



# Functieboek

(inclusief waarderingen)

## Gemeente Velsen



# HR21

Dit systeem en alle teksten, publicaties en uitgaven zijn beschermd door en eigendom van de VNG en/of leverancier. Niets uit deze uitgave mag zonder uitdrukkelijke toestemming van de VNG en/of leverancier worden veeelvoudigd of verspreid.

## Beschrijving

Funcienaam	Griffier
Normfuncienaam	
Functie Code	L01.00.02
Funciereeks	Politiek
Functiegroep	Nvt



- Kenmerken functie
- geeft als eindverantwoordelijke integraal leiding aan de medewerkers van de griffie en draagt zorg voor de ontwikkeling van een visie op en de doorontwikkeling en innovatie van de raadsondersteuning
  - is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de raadsondersteuning
  - ondersteunt de gemeenteraad en raadsorganen procesmatig en logistiek in het kader van de vertegenwoordigende, controlerende en kaderstellende taken
  - levert als eerste adviseur, vanuit een strategisch kader en wettelijke context, gevraagd en ongevraagd advies en bijstand aan de gemeenteraad, raadsorganen en zijn leden
  - ontwikkelt, innoveert en bewaakt complexe en bestuurlijke procedures, passend binnen de randvoorwaarden van de instructie voor de griffier

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Advisering raad

- adviseert en ondersteunt de raad over de inhoud en toepassing van raadsinstrumenten
- initieert, volgt en evalueert complexe en strategische bestuurlijke ontwikkelingen en vertaalt deze in initiatieven, uitvoeringsplannen en voorstellen
- bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- adviseert over en draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het communicatiebeleid van de raad
- stuurt, regisseert en/of adviseert de raad over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie en begeleidt onderzoeken van en voor de raad
- draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan de raad en raadsorganen voorgelegde adviezen.

### Resultaatgebied 2: Ontwikkeling

- adviseert over en ondersteunt bij de totstandkoming van de (strategische) termijnagenda en de invulling van de beleid- en beheercyclus
- adviseert over het functioneren van de raad en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van procedures en werkprocessen
- bevordert en bewaakt de professionele facilitering en invulling van de rol van de raad
- bevordert en bewaakt de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces en doet verbetervoorstellen
- signaleert en vertaalt (maatschappelijke) trends en ontwikkelingen naar het eigen werkteerrein en het domein van de gemeenteraad.

### Resultaatgebied 3: Integraal management

- draagt zorg voor het management van de griffie
- draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de performance
- draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie
- bevordert en draagt zorg voor het informatiebeheer en de externe ontsluiting van bestuurlijke stukken
- is bestuurder in de zin van de WOR voor de medewerkers van de griffie.

### Resultaatgebied 4: Procesmanagement

- stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken
- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen
- realiseert en bewaakt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning
- verzorgt en bewaakt de afstemming tussen gemeenteraad, college en ambtelijke

- organisatie
- voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen.

#### **Resultaatgebied 5: Netwerken**

- verwoordt standpunt van de raad in interne en externe overlegsituaties
- ontwikkelt en onderhoudt een relatiernetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met (externe) organisaties/partijen
- bewaakt en stuurt de interne en externe raadscommunicatie
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid en beleidsontwikkelingen.

#### **Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	Nieuwe oplossingen
Kennis & Inzicht niveau	Innovatief
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Doelstelling
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang+
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	500
Score mogen	452
Score totaal	952



NORM › Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Gemeentesecretaris/Algemeen directeur
Functie Code	N02.01.02
Functiereeks	Management
Functiegroep	Strategisch I
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• levert als eerste adviseur, vanuit een strategische kader en wettelijke context, advies en bijstand aan het college</li> <li>• is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen</li> <li>• is eindverantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de organisatie</li> <li>• geeft integraal leiding aan de gehele ambtelijke organisatie</li> <li>• signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen</li> </ul>

**Generieke taken**

- Resultaatgebied 1: Advisering college**
- stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken
  - draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen
  - realiseert en bewaakt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning
  - draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan het college voorgelegde adviezen
  - voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen
- Resultaatgebied 2: Concernsturing**
- regisseert en adviseert over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie
  - stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de ambtelijke organisatie en het college
  - bevordert en bewaakt de kwaliteit van het bestuurlijke besluitvormingsproces en doet verbetervoorstellen
- Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering**
- initieert, stuurt en bewaakt de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie
  - stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen
  - bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
  - bevordert en draagt zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement
- Resultaatgebied 4: Integraal management**
- draagt zorg voor het management van de gehele ambtelijke organisatie
  - draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
  - draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
  - draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie
  - is bestuurder in de zin van de WDR voor de medewerkers van de ambtelijke organisatie
- Resultaatgebied 5: Netwerken**
- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
  - initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
  - bewaakt en beheert contracten met partijen/buurghebbenden
  - creëert draagvlak voor beleid

Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Nieuwe oplossingen
Kennis & Inzicht niveau	Innovatief
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Doelstelling
Verantwoordelijkheden niveau	Integraal+
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	500
Score mogen	500
Score totaal	1000
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelddatum	1-4-2011



# HR21

NORM : Functies (geen titel)

## Beschrijving

Normfunctienaam	Directeur II
Functie Code	N02.01.06
Functiereeks	Management
Functiegroep	Strategisch I
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• is mede verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen</li> <li>• signaleert en adviseert over complexe en strategische vraagstukken op bestuurlijk en concernbreed niveau met een grote impact op de organisatie</li> <li>• is mede verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de organisatie</li> <li>• geeft integraal leiding aan een domein met overwegend adviseerende taken</li> <li>• is binnen het domein eindverantwoordelijk voor de verbinding tussen ambtelijke en bestuurlijke processen</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Concernsturing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stuurt en adviseert over processen en vraagstukken van de gehele ambtelijke organisatie</li> <li>• draagt mede zorg voor de integrale toetsing van bestuurlijke adviezen</li> <li>• vertaalt bestuurlijke kaders naar organisatorische taakstellingen, projecten en programma's</li> <li>• stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en college</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• levert een bijdrage aan de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie</li> <li>• draagt mede zorg voor de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen</li> <li>• bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces</li> <li>• draagt mede zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten</li> <li>• draagt mede zorg voor de optimale inrichting en beheer van het Informatiemanagement</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Integraal management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor het management van het domein</li> <li>• stuurt en bepaakt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten</li> <li>• draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties</li> <li>• draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Producten en diensten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stuurt en adviseert over de beleids- en visieontwikkeling vanuit het domein</li> <li>• draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de integrale beleidscoördinatie en -uitvoering</li> <li>• initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 5: Netwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk</li> <li>• initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen</li> <li>• bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden</li> <li>• creëert draagvlak voor beleid</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Nieuwe oplossingen
Kennis & Inzicht niveau	Innovatief
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Doelstelling
Verantwoordelijkheden niveau	Integraal
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	500
Score mogen	464
Score totaal	964
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelldatum	1-4-2011



# HR21

NORM » Functies: (geen titel)

## Beschrijving

Normfunctienaam	Manager I
Functie Code	N02.03.02
Functiereeks	Management
Functiegroep	Strategisch III
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft <b>integraal</b> leiding aan een <b>organisatieonderdeel</b> dat overwegend <b>ontwikkelend</b> van aard is, op een breed <b>terrein van overheidszorg</b></li> <li>• <b>adviseert</b> over de <b>bedrijfsvoering</b> en <b>effectiviteit van de organisatie</b> en het <b>realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen</b></li> <li>• <b>lange termijn</b> perspectief en <b>hoge politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact</b></li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Integraal management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel</li> <li>• bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten</li> <li>• draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties</li> <li>• draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel</li> <li>• bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen</li> <li>• bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces</li> <li>• draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Producten en diensten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertaalt het strategisch concernbeleid naar beleidsontwikkeling, voorbereiding en -uitvoering binnen het organisatieonderdeel</li> <li>• draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures</li> <li>• draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie</li> <li>• initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Concern advisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel</li> <li>• draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen</li> <li>• draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 5: Netwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk</li> <li>• initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen</li> <li>• bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden</li> <li>• creëert draagvlak voor beleid</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Nieuwe oplossingen
Kennis & Inzicht niveau	Abstract
Sociale Interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang+
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	411
Score mogen	412
Score totaal	<b>823</b>
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



NORM > Functies (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Manager II
Functie Code	N02.03.04
Functiereeks	Management
Functiegroep	Strategisch III
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft integraal leiding aan een organisatieonderdeel dat overwegend (beleids)adviseerend of hoogwaardig specialistisch van aard is</li> <li>• adviseert over de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen</li> <li>• directe impact op lange termijn met organisatorische en/of financieel/economische afwegingen</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Integraal management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel</li> <li>• bepaakt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten</li> <li>• draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties</li> <li>• draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel</li> <li>• bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen</li> <li>• bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces</li> <li>• draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Producten en diensten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over het strategisch concembeleid</li> <li>• vertaakt het concembeleid naar beleidsadviezen, voorbereiding en -uitvoering binnen het organisatieonderdeel</li> <li>• draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures</li> <li>• draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie</li> <li>• initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Concern advisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel</li> <li>• draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen</li> <li>• draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 5: Netwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk</li> <li>• initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen</li> <li>• bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden</li> <li>• creëert draagvlak voor beleid</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Nieuwe oplossingen
Kenis & Inzicht niveau	Abstract
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	411
Score mogen	384
Score totaal	795
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011





