatie)systemen;
 - het bewaken van de tijdigheid van aanlevering en volledigheid van stukken;
 - het verrichten van correspondentie - en tekstverwerkingswerkzaamheden;
 - het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan (financieel) administratieve producten.
2. Ondersteunt de raadsgriffier bij secretariële, administratieve en organisatorische werkzaamheden ten behoeve van de raad, waaronder
 - het (mede)organiseren van bijeenkomsten en activiteiten;
 - het bijdragen aan ontwikkeling en implementatie op het gebied van verslaglegging en informatievoorziening.
3. Verricht dienstverlenende en/ of frontoffice werkzaamheden met betrekking tot de raadsgriffie, waaronder:
 - het behandelen van vragen van raadsleden.
4. Verricht overige werkzaamheden.



Namens de gemeenteraad overeenkomstig het door de raad genomen besluit d.d. 14 november 2006

Handtekening griffier

Functieprofiel Gemeente Hoorn

Peildatum: 1 januari 2006

Naam	Medewerker raadsgriffie C	RATO totaalscore	105
Code	306	Functionele schaal	5

Plaats in de organisatie

De functiehouder is direct verantwoording schuldig aan de raadsgriffier.

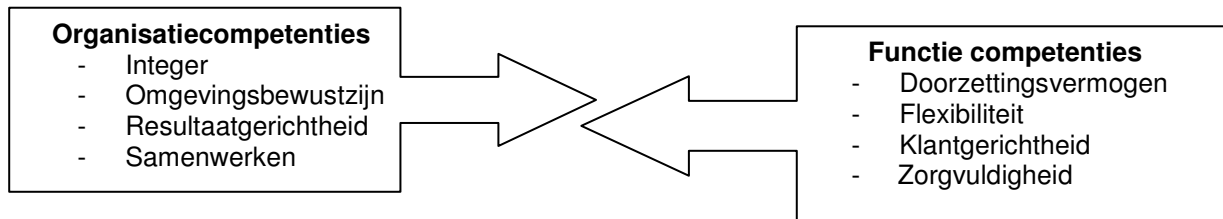
Doel van de functie

Secretariële ondersteuning van de raadsgriffie.

Specifieke taken

1. Verricht secretariële werkzaamheden ter ondersteuning van de raadsgriffie, waaronder:
 - het notuleren van raads- en commissievergaderingen;
 - het opstellen van de besluitenlijst van de raad;
 - het notuleren van bijeenkomsten.
2. Het bijdragen aan ontwikkeling en implementatie op het gebied van verslaglegging.
3. Verricht overige werkzaamheden.

Competenties



Namens de gemeenteraad overeenkomstig het door de raad genomen besluit d.d. 14 november 2006

Handtekening griffier