# HR21

NORM » Functies (geen titel)

## Beschrijving

Normfunctienaam	Manager III
Functie Code	N02.03.06
Funciereeks	Management
Funciegroep	Strategisch III
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft integraal leiding aan een organisatieonderdeel dat overwegend beheersmatig en/of (kort)cyclisch van aard is</li> <li>• adviseert over de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen</li> <li>• directe impact op dienstverlening en samenwerking</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Integraal management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel</li> <li>• bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten</li> <li>• draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties</li> <li>• draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel</li> <li>• bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen</li> <li>• bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces</li> <li>• draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Producten en diensten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over het strategisch concernbeleid</li> <li>• vertaalt het concernbeleid naar beheer en -uitvoeringsplannen binnen het organisatieonderdeel</li> <li>• draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures</li> <li>• draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie</li> <li>• initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Concern advisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel</li> <li>• draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen</li> <li>• draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 5: Netwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk</li> <li>• initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen</li> <li>• bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden</li> <li>• creëert draagvlak voor beleid</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Nieuwe oplossingen
Kennis & Inzicht niveau	Conceptueel
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	338
Score mogen	384
Score totaal	722
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelddatum	1-4-2011



# HR21

## Beschrijving

Functienaam	Operationeel leidinggevende IA
Normfunctienaam	
Functie Code	L02.05.01
Functiereeks	Management
Functiegroep	Operationeel

- Kenmerken functie
- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend (**beleids-**) **adviserend of hoogwaardig specialistisch** van aard is
  - **directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**
  - adviseert over en ontwikkelt beleid op een breed vakgebied
  - adviseert over vraagstukken en processen die tactisch dan wel operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

### Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

### Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

### Resultaatgebied 4: Advisering

- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- adviseert over vraagstukken op een breed vakgebied
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

### Resultaatgebied 5: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

### Resultaatgebied 6: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kennis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	231
Score mogen	398
Score totaal	629



NORM + Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Operationeel leidinggevende II
Functie Code	N02.05.04
Functiereeks	Management
Functiegroep	Operationeel
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geeft leiding aan een organisatie-eenheid die overwegend (beleids-)adviserend of hoogwaardig specialistisch van aard is</li> <li>▪ adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid</li> <li>▪ directe impact op lange termijn met organisatorische en/of financieel/economische afwegingen</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Leidinggeven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geeft leiding aan de organisatie-eenheid</li> <li>▪ maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties</li> <li>▪ draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces</li> <li>▪ draagt zorg voor het beheer van het Informatie management</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Producten en diensten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures</li> <li>▪ draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie</li> <li>▪ regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Advisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid</li> <li>▪ draagt zorg voor de integrale advisering aan management</li> <li>▪ draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 5: Relatiebeheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming</li> <li>▪ bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden</li> <li>▪ creëert draagvlak voor beleid</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kenis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	231
Score mogen	338
Score totaal	569
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelddatum	1-4-2011



NORM > Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Operationeel leidinggevende III
Functie Code	N02.05.06
Funciereeks	Management
Functiegroep	Operationeel
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft leiding aan een organisatie-eenheid die overwegend beheersmatig en/of (kort)cyclisch van aard is</li> <li>• adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid</li> <li>• directe impact op dienstverlening en samenwerking</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Leidinggeven</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft leiding aan de organisatie-eenheid</li> <li>• maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties</li> <li>• draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces</li> <li>• draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Producten en diensten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures</li> <li>• draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie</li> <li>• regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Advisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid</li> <li>• draagt zorg voor de integrale advisering aan management</li> <li>• draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 5: Relatiebeheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming</li> <li>• bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden</li> <li>• creëert draagvlak voor beleid</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Vakbekwaam
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	157
Score mogen	338
Score totaal	495
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011

Normfunctienaam	Operationeel leidinggevende IV
Functie Code	L02.05.07
Peildatum	1-1-2012
Functiereeks	Management
Functiegroep	Operationeel
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft leiding aan een <b>organisatie-eenheid</b> die overwegend <b>(kort)cyclisch</b> van aard is</li> <li>• <b>directe</b> impact op <b>dienstverlening en samenwerking</b></li> </ul>

#### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

#### Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

#### Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

#### Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming

#### De waardering van de functie

##### Kunnen:

- Kennis en inzicht : Vakbekwaam
- Keuze : A t/m Z
- Sociale interactie : Anticiperen

##### Mogen:

- Rol : Beslissen
- Verantwoordelijkheden : Proces
- Vrijheden : Richtlijnen

##### Scores:

- Kunnen : 142
- Mogen : 303
- Totaal : 445



NORM - Functies (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Programmamanager II
Functie Code	N02.06.04
Functiereeks	Management
Functiegroep	Programma's
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft leiding aan een programma dat met name strategisch van aard is</li> <li>• houdt rekening met een hoge politieke, financiële en/of maatschappelijke impact</li> <li>• noodzaak tot het maken van strategische afwegingen</li> <li>• merkbare invloed op de (lokale) omgeving of samenleving</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Programmavoorbereiding en -ontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definieert het integrale product, de inhoudelijke, organisatorische en financiële kaders</li> <li>• coördineert de interne en externe voorbereiding, de planning en de totstandkoming van de onderscheiden onderdelen</li> <li>• draagt zorg voor de bijdrage van het programma in de begrotingscyclus, het krediet- en budgetbeheer en voortgangsrapportages</li> <li>• draagt zorg voor de inrichting van de programmaorganisatie</li> <li>• draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Programmamanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit</li> <li>• stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan</li> <li>• draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten</li> <li>• adviseert het bestuur/directie over politiek-bestuurlijke aspecten, bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Programma-uitvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor uitvoering van het programma</li> <li>• bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden</li> <li>• adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met programmaparticipanten</li> <li>• draagt zorg voor de informatievoorziening vanuit het programma en voor de afstemming van de interne en externe communicatie met belanghebbenden</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Programma-evaluatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten</li> <li>• adviseert over toekomstige programma's</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Nieuwe oplossingen
Kennis & Inzicht niveau	Abstract
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	411
Score mogen	398
Score totaal	809
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



**HR21**

NORM - Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Projectleider II
Funcitie Code	N02.07.04
Funcitieroeks	Management
Funcitiegroep	Projecten
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft leiding aan projecten die strategisch van aard zijn</li> <li>• houdt rekening met een hoge politieke, financiële en/of maatschappelijke impact</li> <li>• noodzaak tot het maken van strategische afwegingen</li> <li>• grote invloed op de (lokale) omgeving of samenleving</li> </ul>

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding**

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

**Resultaatgebied 2: Projectmanagement**

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

**Resultaatgebied 3: Projectuitvoering**

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

**Resultaatgebied 4: Projectevaluatie**

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

**Resultaatgebied 5: Netwerken**

- ontwikkelt en onderhoudt een relatiernetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kennis & Inzicht niveau	Abstract
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	338
Score mogen	398
Score totaal	736
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelldatum	1-4-2011





HR21

NORM » Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Projectleider III
Functie Code	N02.07.06
Funciereeks	Management
Funciegroep	Projecten
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft leiding aan projecten die tactisch van aard zijn</li> <li>• houdt rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact</li> <li>• noodzaak tot het maken van tactische afwegingen</li> <li>• merkbare invloed op de (lokale) omgeving of samenleving</li> </ul>

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding**

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

**Resultaatgebied 2: Projectmanagement**

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

**Resultaatgebied 3: Projectuitvoering**

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

**Resultaatgebied 4: Projectevaluatie**

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

**Resultaatgebied 5: Netwerken**

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kenis & Inzicht niveau	Conceptueel
Sociale interactie niveau	Invoer
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Proces+
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	279
Score mogen	369
Score totaal	648
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



NORM > Functionies > (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Projectleider IV
Functie Code	N02.07.08
Functiereeks	Management
Funciegroep	Projecten
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft leiding aan projecten die overwegend operationeel van aard zijn</li> <li>• houdt rekening met een beperkte politieke, financiële en/of maatschappelijke Impact</li> <li>• geringe invloed op de (lokale) omgeving of samenleving</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor een projectplan</li> <li>• draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie</li> <li>• draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Projectmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stuurt projectmedewerkers functioneel aan</li> <li>• draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Projectuitvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor uitvoering van het project</li> <li>• adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Projectevaluatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten</li> <li>• adviseert over toekomstige projecten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 5: Netwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt en onderhoudt een relatenetwerk</li> <li>• initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen</li> <li>• bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden</li> <li>• creëert draagvlak voor beleid</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kennis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces+
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	231
Score mogen	338
Score totaal	569
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelldatum	1-4-2011



NORM » Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

<p><b>Normfunctienaam</b></p> <p><b>Functie Code</b></p> <p><b>Functiereeks</b></p> <p><b>Functiegroep</b></p> <p><b>Kenmerken functie</b></p> <p><b>Generieke taken</b></p>   <p><b>Beschrijving Goedgekeurd op</b></p> <p><b>Waardering</b></p> <p><b>Keuze &amp; Creativiteit niveau</b></p> <p><b>Kennis &amp; Inzicht niveau</b></p> <p><b>Sociale interactie niveau</b></p> <p><b>Vrijheden niveau</b></p> <p><b>Verantwoordelijkheden niveau</b></p> <p><b>Rol niveau</b></p> <p><b>Score kunnen</b></p> <p><b>Score mogen</b></p> <p><b>Score totaal</b></p> <p><b>Waardering Goedgekeurd op</b></p> <p><b>Pelldatum</b></p>	<p>Adviseur I</p> <p>N03.01.02</p> <p>Beleid</p> <p>Advies</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over en ontwikkelt beleid op bestuurlijk- en concerniveau</li> <li>• geeft invulling aan kaders en structuren voor vraagstukken en processen die strategisch van aard zijn</li> <li>• advies met een hoog innovatief (technologisch, instrumenteel of conceptueel) karakter</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 1: Advies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over vraagstukken op bestuurlijk- en concerniveau</li> <li>• signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek</li> <li>• initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen</li> <li>• implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering</li> <li>• stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies</li> <li>• toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek</li> <li>• vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en</li> <li>• presenteert effecten en beleidsdoelstellingen</li> <li>• ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering</li> <li>• verzorgt afstemming en evaluatie op doelmatigheid en doelmatigheid</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op bestuurlijk en concerniveau</li> <li>• stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's</li> <li>• draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Relatiebeheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming</li> <li>• bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden</li> <li>• creëert draagvlak voor beleid</li> </ul> <p>26-5-2011</p> <p>Maatwerk</p> <p>Innovatief</p> <p>Anticiperen</p> <p>Beleidskaders</p> <p>Integraal</p> <p>Adviseren</p> <p>372</p> <p>439</p> <p>811</p> <p>26-5-2011</p> <p>1-4-2011</p>
---	--



NORM » Functies (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Adviseur II
Functie Code	N03.01.04
Funciereeks	Beleid
Funclegroep	Advies
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere complexe en brede vakgebieden op concern- en breder managementniveau</li> <li>• zorgt voor organisatiebrede afstemming en samenhang ten aanzien van vraagstukken en processen die strategisch dan wel tactisch van aard zijn</li> <li>• zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen</li> </ul>

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Advies**

- adviseert over vraagstukken op meerdere complexe en brede vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheersinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

**Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling**

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

**Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie**

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op concern en breder managementniveau
- stuurt op en draagt zorg voor de toestandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

**Resultaatgebied 4: Relatiebeheer**

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kennis & Inzicht niveau	Abstract
Sociale interactie niveau	Anticiperen
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang+
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	307
Score mogen	412
Score totaal	719
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



NORM Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Adviseur III
Functie Code	N03.01.06
Functiereeks	Beleid
Functiegroep	Advies
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere samenhangende vakgebieden</li> <li>• adviseert over vraagstukken en processen die tactisch van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied</li> <li>• zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen</li> </ul>

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Advies**

- adviseert over vraagstukken op meerdere samenhangende vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheersinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

**Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling**

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

**Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie**

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

**Resultaatgebied 4: Relatiebeheer**

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kenis & Inzicht niveau	Conceptueel
Sociale Interactie niveau	Anticiperen
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	254
Score mogen	384
Score totaal	638
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



**HR21**

NORM • Functies (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Adviseur IV
Functie Code	N03.01.08
Functiereeks	Beleid
Functiegroep	Advies
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over en ontwikkelt beleid op een breed vakgebied</li> <li>• adviseert over vraagstukken en processen die tactisch dan wel operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied</li> <li>• zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen</li> </ul>

**Generieke taken**

- Resultaatgebied 1: Advies**
- adviseert over vraagstukken op een breed vakgebied
  - signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
  - initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
  - stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
  - toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving
- Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling**
- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
  - vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
  - ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
  - verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid
- Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie**
- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
  - stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
  - draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's
- Resultaatgebied 4: Relatiebeheer**
- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
  - bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
  - creëert draagvlak voor beleid

Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale Interactie niveau	Anticiperen
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	173
Score mogen	384
Score totaal	557
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



NORM - Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Adviseur V
Functie Code	N03.01.10
Functiereeks	Beleid
Functiegroep	Advies
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over en ontwikkelt beleid op een afgebakend vakgebied</li> <li>• adviseert over vraagstukken en processen die met name operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied</li> <li>• zorgt voor de uitvoering en Implementatie van afgebakende vraagstukken en processen</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Advies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over vraagstukken op een afgebakend vakgebied</li> <li>• signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek</li> <li>• initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen</li> <li>• stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies</li> <li>• toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek</li> <li>• vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen</li> <li>• ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter Implementatie en uitvoering</li> <li>• verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied</li> <li>• stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's</li> <li>• draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Relatiebeheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming</li> <li>• bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden</li> <li>• creëert draagvlak voor beleid</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kenis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale Interactie niveau	Anticiperen
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Proces+
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	173
Score mogen	354
Score totaal	527
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelldatum	1-4-2011



# HR21

NORM > Functies: (geen titel)

## Beschrijving

Normfunctienaam	Medewerker ontwikkeling I
Functie Code	N03.02.02
Functiereeks	Beleid
Functiegroep	Ontwikkeling
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt beleid op meerdere complexe en brede beleidsterreinen met grote bestuurlijke en maatschappelijke impact</li> <li>• zorgt voor afstemming en samenhang ten aanzien van beleid dat strategisch van aard is en een lange doorlooptijd heeft</li> <li>• betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van grote tegenstrijdige belangen</li> <li>• heeft inzicht in brede, complexe maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere complexe en brede beleidsterreinen</li> <li>• signaleert ontwikkelingen, verricht extern (wetenschappelijk) onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's</li> <li>• ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid</li> <li>• zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen</li> <li>• adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert de regie over beleidsprogramma's en projecten</li> <li>• bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie</li> <li>• draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering</li> <li>• draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen</li> <li>• verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid</li> <li>• signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Netwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk</li> <li>• initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen</li> <li>• creëert draagvlak voor beleid</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kennis & Inzicht niveau	Abstract
Sociale interactie niveau	Anticiperen
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang+
Rol niveau	Advisaren
Score kunnen	307
Score mogen	412
Score totaal	719
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelldatum	1-4-2011





NORM » Functies (geen titel)

**Beschrijving**

<p><b>Normfunctienaam</b></p> <p><b>Functie Code</b></p> <p><b>Funciereeks</b></p> <p><b>Funciegroep</b></p> <p><b>Kenmerken functie</b></p>	<p>Medewerker ontwikkeling II</p> <p>N03.02.04</p> <p>Beleid</p> <p>Ontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt beleid op meerdere samenhangende beleidsterreinen met bestuurlijke en maatschappelijke impact</li> <li>• zorgt voor afstemming en samenhang ten aanzien van beleid dat strategisch dan wel tactisch van aard is en een middellange doorlooptijd heeft</li> <li>• betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van tegenstrijdige belangen</li> <li>• heeft inzicht in complexe maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten</li> </ul>
--	--

**Generieke taken**

- Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling**
- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere samenhangende beleidsterreinen
  - signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
  - ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
  - zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
  - adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid
- Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie**
- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
  - bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende afdelingen in de organisatie
  - draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
  - draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's
- Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie**
- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
  - verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
  - signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen
- Resultaatgebied 4: Netwerken**
- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
  - initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
  - creëert draagvlak voor beleid

<p><b>Beschrijving Goedgekeurd op</b></p> <p><b>Opmerking beschrijving</b></p> <p><b>Waardering</b></p> <p><b>Keuze &amp; Creativiteit niveau</b></p> <p><b>Kennis &amp; Inzicht niveau</b></p> <p><b>Sociale interactie niveau</b></p> <p><b>Vrijheden niveau</b></p> <p><b>Verantwoordelijkheden niveau</b></p> <p><b>Rol niveau</b></p> <p><b>Score kunnen</b></p> <p><b>Score mogen</b></p> <p><b>Score totaal</b></p> <p><b>Waardering Goedgekeurd op</b></p> <p><b>Opmerking waardering</b></p> <p><b>Peildatum</b></p>	<p>1-4-2011</p> <p>Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten</p> <p>Maatwerk</p> <p>Conceptueel</p> <p>Anticiperen</p> <p>Beleidskaders</p> <p>Samenhang</p> <p>Adviseren</p> <p>254</p> <p>384</p> <p>638</p> <p>1-4-2011</p> <p>Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten</p> <p>1-4-2011</p>
---	---



# HR21

NORM - Functies: (geen titel)

## Beschrijving

<b>Normfunctienaam</b>	Medewerker ontwikkeling III
<b>Functie Code</b>	N03.02.06
<b>Functiereeks</b>	Beleid
<b>Functiegroep</b>	Ontwikkeling
<b>Kenmerken functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt beleid op een breed beleidsterrein met maatschappelijke impact</li> <li>• zorgt voor afstemming en samenhang ten aanzien van beleid dat tactisch van aard is en een korte doorlooptijd heeft</li> <li>• betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van mogelijke tegenstrijdige belangen</li> <li>• heeft inzicht in maatschappelijke processen, vraagstukken en beleidseffecten</li> </ul>
<b>Generieke taken</b>	<p><b>Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein</li> <li>• signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's</li> <li>• ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid</li> <li>• zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen</li> <li>• adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Procesbewaking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering</li> <li>• draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid</li> <li>• signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Netwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk</li> <li>• initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen</li> <li>• creëert draagvlak voor beleid</li> </ul>
<b>Beschrijving Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Opmerking beschrijving</b>	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
<b>Keuze &amp; Creativiteit niveau</b>	A t/m Z
<b>Kennis &amp; Inzicht niveau</b>	Gespecialiseerd
<b>Sociale Interactie niveau</b>	Anticiperen
<b>Vrijheden niveau</b>	Beleidskaders
<b>Verantwoordelijkheden niveau</b>	Samenhang
<b>Rol niveau</b>	Adviseren
<b>Score kunnen</b>	173
<b>Score mogen</b>	384
<b>Score totaal</b>	557
<b>Waardering Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Opmerking waardering</b>	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Pelldatum</b>	1-4-2011



NORM : Functies (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Midwerker beleidsuitvoering I
Functie Code	N03.03.02
Funciereeks	Beleid
Functiegroep	Uitvoering
Kenmerken functie	

- levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling
- adviseert over de beleidsmatige aspecten van beleid op meerdere complexe en brede terreinen
- voert beleid uit waarbij sprake is van een grote interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel theoretische als maatschappelijke context van het beleid

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering**

- levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling en adviseert over (beleids)aspecten op meerdere brede en complexe terreinen
- vertaalt ontwikkelingen en definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

**Resultaatgebied 2: Uitvoering**

- draagt zorg voor de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op meerdere complexe en brede terreinen

**Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming**

- initieert en verricht onderzoek op een deelterrein van het beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kennis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale interactie niveau	Anticiperen
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Proces+
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	210
Score mogen	354
Score totaal	564
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



NORM \ Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

<b>Normfunctienaam</b>	Medewerker beleidsuitvoering II
<b>Functie Code</b>	N03.03.04
<b>Funciereeks</b>	Beleid
<b>Funciegroep</b>	Uitvoering
<b>Kenmerken functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over beheersmatige aspecten op een complex en breed terrein</li> <li>• voert beleid uit waarbij sprake is van een zekere interpretatieruimte</li> <li>• heeft inzicht in zowel theoretische als maatschappelijke context van het beleid</li> </ul>
<b>Generieke taken</b>	<p><b>Resultaatgebied 1: Advisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over (beheer)aspecten op een breed en complex terrein</li> <li>• signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken</li> <li>• rapporteert over de uitvoering van beleid</li> <li>• adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Uitvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving</li> <li>• adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken</li> <li>• initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming</li> <li>• stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op</li> <li>• voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een complex en breed terrein</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken</li> <li>• verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering</li> <li>• draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces</li> <li>• bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken</li> </ul>
<b>Beschrijving Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Opmerking beschrijving</b>	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
<b>Keuze &amp; Creativiteit niveau</b>	A t/m Z
<b>Kennis &amp; Inzicht niveau</b>	Gespecialiseerd
<b>Sociale interactie niveau</b>	Anticiperen
<b>Vrijheden niveau</b>	Richtlijnen
<b>Verantwoordelijkheden niveau</b>	Proces
<b>Rol niveau</b>	Adviseren
<b>Score kunnen</b>	173
<b>Score mogen</b>	285
<b>Score totaal</b>	458
<b>Waardering Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Opmerking waardering</b>	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Peildatum</b>	1-4-2011



NORM » Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Mrdewerker beleidsuitvoering III
Functie Code	N03.03.06
Funciereeks	.Beleid
Funciegroep	Uitvoering
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voert beleid uit waarbij sprake is van een beperkte interpretatieruimte</li> <li>• heeft inzicht in de praktische context en uitwerking van het beleid</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Uitvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving</li> <li>• verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming</li> <li>• stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op</li> <li>• voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een breed terrein</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Procesbewaking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert procedures, wetten en regelgeving uit op een breed terreinverzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering</li> <li>• bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert administratieve werkzaamheden uit</li> <li>• geeft voorlichting en verstrekt informatie</li> <li>• beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Vakbekwaam
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	129
Score mogen	265
Score totaal	394
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Pelldatum	1-4-2011



NORM • Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker beleidsuitvoering IV
Functie Code	N03.03.08
Funciereeks	Beleid
Funciegroep	Uitvoering
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>voert beleid uit op een afgebakend terrein waarbij sprake is van een zeer beperkte interpretatieruimte</li> <li>inzicht in de praktische context en uitwerking van het beleid</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Uitvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving</li> <li>verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming</li> <li>stelt gestandaardiseerde beschikkingen, rapportages en beoordelingen/correspondentie op</li> <li>voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een afgebakend terrein</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Procesbewaking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>voert procedures, wetten en regelgeving uit op een afgebakend terrein</li> <li>verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering</li> <li>volgt en bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>voert administratieve werkzaamheden uit</li> <li>geeft voorlichting en verstrekt informatie</li> <li>beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	104
Score mogen	223
Score totaal	327
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011



NORM • Functies (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker handhaving I
Functie Code	N03,04,02
Functiereeks	Beleid
Functiegroep	Handhaving
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coördineert het handhavingproces</li> <li>• verricht handhavingwerkzaamheden op meerdere complexe en brede beleidsterreinen</li> <li>• adviseert over complexe handhaving aspecten</li> <li>• kent een grote interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Procescoördinatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers binnen het vakgebied</li> <li>• plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden</li> <li>• verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming en externe communicatie</li> <li>• stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Toezicht en handhaving</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking van meerdere complexe en brede beleidsterreinen</li> <li>• verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving</li> <li>• treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang</li> <li>• draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Advisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures</li> <li>• inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen</li> <li>• toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen</li> <li>• adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken</li> <li>• adviseert over technische aspecten van handhavingzaken</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Informatie en administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden</li> <li>• rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale interactie niveau	Antidoperen
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces+
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	173
Score mogen	338
Score totaal	511
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peldatum	1-4-2011



NORM » Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam Medewerker handhaving II  
 Functie Code N03,04,04  
 Functiereeks Beleid  
 Functiegroep Handhaving

Kenmerken functie

- verricht handhavingwerkzaamheden op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- adviseert over handhaving aspecten
- kent een zekere interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving**

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

**Resultaatgebied 2: Advisering**

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

**Resultaatgebied 3: Informatie en administratie**

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratieve procedurele afhandeling van handhavingzaken

Beschrijving Goedgekeurd op 1-4-2011

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau A t/m Z  
 Kennis & Inzicht niveau Vakbekwaam  
 Sociale interactie niveau Begrip  
 Vrijheden niveau Richtlijnen  
 Verantwoordelijkheden niveau Proces  
 Rol niveau Beslissen  
 Score kunnen 129  
 Score mogen 303  
 Score totaal 432  
 Waardering Goedgekeurd op 1-4-2011  
 Peldatum 1-4-2011





**HR21**

NORM : Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

<b>Normfunctienaam</b>	Medewerker handhaving IV
<b>Functie Code</b>	N03.04.08
<b>Funciereeks</b>	Beleid
<b>Funciegroep</b>	Handhaving
<b>Kenmerken functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verricht handhavingwerkzaamheden op een afgebakend beleidsterrein</li> <li>• kent een zeer beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling</li> </ul>
<b>Generieke taken</b>	<p><b>Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op een afgebakend beleidsterrein</li> <li>• verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving</li> <li>• treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang</li> <li>• draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Informatie en administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden</li> <li>• rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken</li> </ul>
<b>Beschrijving Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
<b>Keuze &amp; Creativiteit niveau</b>	A of B
<b>Kennis &amp; Inzicht niveau</b>	Geschoold
<b>Sociale Interactie niveau</b>	Begrip
<b>Vrijheden niveau</b>	Voorschriften
<b>Verantwoordelijkheden niveau</b>	Taak
<b>Rol niveau</b>	Beslissen
<b>Score kunnen</b>	175
<b>Score mogen</b>	258
<b>Score totaal</b>	1-4-2011
<b>Waardering Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Peildatum</b>	1-4-2011



NORM > Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker ontwerp & voorbereiding II
Functie Code	N04.01.04
Funciereeks	Realisatie
Funciegroep	Ontwerp & voorbereiding
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit</li> <li>• vertaakt visies naar (ruimtelijke) ontwerpen</li> <li>• bereidt plannen voor ter realisatie op een specifiek en complex terrein van de openbare ruimte</li> <li>• houdt rekening met grote investeringen op strategisch niveau die gezichtsbepalend zijn voor een deel van de openbare ruimte</li> <li>• resultaat draagt bij aan het imago van de organisatie</li> <li>• hoge politieke, financiële en/of maatschappelijke impact</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Studie en onderzoek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initieert, begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit naar ontwikkeling, verbetering of verduurzaming van de openbare ruimte</li> <li>• beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid</li> <li>• adviseert aan management en bestuur</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Ontwerp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertaakt (beleids)visies naar ontwerpen en plannen</li> <li>• initieert en begeleidt (inspraak) bijeenkomsten en overlegvormen</li> <li>• maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties</li> <li>• beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Voorbereiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op</li> <li>• draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties</li> <li>• draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert over opdrachtverstrekking</li> <li>• draagt zorg voor het opstellen van plannings</li> <li>• organiseert de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Beleidsadvisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over technische en financiële randvoorwaarden, aspecten en plannen</li> <li>• volgt en evalueert ontwikkelingen</li> <li>• signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid</li> <li>• ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kennis & Inzicht niveau	Conceptueel
Sociale interactie niveau	Anticiperen
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Samenhang
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	254
Score mogen	384
Score totaal	638
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



NORM > Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

<b>Normfunctienaam</b>	Medewerker ontwerp & voorbereiding III
<b>Functie Code</b>	ND4.01.06
<b>Functiereeks</b>	Realisatie
<b>Functiegroep</b>	Ontwerp & voorbereiding
<b>Kenmerken functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertaalt kaders en beleidslijnen naar (ruimtelijke) ontwerpen</li> <li>• bereidt plannen voor ter realisatie, op een specifiek terrein van de openbare ruimte</li> <li>• adviseert over technische aspecten van (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een specifiek terrein van de openbare ruimte</li> <li>• houdt rekening met grote investeringen op tactisch niveau die gezichtsbepalend zijn voor een deel van de openbare ruimte</li> <li>• resultaat draagt bij aan het imago van de organisatie</li> <li>• beperkte politieke, financiële en/of maatschappelijke impact</li> </ul>

**Generieke taken**

- Resultaatgebied 1: Ontwerpen**
- vertaalt kaders en beleidslijnen naar plannen en te realiseren ontwerpen
  - maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties
  - beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen
- Resultaatgebied 2: Voorbereiding**
- voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op
  - draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties
  - draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert c/vr opdrachtverstrekking
  - draagt zorg voor het opstellen van planningsorganisatie de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen
- Resultaatgebied 3: Beleidsadvisering**
- adviseert over technische en financiële randvoorwaarden van ontwerpen en plannen
  - volgt en evalueert ontwikkelingen
  - signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
  - ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures

<b>Beschrijving Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Opmerking beschrijving</b>	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
<b>Keuze &amp; Creativiteit niveau</b>	Maatwerk
<b>Kennis &amp; Inzicht niveau</b>	Gespecialiseerd
<b>Sociale interactie niveau</b>	Anticiperen
<b>Vrijheden niveau</b>	Richtlijnen
<b>Verantwoordelijkheden niveau</b>	Samenhang
<b>Rol niveau</b>	Adviseren
<b>Score kunnen</b>	210
<b>Score mogen</b>	354
<b>Score totaal</b>	564
<b>Waardering Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Opmerking waardering</b>	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Peildatum</b>	1-4-2011



**HR21**

NORM > Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

<b>Normfunctienaam</b>	Medewerker ontwerp & voorbereiding IV
<b>Functie Code</b>	N04.01.08
<b>Funciereeks</b>	Realisatie
<b>Funciegroep</b>	Ontwerp & voorbereiding
<b>Kenmerken functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maakt (beheer)plannen op een specifiek terrein van de openbare ruimte</li> <li>• voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit</li> <li>• houdt rekening met beperkte investeringen op operationeel niveau die gezichtsbepalend zijn voor een deel van de openbare ruimte</li> <li>• beperkte financiële en/of maatschappelijke impact</li> </ul>
<b>Generieke taken</b>	<p><b>Resultaatgebied 1: Ontwerpen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt het opstellen van (schets)ontwerpen en/of ontwerpvarianten en het opstellen van (technische) tekeningen</li> <li>• voert berekeningen en/of metingen uit en legt gegevens vast</li> <li>• beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/tekeningen op technische aspecten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Voorbereiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt plannen en/of bestekken op gericht op het in uitvoering nemen/brngen van (technische werken</li> <li>• bereidt werken planningstechnisch voor en stemt af met verschillende partijen en belanghebbenden</li> <li>• maakt (kosten)calculaties</li> <li>• vraagt offertes aan, beoordeelt deze en adviseert over opdrachtverstrekking</li> </ul>
<b>Beschrijving Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
<b>Keuze &amp; Creativiteit niveau</b>	A t/m Z
<b>Kennis &amp; Inzicht niveau</b>	Gespecialiseerd
<b>Sociale Interactie niveau</b>	Begrip
<b>Vrijheden niveau</b>	Richtlijnen
<b>Verantwoordelijkheden niveau</b>	Proces+
<b>Rol niveau</b>	Toelveren
<b>Score kunnen</b>	157
<b>Score mogen</b>	303
<b>Score totaal</b>	460
<b>Waardering Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Peildatum</b>	1-4-2011



NORM + Functies (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker ontwerp & voorbereiding V
Functie Code	N04.01.10
Functiereeks	Realisatie
Functiegroep	Ontwerp & voorbereiding
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit</li> <li>• houdt rekening met zeer beperkte investeringen op operationeel niveau</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Uitvoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt het opstellen en/of uitwerken van (technische) tekeningen</li> <li>• zorgt voor digitalisering van plannen en het toegankelijk houden van informatie voor de verschillende gebruikersgroepen</li> <li>• verricht metingen en maakt (kadastrale) (digitale) kaarten</li> <li>• beoordeelt (extern) voorbereide tekeningen en plannen</li> <li>• levert een bijdrage aan het visualiseren van ontwerpen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen</li> <li>• voert administratieve werkzaamheden uit</li> <li>• verstrekt informatie</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Vakbekwaam
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces+
Rol niveau	Toellevaren
Score kunnen	129
Score mogen	303
Score totaal	432
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011



# HR21

NORM • Functies (geen titel)

## Beschrijving

Normfunctienaam	Medewerker toezicht III
Functie Code	N04.02.06
Functiereeks	Realisatie
Functiegroep	Toezicht
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt de voorbereiding van en voert de directie over de uitvoering van technische werken op een specifiek terrein van de openbare ruimte</li> <li>• houdt rekening met grote investeringen die gezichtsbepalend zijn voor een beperkt deel van de openbare ruimte</li> <li>• draagt zorg voor procesbewaking en afstemming op een specifiek terrein</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Voorbereiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt het plan van aanpak op gericht op realisatie van Infrastructurele of technische werken</li> <li>• verzorgt de inrichting en aansturing van het projectteam</li> <li>• toetst en bewaakt ontwerpen, begrotingen, opdrachtverstrekkingen, ramingen</li> <li>• adviseert over technische aspecten en plannen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Directievoering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert de directie over werken door darden</li> <li>• voert overleg met opdrachtgevers, opdrachtnemers en ketenpartners over de uitvoering van de werken</li> <li>• bewaakt de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van werken</li> <li>• signaleert en rapporteert afwijkingen en overtredingen en adviseert over te nemen maatregelen</li> <li>• bewaakt de budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers</li> <li>• plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en darden</li> <li>• draagt zorg voor afstemming en wisselwerking met in- en externe partijen</li> <li>• verstrekt informatie over processen en acties</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale interactie niveau	Invloed
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Process
Rol niveau	Beslissen
Score kunnen	191
Score mogen	303
Score totaal	494
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelldatum	1-4-2011



NORM » Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker toezicht IV
Functie Code	N04.02.08
Functiereks	Realisatie
Functiegroep	Toezicht
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt de voorbereiding van kleinschalige technische werken en onderhoud op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte</li> <li>• houdt toezicht op de uitvoering van kleinschalige technische werken en onderhoud op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte</li> </ul>

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Voorbereiding**

- toetst ontwerpen, bestekken, calculaties en ramingen
- stelt plannings op
- voert overleg met derden en geeft aanwijzingen en instructies

**Resultaatgebied 2: Toezicht**

- houdt toezicht op de uitvoering van beheer en onderhoudswerken
- bewaakt de kwaliteit van werken en signaleert afwijkingen
- rapporteert over voortgang en uitputting van middelen
- bewaakt budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor onderhoud en beheer van materiaal en materieel

**Resultaatgebied 3: Administratie**

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Vakbekwaam
Sociale interactie niveau	Antidiperen
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	142
Score mogen	265
Score totaal	407
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelldatum	1-4-2011



NORM » Functionies (geen titel)

**Beschrijving**

<b>Normfunctienaam</b>	Medewerker technische uitvoering II
<b>Functie Code</b>	N04.03.04
<b>Funciereeks</b>	Realisatie
<b>Functiegroep</b>	Technische uitvoering
<b>Kenmerken functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verricht specialistische onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.</li> <li>▪ bewaakt processen</li> </ul>
<b>Generieke taken</b>	<p><b>Resultaatgebied 1: Onderhoud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stelt standaard werkplanningen op</li> <li>▪ voert controles uit</li> <li>▪ verricht inspectiewerkzaamheden en lost standaard storingen op</li> <li>▪ bewaakt de veiligheid en treft zo nodig maatregelen</li> <li>▪ verricht onderhoud-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Beheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris</li> <li>▪ verricht inspectiewerkzaamheden en lost kleine storingen op</li> <li>▪ verstrekt algemene informatie aan gebruikers</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur</li> <li>▪ verricht onderhoud aan machines en gereedschappen</li> <li>▪ controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Procesbewaking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bewaakt richtlijnen en procedures</li> <li>▪ bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud</li> </ul>
<b>Beschrijving Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
<b>Keuze &amp; Creativiteit niveau</b>	A of B
<b>Kennis &amp; Inzicht niveau</b>	Geschoold
<b>Sociale interactie niveau</b>	Begrip
<b>Vrijheden niveau</b>	Richtlijnen
<b>Verantwoordelijkheden niveau</b>	Taak+
<b>Rol niveau</b>	Uitvoeren
<b>Score kunnen</b>	83
<b>Score mogen</b>	200
<b>Score totaal</b>	283
<b>Waardering Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Pelldatum</b>	1-4-2011





NORM - Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker technische uitvoering III
Functie Code	N04.03.06
Functiereeks	Realisatie
Functiegroep	Technische uitvoering
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verricht onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.</li> </ul>

**Generieke taken**

- Resultaatgebied 1: Onderhoud**
- voert standaard controles uit
  - lost eenvoudige storingen op
  - verricht volgens planning onderhoud- , aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden uit
- Resultaatgebied 2: Beheer**
- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
  - verstrekt algemene informatie aan gebruikers
- Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening**
- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
  - verricht klein onderhoud aan machines en gereedschappen

Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geoefend
Sociale interactie niveau	Exact
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Uitvoeren
Score kunnen	56
Score mogen	149
Score totaal	205
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011

### Beschrijving

Functienaam	Medewerker technische uitvoering IIIA
Normfunctienaam	
Functie Code	L04.03.07
Functiereeks	Realisatie
Functiegroep	Technische uitvoering
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voert (delen) van het beheerplan uit</li> <li>• voert onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit in de openbare ruimte</li> <li>• is eerste aanspreekpunt voor een leidinggevende</li> </ul>

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Beheer

- voert (delen van) het beheerplan uit
- treedt op als aanspreekpunt en verwijst door

#### Resultaatgebied 2: Service en onderhoud

- verricht kort cyclische onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- verricht eenvoudige inspectiewerkzaamheden
- behandelt meldingen en lost eenvoudige storingen op
- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur

#### Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit

### Waardering

Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geoefend
Sociale interactie niveau	Exact
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Uitvoeren
Score kunnen	56
Score mogen	149
Score totaal	205



NORM Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker technische uitvoering TV
Funcie Code	N04.03.08
Funciereeks	Realisatie
Funciegroep	Technische uitvoering
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verricht gestandaardiseerde onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voortulgen, machines e.d.</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Onderhoud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ voert eenvoudige standaardcontroles uit</li> <li>▪ verricht onder toezicht gestandaardiseerde en kort cyclische onderhouds-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Beheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris</li> <li>▪ verstrekt algemene informatie aan gebruikers</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bedient eenvoudige gereedschappen, voortulgen en hulpapparatuur</li> <li>▪ verricht eenvoudige en routinematige onderhoud aan machines en gereedschappen</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	1 op 1
Kennis & Inzicht niveau	Geoefend
Sociale interactie niveau	Exact
Vrijheden niveau	Detailf
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Uitvoeren
Score kunnen	40
Score mogen	40
Score totaal	132
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011

## Beschrijving

Functienaam	Medewerker technische uitvoering IVA
Normfunctienaam	
Functie Code	L04.03.09
Functiereeks	Realisatie
Functiegroep	Technische uitvoering
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>voert (delen van) het beheerplan uit</li> <li>voert eenvoudige onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit in de openbare ruimte.</li> </ul>

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Beheer

- voert (delen van) het beheerplan uit
- treedt op als aanspreekpunt en verwijst door

### Resultaatgebied 2: Service en onderhoud

- verricht kort cyclische onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- verricht eenvoudige inspectiewerkzaamheden
- behandelt meldingen en lost eenvoudige storingen op
- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpparaatuur

### Resultaatgebied 3: Administratie

- voert lichte administratieve werkzaamheden uit

## Waardering

Keuze & Creativiteit niveau	1 op 1
Kennis & Inzicht niveau	Geoefend
Sociale interactie niveau	Exact
Vrijheden niveau	Detail
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Uitvoeren
Score kunnen	40
Score mogen	92
Score totaal	132



# HR21

NORM | Functies: (geen titel)

## Beschrijving

Normfunctienaam	Medewerker locatie I
Functie Code	N05.01.02
Functiereeks	Beheer
Functiegroep	Locatie

Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over uitvoeringsaangelegenheden</li> <li>• stelt een beheerplan op</li> <li>• beheert meerdere locaties en accommodaties</li> <li>• controleert en begeleidt geleverde diensten door derden</li> </ul>
-------------------	---

Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Advieering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over technische, beheer- en gebruikaspecten</li> <li>• bewaakt en beheert financiën en contracten</li> <li>• vraagt offertes aan, beoordeelt deze en onderhandelt over de inhoud</li> <li>• adviseert over opdrachtverstrekking</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Beheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt, evalueert en actualiseert een beheerplan gericht op de exploitatie en de instandhouding van de locatie(s)</li> <li>• draagt zorg voor uitvoering van het beheerplan</li> <li>• houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris</li> <li>• treedt op als opdrachtgever en controleert en begeleidt geleverde diensten door derden</li> </ul>
-----------------	---

Beschrijving Goedgekeurd op	26-5-2011
-----------------------------	-----------

## Waardering

Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale interactie niveau	Anticiperen
Vrijheden niveau	Richlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces+
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	173
Score mogen	321
Score totaal	494
Waardering Goedgekeurd op	26-5-2011
Peildatum	1-4-2011



NORM » Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker locatie II
Functie Code	N05.01.04
Funciereeks	Beheer
Funciegroep	Locatie
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt een beheerplan op</li> <li>• beheert meerdere locaties en accommodaties</li> <li>• voert complexe onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit</li> <li>• controleert en begeleidt geleverde diensten door derden</li> </ul>

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Beheer**

- ontwikkelt, evalueert en actualiseert een beheerplan gericht op de exploitatie en de instandhouding van de locatie(s)
- draagt zorg voor uitvoering van het beheerplan
- houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris
- treedt op als opdrachtgever en controleert en begeleidt geleverde diensten door derden

**Resultaatgebied 2: Service en onderhoud**

- verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- draagt zorg voor de voorraden van hulpmiddelen
- verricht inspectiewerkzaamheden
- handelt meldingen/klachten af en draagt zorg voor het oplossen van storingen
- beheert, onderhoudt en bedient technische installaties

**Resultaatgebied 3: Administratie**

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Beschrijving Goedgekeurd op 1-4-2011

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Vakbekwaam
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	129
Score mogen	265
Score totaal	394
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Pelldatum	1-4-2011



NORM Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker locatie V
Functie Code	N05.01.10
Funciereeks	Beheer
Funciegroep	Locatie
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voert (delen van) het beheerplan uit</li> <li>• beheert mede een locatie en/of accommodatie</li> <li>• voert eenvoudige onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Beheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert (delen van) het beheerplan uit</li> <li>• houdt (mede) toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris</li> <li>• treedt op als aanspreekpunt en verwijst door</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Service en onderhoud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden</li> <li>• controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan</li> <li>• verricht inspectiewerkzaamheden</li> <li>• behandelt meldingen en lost storingen op</li> <li>• bedient technische installaties</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert administratieve werkzaamheden uit</li> <li>• verstrekt informatie</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geoefend
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak
Rol niveau	Uitvoeren
Score kunnen	64
Score mogen	92
Score totaal	156
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011



NORM » Functies (geen titel)

# HR21

## Beschrijving

Normfunctienaam	Medewerker systemen 1
Functie Code	N05.02.02
Functiereeks	Beheer
Functiegroep	Systemen
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert op het gebied van ICT-systemen, netwerken en applicaties</li> <li>• ontwikkelt de infrastructuur</li> <li>• richt ICT-systemen, netwerken en applicaties in en beheert deze</li> </ul>

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures
- beoordeelt behoeften, wensen en eisen van gebruikers
- ontwikkelt en implementeert concepten, methoden en technieken

### Resultaatgebied 2: Ontwikkeling infrastructuur

- vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen
- draagt zorg voor en adviseert over de inrichting en de werking van netwerken, systemen en applicaties
- adviseert over aan te schaffen apparatuur en programmatuur en stelt een programma van eisen op
- vraagt offertes aan, beoordeelt deze en onderhandelt over de inhoud
- treedt op als opdrachtgever

### Resultaatgebied 3: Systeem-, netwerk en applicatiebeheer

- treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers
- ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties
- draagt zorg voor de technische beveiliging en autorisaties
- lost complexe technische problemen op en treft maatregelen

Beschrijving Goedgekeurd op 26-5-2011

## Waardering

Kauze & Creativiteit niveau	Maatwerk
Kennis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale interactie niveau	Anticiperen
Vrijheden niveau	Beleidskaders
Verantwoordelijkheden niveau	Proces+
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	210
Score mogen	354
Score totaal	564
Waardering Goedgekeurd op	26-5-2011
Peildatum	1-4-2011





NORM » Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker systemen II
Funcle Code	N05.02.04
Funciereeks	Beheer
Funciegroep	Systemen
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ontwikkelt mede de infrastructuur</li> <li>• richt ICT-systemen, netwerken en applicaties in en beheert deze</li> <li>• ondersteunt gebruikers bij complexe problemen</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Ontwikkeling infrastructuur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen</li> <li>• draagt mede zorg voor en adviseert over de inrichting en de werking van netwerken, systemen en applicaties</li> <li>• adviseert over aan te schaffen apparatuur en programmatuur en stelt een programma van eisen op</li> <li>• treedt op als opdrachtgever</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Systeem-, netwerk- en applicatiebeheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers</li> <li>• ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties</li> <li>• draagt zorg voor de technische beveiliging en autorisaties</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Gebruikersondersteuning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt installaties en implementaties</li> <li>• (be)schrijft en onderhoudt procedures en instructies</li> <li>• onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties</li> <li>• geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale interactie niveau	Antidiparen
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces+
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	173
Score mogen	321
Score totaal	494
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



NORM - Funcities (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker systemen III
Functie Code	N05.02.06
Funciereeks	Beheer
Funciegroep	Systemen
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beheert en onderhoudt systemen en applicaties</li> <li>• ondersteunt gebruikers bij standaard problemen</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Systeem- en applicatiebeheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beheert en onderhoudt applicaties en (delen van) systemen</li> <li>• treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers</li> <li>• ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties (ook onderling)</li> <li>• verzorgt de technische beveiliging en autorisaties</li> <li>• signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Gebruikersondersteuning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt installaties en implementaties</li> <li>• onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties</li> <li>• geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op</li> <li>• geeft instructies</li> <li>• registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Vakbekwaam
Sociale interactie niveau	Bc,grp
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	129
Score mogen	265
Score totaal	394
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011



NORM > Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker gegevens II
Funcie Code	N05.03.04
Funciereeks	Beheer
Funciegroep	Gegevens
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening</li> <li>• beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie voor meerdere samenhangende werkterreinen</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Advisering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert over digitalisering van gegevensbeheer en beschikbaar stellen van gegevens aan klanten/burgers</li> <li>• signaleert de noodzaak voor aanpassingen in beleid</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Gegevensbeheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk</li> <li>• registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)</li> <li>• genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie</li> <li>• legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen</li> <li>• verzorgt de aanschaf van materialen en informatie</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit</li> <li>• onderzoekt en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken</li> <li>• draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen van het proces</li> <li>• bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures</li> <li>• is intermediair tussen gebruikers en deskundigen/leveranciers</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	26-5-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Gespecialiseerd
Sociale interactie niveau	Anticiperen
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces+
Rol niveau	Adviseren
Score kunnen	173
Score mogen	321
Score totaal	494
Waardering Goedgekeurd op	26-5-2011
Pelldatum	1-4-2011



**HR21**

NORM • Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker gegevens III
Functie Code	N05.03.06
Functieroeks	Beheer
Functiegroep	Gegevens
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op een breed werkterein</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk</li> <li>• registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)</li> <li>• genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie</li> <li>• legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen</li> <li>• verzorgt de aanschaf van materialen en informatie</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Procesbewaking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit</li> <li>• bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert administratieve werkzaamheden uit</li> <li>• verstrekt informatie</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Vakbekwaam
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	129
Score mogen	265
Score totaal	394
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Paldatum	1-4-2011



**HR21**

NORM • Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker gegevens IV
Functie Code	N05.03.08
Funciereeks	Beheer
Funciegroep	Gegevens
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op een afgebakend werterrein</li> </ul>

**Generieke taken**

- Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer**
- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
  - verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens en informatie
  - bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens
- Resultaatgebied 2: Procesbewaking**
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
  - bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Resultaatgebied 3: Administratie**
- voert administratieve werkzaamheden uit
  - verstrekt informatie

Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
-----------------------------	----------

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	104
Score mogen	223
Score totaal	327
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011



NORM > Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker gegevens V
Functie Code	N05.03.10
Functiereeks	Beheer
Functiegroep	Gegevens
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie met betrekking tot specifieke aspecten op een afgebakend werkteerrein</li> </ul>

**Generieke taken**

- Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer**
- verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens
  - maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
  - bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens
- Resultaatgebied 2: Procesbewaking**
- voert standaard procedures, richtlijnen en regelgeving uit
  - bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- Resultaatgebied 3: Administratie**
- voert administratieve werkzaamheden uit
  - verstrekt informatie

Beschrijving Goedgekeurd op 1-4-2011

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Toesleveren
Score kunnen	83
Score mogen	175
Score totaal	258
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011



NORM &gt; Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker bedrijfsvoering II
Functie Code	N05.04.04
Functiereeks	Beheer
Functiegroep	Bedrijfsvoering
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richt mede complexe administratie(s) in en beheert deze</li> <li>• controleert gegevens op een specifiek terrein van bedrijfsvoering</li> <li>• ondersteunt bij regelingen en adviseert mede over de uitvoering</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richt mede administratie(s) in</li> <li>• stelt mede aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens</li> <li>• bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties</li> <li>• signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewerkt, controleert en analyseert gegevens</li> <li>• draagt zorg voor de totstandkoming van (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten</li> <li>• rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering</li> <li>• beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Regelingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adviseert mede over de uitvoering van regelingen en besluiten</li> <li>• voert regelingen en besluiten uit</li> <li>• verstrekt informatie over regelingen en besluiten</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Vakbekwaam
Sociale Interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	129
Score mogen	265
Score totaal	394
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011



NORM : Funcities (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker bedrijfsvoering III
Funcie Code	N05.04.06
Funciereeks	Beheer
Funciegroep	Bedrijfsvoering
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beheert administratie(s)</li> <li>• controleert gegevens op een specifiek terrein van bedrijfsvoering</li> <li>• ondersteunt bij regelingen</li> </ul>

**Generieke taken**

- Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)**
- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
  - geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
  - bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
  - signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking**
- bewerkt en controleert gegevens
  - stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op
  - rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
  - beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving
- Resultaatgebied 3: Regelingen**
- voert regelingen en besluiten uit
  - verstrekt informatie over regelingen en besluiten
  - signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Beschrijving Goedgekeurd op 1-4-2011

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	104
Score mogen	223
Score totaal	327
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Pelidatum	1-4-2011





NORM - Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker bedrijfsvoering IV
Funcie Code	N05.04.08
Funciereeks	Beheer
Funciegroep	Bedrijfsvoering
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verricht bewerkingen/berekeningen op een specifiek terrein van bedrijfsvoering</li> <li>▪ ondersteunt bij standaard regelingen</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Gegevensbewerking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verwerkt, bewerkt en controleert gegevens</li> <li>▪ stelt overzichten, onderdelen van rapportages en verantwoordingsdocumenten op</li> <li>▪ rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Regelingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ voert regelingen en besluiten uit</li> <li>▪ versprekt informatie over regelingen en besluiten</li> <li>▪ signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale Interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	21
Score mogen	175
Score totaal	258
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Pelldatum	1-4-2011



NORM + Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker publiek II
Functie Code	N06.01.04
Funciereeks	Dienstverlening
Funcatiegroep	Publiek
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behandelt aanvragen voor een grotere diversiteit aan producten</li> <li>• brengt advies uit over de toekenning van een aanvraag afgestemd op de specifieke situatie van de aanvrager</li> <li>• adviseert binnen kaders aan de hand van interpretatie van richtlijnen en wet- en regelgeving</li> </ul>

**Generieke taken**

- Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling**
- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
  - toetst en beoordeelt aanvragen in afstemming met de aanvrager
  - adviseert over toekenning van aanvragen
  - stelt beschikkingen, vergunningen en overeenkomsten op
  - verzorgt de administratief procedurele afhandeling
- Resultaatgebied 2: Procesbewaking**
- bewaakt de voortgang van procedures
  - bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen
  - signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Beschrijving Goedgekeurd op 1-4-2011

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	104
Score mogen	265
Score totaal	369
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Pelldatum	1-4-2011



# HR21

NORM - Functies: (geen titel)

## Beschrijving

Normfunctienaam	Medewerker publiek III
Functie Code	N06.01.06
Functiereeks	Dienstverlening
Functiegroep	Publiek
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behandelt aanvragen voor een beperkte diversiteit aan producten</li> <li>• verstrekt producten afgestemd op de specifieke situatie van de aanvrager</li> <li>• interpretatie van werkprocedures en voorschriften</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontvangt en verwijst bezoekers door</li> <li>• informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.</li> <li>• beoordeelt of alle relevante informatie over de aanvraag beschikbaar is in afstemming met de aanvrager</li> <li>• verstrekt producten van de gemeente</li> <li>• verzorgt de administratief procedurele afhandeling van aanvragen en producten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registreert de klantvraag</li> <li>• bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen</li> <li>• voert gegevens in en bewerkt deze</li> <li>• vervaardigt overzichten</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Toelevaren
Score kunnen	83
Score mogen	175
Score totaal	258
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011



# HR21

NORM › Funcities: (geen titel)

## Beschrijving

Normfunctienaam	Medewerker publiek IV
Functie Code	N06.01.08
Funciereeks	Dienstverlening
Funciegroep	Publiek
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• levert algemene informatie op meerdere aandachtsgebieden</li> <li>• behandelt diverse standaard aanvragen</li> <li>• past werkprocedures en voorschriften toe</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Bezoekersonvangst</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontvangt en staat bezoekers te woord en verwijst indien nodig door</li> <li>• houdt toezicht op de publieksruimte</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Aanvraagbehandeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verstrekt standaard producten</li> <li>• verzorgt de administratief procedurele afhandeling van standaard producten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Dienstverlening</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verstrekt algemene informatie aan bezoekers over producten van de gemeente</li> <li>• staat bellers te woord en verbindt door</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registreert de klantvraag</li> <li>• registreert klachten en zet deze uit</li> <li>• voert gegevens in en bewerkt deze</li> <li>• verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geoefend
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Uitvoeren
Score kunnen	64
Score mogen	149
Score totaal	213
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Pelldatum	1-4-2011



NORM » Funcities (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker educatie III
Funcie Code	N06.02.06
Funciereeks	Dienstverlening
Funciegroep	Educatie
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt educatieprogramma's op voor overdracht van kennis en vaardigheden op een afgebakend gebied</li> <li>• bewaakt de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep</li> <li>• geeft educatie</li> </ul>

**Generieke taken**

- Resultaatgebied 1: Educatie**
- stelt educatieprogramma's samen afgestemd op de doelgroep(en)
  - geeft educatie
  - bewaakt de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
  - verzorgt de afstemming tussen de verschillende activiteiten
  - evalueert educatieprogramma's
- Resultaatgebied 2: Informatieoverdracht**
- verzorgt voorlichting ten behoeve van de doelgroep
  - verzorgt lezingen, excursies en manifestaties in overleg met de doelgroep
- Resultaatgebied 3: Administratie**
- voert administratieve werkzaamheden uit
  - verstrekt informatie

Beschrijving Goedgekeurd op 1-4-2011

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Toelevaren
Score kunnen	113
Score mogen	175
Score totaal	258
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Pelldatum	1-4-2011



NORM &gt; Functies: (geen titel)

## HR21

### Beschrijving

Normfunctienaam	Medewerker educatie IV
Functie Code	N06.02.08
Functiereeks	Dienstverlening
Functiegroep	Educatie
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bewaakt mede de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep</li> <li>▪ geeft educatie</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Educatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geeft educatie</li> <li>▪ bewaakt mede de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep</li> <li>▪ ondersteunt en assisteert bij educatieve projecten</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Informatieoverdracht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verzorgt voorlichting ten behoeve van de doelgroep</li> <li>▪ assisteert bij lezingen, excursies en manifestaties</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ voert administratieve werkzaamheden uit</li> <li>▪ versprekt informatie</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geoefend
Sociale interactie niveau	Exact
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Uitvoeren
Score kunnen	56
Score mogen	149
Score totaal	205
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



**HR21**

NORM » Functionies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker administratief & secretariael I
Functie Code	N07.01.02
Funciereeks	Ondersteuning
Funciegroep	Administratief & secretariael
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voert complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische taken uit op een breed werkkterrein</li> <li>• bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen werkkterrein</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• biedt inhoudelijke ondersteuning op een breed werkkterrein</li> <li>• stelt (management)rapportages en overzichten op</li> <li>• signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Secretariaat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten</li> <li>• verricht representatieve taken</li> <li>• organiseert bijeenkomsten en activiteiten</li> <li>• organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's</li> <li>• verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Procesbewaking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt richtlijnen, protocollen en procedures op en bewaakt de administratieve organisatie</li> <li>• bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten</li> <li>• verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen</li> <li>• draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Vakbekwaam
Sociale Interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	129
Score mogen	265
Score totaal	394
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Pelldatum	1-4-2011



NORM • Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Norm/functienaam	Medewerker administratief & secretarieel II
Funcie Code	N07.01.04
Funciereeks	Ondersteuning
Funciegroep	Administratief & secretarieel
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voert complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische taken uit op een afgebakend werkterrein</li> </ul>

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning**

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkterrein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

**Resultaatgebied 2: Secretariaat**

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

**Resultaatgebied 3: Procesbewaking**

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt plannings en afspraken

**Resultaatgebied 4: Administratie**

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van Informatiestromen en administraties

Beschrijving Goedgekeurd op 1-4-2011

**Waardering**

Keuze & Creativiteit niveau	A t/m Z
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Richtlijnen
Verantwoordelijkheden niveau	Proces
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	104
Score mogen	265
Score totaal	369
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011





NORM • Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker administratief & secretariael III
Functie Code	N07.01.06
Functiereeks	Ondersteuning
Functiegroep	Administratief & secretariael
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>voert secretarische, administratieve en/of organisatorische taken uit op een afgebakend werkterrein</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Secretariaat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verzorgt de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten</li> <li>verricht representatieve taken</li> <li>organiseert bijeenkomsten en activiteiten</li> <li>organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's</li> <li>verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Procesbewaking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bewaakt en verzorgt de voortgang van meldingen, klachten en afspraken</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen</li> <li>verzamelt en versprekt gegevens en overzichten uit administratieve systemen</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	83
Score mogen	175
Score totaal	258
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011



NORM > Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

<b>Normfunctienaam</b>	Medewerker administratief & secretariael IV
<b>Functie Code</b>	N07.01.08
<b>Funciereeks</b>	Ondersteuning
<b>Funciegroep</b>	Administratief & secretariael
<b>Kenmerken functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voert gestandaardiseerde secretariële, administratieve taken uit op een afgebakend werkerterrein</li> </ul>
<b>Generieke taken</b>	<p><b>Resultaatgebied 1: Secretariaat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt het telefoonverkeer en verstrekt informatie</li> <li>• beheert de agenda en maakt afspraken</li> <li>• verricht representatieve taken</li> <li>• verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden</li> <li>• verzorgt de verslaglegging van vergaderingen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordent, voert gegevens in en beheert gestandaardiseerde (digitale) bestanden</li> <li>• ordent en beheert administratieve informatie en verzamelt en verstrekt gegevens</li> <li>• archiveert en actualiseert dossiers</li> </ul>
<b>Beschrijving Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Opmerking beschrijving</b>	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
<b>Keuze &amp; Creativiteit niveau</b>	A of B
<b>Kennis &amp; Inzicht niveau</b>	Geoefend
<b>Sociale interactie niveau</b>	Exact
<b>Vrijheden niveau</b>	Voorschriften
<b>Verantwoordelijkheden niveau</b>	Taak+
<b>Rol niveau</b>	Uitvoeren
<b>Score kunnen</b>	56
<b>Score mogen</b>	149
<b>Score totaal</b>	205
<b>Waardering Goedgekeurd op</b>	1-4-2011
<b>Opmerking waardering</b>	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Peildatum</b>	1-4-2011



NORM • Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker facilitair II
Functie Code	N07.02.04
Funciereeks	Ondersteuning
Funciegroep	Facilitair
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• voert specialistische facilitaire taken uit</li> <li>• bewaakt processen</li> <li>• houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid</li> <li>• de ondersteuning kan enige financiële impact hebben voor de organisatie</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organiseert de facilitaire ondersteuning op het gebied van inkoop, voorraadbeheer en uitgifte</li> <li>• geeft instructies en informatie over facilitaire processen en procedures</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Beheer en onderhoud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beheert meubilair, communicatie- en presentatiemiddelen</li> <li>• beheert (werk)ruimtes van gebouwen en accommodaties en houdt toezicht op het gebruik</li> <li>• signaleert onderhoudswerkzaamheden en registreert klachten</li> <li>• verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Representatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontvangt bezoekers en gasten en verwijst door</li> <li>• verricht representatieve werkzaamheden</li> <li>• ondersteunt bij bijeenkomsten en/of plechtigheden</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 4: Procesbewaking</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewaakt de toepassing c.q. naleving van richtlijnen en procedures</li> <li>• bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kennis & Inzicht niveau	Geschoold
Sociale interactie niveau	Begrip
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Toeleveren
Score kunnen	83
Score mogen	175
Score totaal	258
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Peildatum	1-4-2011



NORM • Funcities: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker facilitair III
Funcie Code	N07.02.06
Funciereeks	Ondersteuning
Funciegroep	Facilitair
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verricht allround facilitaire taken</li> <li>• houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt de Inrichting en het voor gebruik gereed maken van ruimten en accommodaties</li> <li>• verricht post- en reprografische werkzaamheden</li> <li>• verricht cateringwerkzaamheden</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Representatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ontvangt bezoekers en verstrekt algemene informatie</li> <li>• assisteert bij representatieve werkzaamheden</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Beheer en onderhoud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• houdt toezicht op het gebruik van gebouwen en accommodaties</li> <li>• signaleert en verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodaties en/of voorzieningen</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	A of B
Kenis & Inzicht niveau	Geoefend
Sociale interactie niveau	Exact
Vrijheden niveau	Voorschriften
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Uitvoeren
Score kunnen	56
Score mogen	149
Score totaal	205
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelldatum	1-4-2011



NORM Functies: (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker facilitair IV
Functie Code	N07.02.08
Funciereeks	Ondersteuning
Funciegroep	Facilitair
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verricht routinematige facilitaire taken</li> </ul>
Generieke taken	<p><b>Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt de Inrichting en het voor gebruik gereed maken van ruimten en accommodaties</li> <li>• verricht post- en reprografische werkzaamheden</li> <li>• verricht cateringwerkzaamheden</li> <li>• verricht schoonmaakwerkzaamheden</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 2: Onderhoud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen</li> </ul> <p><b>Resultaatgebied 3: Representatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assisteert bij representatieve werkzaamheden</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	1 op 1
Kennis & Inzicht niveau	Geoefend
Sociale interactie niveau	Exact
Vrijheden niveau	Detail
Verantwoordelijkheden niveau	Taak+
Rol niveau	Uitvoeren
Score kunnen	40
Score mogen	92
Score totaal	132
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Pelldatum	1-4-2011



NORM » Functies (geen titel)

**Beschrijving**

Normfunctienaam	Medewerker algemeen II
Functie Code	N07.03.04
Functiereeks	Ondersteuning
Functiegroep	Algemeen
Kenmerken functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>voert onder direct toezicht eenvoudige uitvoerende, ondersteunende of toezichhoudende werkzaamheden op een enkelvoudig en afgebakend aandachtsgebied uit</li> <li>voert op zichzelf staande werkzaamheden uit binnen sluitende kaders</li> </ul>
Generieke taken	<b>Resultaatgebied 1: Assistentie</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>voert op aanwijzing en onder direct toezicht eenvoudige uitvoerende, ondersteunende of toezichhoudende werkzaamheden uit</li> <li>voert op zichzelf staande werkzaamheden uit</li> <li>zet opmerkingen, klachten en vragen uit</li> </ul>
Beschrijving Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking beschrijving	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
<b>Waardering</b>	
Keuze & Creativiteit niveau	1 op 1
Kennis & Inzicht niveau	Basis
Sociale interactie niveau	Exact
Vrijheden niveau	Detail
Verantwoordelijkheden niveau	Taak
Rol niveau	Uitvoeren
Score kunnen	25
Score mogen	25
Score totaal	50
Waardering Goedgekeurd op	1-4-2011
Opmerking waardering	Goedgekeurd door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Peildatum	1-4-2011



Titel

Naam

Coördinatie

Taken

Opmerking

Omschrijving

- plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming
- bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende vakgebied
- verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden
- is informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus