

## **Functieboek Veiligheidsregio Groningen**

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Groningen,

- gelet op de Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering Veiligheidsregio Groningen;
- gelet op de instemming van de ondernemingsraad d.d. 5 december 2023;
- gelet op het advies van de ondernemingsraad d.d. 22 april 2024;
- gelet op de overeenstemming met het Georganiseerd Overleg d.d. 21 juni 2024;
- gelet op het besluit van het Algemeen Bestuur d.d. 12 juli 2024;

besluit vast te stellen:

### **Functieboek Veiligheidsregio Groningen**

#### **Artikel 1 Functiebeschrijvingen**

Veiligheidsregio Groningen maakt gebruik van HR21 als functiewaarderingsystematiek. HR21 is opgebouwd uit generieke functiebeschrijvingen, zoals opgenomen in het normbestand van HR21, aangevuld/aangepast met de volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving, een en ander nader uitgewerkt in de bij HR21 behorende 'Leeswijzer generieke functies'. De voor Veiligheidsregio Groningen geldende (norm- en lokale) functiebeschrijvingen zijn opgenomen in bijlage 1.

#### **Artikel 2 Conversietabel**

Door middel van de conversietabel worden de (waarderingen van) de in artikel 1 geselecteerde functiebeschrijvingen omgezet naar functionele (salaris)schalen. De voor de Veiligheidsregio Groningen geldende conversietabel is opgenomen in bijlage 2.

#### **Artikel 3 Module coördinatie**

1. Veiligheidsregio Groningen gebruikt de module 'coördinatie', zoals opgenomen in bijlage 3.
2. De module is een aanvulling op de geldende (norm- of lokale) functiebeschrijving en is van toepassing indien de medewerker binnen de functie de taken c.q. werkzaamheden zoals omschreven in de module feitelijk opgedragen heeft gekregen.
3. Toepassing van de module heeft tot gevolg dat de functionele schaal als bedoeld in artikel 2 stijgt met één schaal, mits de functionele salarisschaal als bedoeld in artikel 2 maximaal schaal 9 bedraagt. Vanaf schaal 10 heeft de module geen verhogend effect.
4. Het bepaalde in het derde lid is niet van toepassing indien in de (norm- of lokale) functiebeschrijving coördinatie (als bedoeld in de module) reeds als bestanddeel is opgenomen.

#### **Artikel 5 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als 'Functieboek Veiligheidsregio Groningen'.

#### **Artikel 6 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 december 2024 onder gelijktijdige intrekking van alle voorgaande regelingen het functieboek betreffend.

## Bijlage 1 Functiebeschrijvingen

### Functieboek – VR Groningen

#### Functiebeschrijving

HR21 Functienaam Algemeen directeur/(gemeente)secretaris

Functiecode N02.01.02

#### Funciereeks Management

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

#### Funciegroep Strategisch I

Integraal leidinggeven aan de organisatie of een omvangrijk deel van de organisatie (domein) en (eind)verantwoordelijk voor de lange termijn visieontwikkeling en strategische integrale bedrijfsvoering van de organisatie of het domein. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen.

#### Overwegende functiekenmerken

- levert als eerste adviseur, vanuit een strategische kader en wettelijke context, advies en bijstand aan het dagelijks bestuur
- is **eindverantwoordelijk** voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde doelen voor de organisatie
- is eindverantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan de **gehele organisatie**
- **signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen**

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Advisering dagelijks bestuur

- 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 dagelijks bestuur 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 organisatie en het dagelijks bestuur
- bevordert en bewaakt de kwaliteit van besluitvormingsprocessen in de organisatie en doet verbetervoorstellen

##### Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- initieert, stuurt en bewaakt de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele organisatie
- stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de 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 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 WOR voor de medewerkers van de organisatie

##### Resultaatgebied 5: Netwerken

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

### Functiebeschrijving

#### HR21 Functienaam Directeur II

#### Functiecode N02.01.06

#### Functiereeks Management

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

#### Functiegroep Strategisch I

Integraal leidinggeven aan de organisatie of een omvangrijk deel van de organisatie (domein) en (eind)verantwoordelijk voor de lange termijn visieontwikkeling en strategische integrale bedrijfsvoering van de organisatie of het domein. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen.

#### Overwegende functiekenmerken

- is **mede** verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- **signaleert** en adviseert over **complexe en strategische** vraagstukken op **bestuurlijk en concerebreed** niveau met een **grote impact op de organisatie**
- is **mede** verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan een **domein** met **overwegend adviserende** taken
- is binnen het domein **eindverantwoordelijk voor de verbinding tussen ambtelijke en bestuurlijke processen**

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Concernsturing

- stuurt en adviseert over processen en vraagstukken van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt mede zorg voor de integrale toetsing van bestuurlijke adviezen
- vertaalt bestuurlijke kaders naar organisatorische taakstellingen, projecten en programma's
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en college

##### Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- levert een bijdrage aan de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt mede zorg voor de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt mede zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- draagt mede zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement

##### Resultaatgebied 3: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het domein
- stuurt en bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

##### Resultaatgebied 4: Producten en diensten

- stuurt en adviseert over de beleids- en visieontwikkeling vanuit het domein
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de integrale beleidscoördinatie en -uitvoering
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

##### Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen

- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

### Functiebeschrijving

#### HR21 Functienaam Strategisch manager I

#### Functiecode N02.02.02

#### Functiereeks Management

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

#### Functiegroep Strategisch II

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en mede verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de lange termijn visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

#### Overwegende functiekenmerken

- is **mede** verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- is **mede** verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **ontwikkelend** van aard is, op een **breed terrein van overheidszorg**
- **lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Concernsturing

- stuurt en adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

##### Resultaatgebied 2: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

##### Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen binnen het organisatieonderdeel
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

##### Resultaatgebied 4: Producten en diensten

- levert een bijdrage aan het strategisch concernbeleid
- vertaalt het strategisch concernbeleid naar beleidsontwikkeling, voorbereiding en -uitvoering binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

##### Resultaatgebied 5: Netwerken

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

## Functiebeschrijving

### HR21 Functienaam Strategisch manager II

#### Functiecode N02.02.04

#### Funciereeks Management

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

#### Funciegroep Strategisch II

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en mede verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de lange termijn visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

#### Overwegende functiekenmerken

- is **mede** verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- is **mede** verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **(beleids)adviserend** of **hoogwaardigspecialistisch** van aard is
- **directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Concernsturing

- stuurt en adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

##### Resultaatgebied 2: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

##### Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen binnen het organisatieonderdeel
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

##### Resultaatgebied 4: Producten en diensten

- levert een bijdrage aan het strategisch concernbeleid
- vertaalt het concernbeleid naar beleidsadviezen, voorbereiding en uitvoering binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

##### Resultaatgebied 5: Netwerken

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

## Functiebeschrijving

### HR21 Functienaam Tactisch leidinggevende I

## Functiecode N02.04.02

### Funciereeks Management

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

### Funciegroep Tactisch

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

### Overwegende functiekenmerken

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **ontwikkeland** en **multidisciplinair** van aard is
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact

### 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
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

#### Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

#### Resultaatgebied 5: Netwerken

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

### Funciebeschrijving

#### HR21 Functienaam Tactisch leidinggevende II

## Functiecode N02.04.04

### Funciereeks Management

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

### **Functiegroep Tactisch**

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **(beleids-)adviserend** of **hoogwaardigspecialistisch** van aard is
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

#### **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
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

##### **Resultaatgebied 4: Advisering**

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

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

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

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Tactisch leidinggevende III**

##### **Functiecode N02.04.06**

##### **Functiereeks Management**

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

### **Functiegroep Tactisch**

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **beheersmatig en/of (kort)cyclisch** van aard is
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken

- **directe impact op dienstverlening en samenwerking**

#### **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
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

##### **Resultaatgebied 4: Advisering**

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

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

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

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Operationeel leidinggevende II**

##### **Functiecode N02.05.04**

##### **Functiereeks Management**

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

##### **Functiegroep Operationeel**

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

##### **Overwegende functiekenmerken**

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **(beleids-)adviserend** of **hoogwaardig specialistisch** van aard is
- **adviseert** over vraagstukken **binnen** de **organisatie-eenheid**
- **directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

#### **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**

- adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

#### **Resultaatgebied 5: Relatiebeheer**

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

### **Functiebeschrijving**

#### **HR21 Functienaam Operationeel leidinggevende III**

Functiecode N02.05.06

#### **Functiereeks Management**

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

#### **Functiegroep Operationeel**

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **beheersmatig en/of (kort)cyclisch** van aard is
- **adviseert** over vraagstukken **binnen de organisatie-eenheid**
- **directe** impact op **dienstverlening en samenwerking**

#### **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**

- adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

#### **Resultaatgebied 5: Relatiebeheer**

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

### **Functiebeschrijving**

#### **HR21 Functienaam Projectleider II**

#### **Functiecode N02.07.04**

#### **Functiereeks Management**

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

#### **Functiegroep Projecten**

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- geeft leiding aan projecten die **strategisch** van aard zijn
- houdt rekening met een **hoge** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **strategische** afwegingen
- **grote** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

#### **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 relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

### **Functiebeschrijving**

#### **HR21 Functienaam Projectleider III**

#### **Functiecode N02.07.06**

#### **Functiereeks Management**

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en

beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

### **Functiegroep Projecten**

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- geeft leiding aan projecten die **tactisch** van aard zijn
- houdt rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **tactische** afwegingen
- **merkbare** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

#### **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

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Projectleider IV**

##### **Functiecode N02.07.08**

##### **Functiereeks Management**

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

### **Functiegroep Projecten**

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- geeft leiding aan projecten die overwegend **operationeel** van aard zijn
- houdt rekening met een **beperkte** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- **geringe** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

#### **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**

- 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

### **Functiebeschrijving**

#### **HR21 Functienaam Adviseur I**

#### **Functiecode N03.01.02**

#### **Functiereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

#### **Functiegroep Advies**

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **bestuurlijk- en concernniveau**
- geeft invulling aan kaders en structuren voor vraagstukken en processen die **strategisch** van aard zijn
- **advies met een hoog innovatief (technologisch, instrumenteel of conceptueel) karakter**

#### **Generieke taken**

#### **Resultaatgebied 1: Advies**

- adviseert over vraagstukken op bestuurlijk- en concernniveau
- 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 beheerinstrumenten, 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 integrale samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op bestuurlijk- en concernniveau
- 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

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Adviseur II**

##### **Functiecode N03.01.04**

##### **Funciereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

##### **Functiegroep Advies**

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

##### **Overwegende functiekenmerken**

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere complexe en brede** vakgebieden op **concern-en breder managementniveau**
- **zorgt voor organisatiebrede afstemming en samenhang** ten aanzien van vraagstukken en processen die **strategisch dan wel tactisch** van aard zijn
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen

##### **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 beheerinstrumenten, 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 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

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Adviseur III**

##### **Functiecode N03.01.06**

##### **Funciereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

#### **Functiegroep Advies**

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende** vakgebieden
- **adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen

#### **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

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Adviseur IV**

##### **Functiecode N03.01.08**

##### **Functiereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

#### **Functiegroep Advies**

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- 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
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen

#### **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

## Functiebeschrijving

### HR21 Functienaam Medewerker ontwikkeling II

#### Functiecode N03.02.04

#### Functiereeks Beleid

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

#### Functiegroep Ontwikkeling

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

#### Overwegende functiekenmerken

- ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen met **bestuurlijke en maatschappelijke** impact
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is en een **middellange** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in **complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten

#### 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 onderdelen 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

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Medewerker ontwikkeling III**

##### **Functiecode N03.02.06**

##### **Functiereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

##### **Functiegroep Ontwikkeling**

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

##### **Overwegende functiekenmerken**

- ontwikkelt beleid **op een breed** beleidsterrein met **maatschappelijke** impact
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **tactisch** van aard is en een **korte** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **mogelijke tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in maatschappelijke processen, vraagstukken en beleidseffecten

##### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling**

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein
- 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**

- 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**

- 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

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Medewerker beleidsuitvoering I**

##### **Functiecode N03.03.02**

### **Functiereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

### **Functiegroep Uitvoering**

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialis-tische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

### **Overwegende functiekenmerken**

- **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 corres-pondentie
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op meerdere complexe en brede terreinen

#### **Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming**

- initieert en verricht onderzoek op een deelsterrein van het beleidsterrein en rapporteert over uit-voeringsvraagstukken
- 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

### **Functiebeschrijving**

#### **HR21 Functienaam Medewerker beleidsuitvoering II**

#### **Functiecode N03.03.04**

### **Functiereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

### **Functiegroep Uitvoering**

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialis-tische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

### **Overwegende functiekenmerken**

- **adviseert** over **beheersmatige** aspecten op een **complex en breed terrein**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **zekere** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid

### **Generieke taken**

#### **Resultaatgebied 1: Advisering**

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed en complex terrein
- 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**

- verzorgt 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
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een complex en breed terrein

#### **Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming**

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

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Medewerker beleidsuitvoering III**

Functiecode N03.03.06

##### **Functiereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

##### **Functiegroep Uitvoering**

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialisatie-taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

##### **Overwegende functiekenmerken**

- voert beleid uit waarbij sprake is van een **beperkte** interpretatieruimte
- heeft inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid

##### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Uitvoering**

- verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een breed terrein

##### **Resultaatgebied 2: Procesbewaking**

- voert procedures, wetten en regelgeving uit op een breed terrein
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

##### **Resultaatgebied 3: Administratie**

- voert administratieve werkzaamheden uit
- geeft voorlichting en verstrekt informatie
- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Medewerker beleidsuitvoering IV**

Functiecode N03.03.08

##### **Functiereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

### **Functiegroep Uitvoering**

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialis-tische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- voert beleid uit op een afgebakend terrein waarbij sprake is van een zeer **bepaalde** interpretatie-ruimte
- inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Uitvoering**

- verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt gestandaardiseerde beschikkingen, rapportages en beoordelingen/correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een afgebakend terrein

##### **Resultaatgebied 2: Procesbewaking**

- voert procedures, wetten en regelgeving uit op een afgebakend terrein
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- volgt en bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

##### **Resultaatgebied 3: Administratie**

- voert administratieve werkzaamheden uit
- geeft voorlichting en verstrekt informatie
- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen

### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker handhaving I

Functiecode N03.04.02

#### **Functiereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

### **Functiegroep Handhaving**

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- **coördineert het handhavingproces**
- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere complexe en brede beleidsterreinen**
- adviseert over **complexe** handhaving aspecten
- kent een **grote** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Procescoördinatie**

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers binnen het vakgebied
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming en externe communicatie
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op

##### **Resultaatgebied 2: Toezicht en handhaving**

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking van meerdere complexe en brede 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 3: 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 4: Informatie en administratie**

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

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Medewerker handhaving II**

##### **Functiecode N03.04.04**

##### **Functiereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

##### **Functiegroep Handhaving**

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

##### **Overwegende functiekenmerken**

- 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 administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

#### **Functiebeschrijving**

##### **HR21 Functienaam Medewerker handhaving III**

##### **Functiecode N03.04.06**

##### **Functiereeks Beleid**

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

### **Functiegroep Handhaving**

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- verricht handhavingwerkzaamheden op een **breed** beleidsterrein
- kent een **bepaalde** 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 een breed beleidsterrein
- 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: Informatie en administratie**

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

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker technische uitvoering I

Functiecode N04.03.02

#### **Functiereeks Realisatie**

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

#### **Functiegroep Technische uitvoering**

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- verricht **complexe specialistische** onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.
- **bewaakt processen**
- **geeft instructies over gebruik van apparatuur**
- verricht inspectiewerkzaamheden, controleert en begeleidt geleverde diensten door derden

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Onderhoud**

- stelt werkplanningen op
- voert controles uit
- verricht inspectiewerkzaamheden en lost complexe storingen op
- bewaakt de veiligheid en treft zo nodig maatregelen
- verricht onderhoud, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden

##### **Resultaatgebied 2: Beheer**

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- beheert technische installaties, voertuigen of machines
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

##### **Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening**

- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht complex onderhoud aan machines en gereedschappen
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan
- geeft instructies over gebruik van apparatuur, materialen en veilig werken

#### **Resultaatgebied 4: Procesbewaking**

- bewaakt richtlijnen en procedures en adviseert over knelpunten en verbeteringen
- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud
- controleert en begeleidt door derden geleverde diensten

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker technische uitvoering II

Functiecode N04.03.04

#### **Functiereeks Realisatie**

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

#### **Functiegroep Technische uitvoering**

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- verricht **specialistische** onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.
- **bewaakt processen**

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Onderhoud**

- stelt standaard werkplanningen op
- voert controles uit
- verricht inspectiewerkzaamheden en lost standaard storingen op
- bewaakt de veiligheid en treft zo nodig maatregelen
- verricht onderhoud-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden

##### **Resultaatgebied 2: Beheer**

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verricht inspectiewerkzaamheden en lost kleine storingen op
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

##### **Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening**

- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht onderhoud aan machines en gereedschappen
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan

##### **Resultaatgebied 4: Procesbewaking**

- bewaakt richtlijnen en procedures
- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker technische uitvoering III

Functiecode N04.03.06

#### **Functiereeks Realisatie**

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

#### **Functiegroep Technische uitvoering**

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- verricht onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.

#### **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

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker systemen II

Functiecode NOS.02.04

#### **Functiereeks Beheer**

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

#### **Functiegroep Systemen**

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- **adviseert over beheersmatige aspecten op het gebied van ICT systemen, netwerken en/of applicaties**
- **richt mede** de infrastructuur in
- **richt (mede) ICT-systemen, netwerken en applicaties in en beheert deze**
- ondersteunt gebruikers **bij complexe meldingen**

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Advisering**

- adviseert over beheersmatige aspecten op het gebied van ICT systemen, netwerken en/of applicaties
- signaleert de noodzaak tot aanpassing beleid

##### **Resultaatgebied 2: Inrichting infrastructuur**

- vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen
- draagt mede zorg voor en adviseert over de inrichting en de werking van systemen, netwerken en/of applicaties
- adviseert over aan te schaffen apparatuur en programmatuur en stelt een programma van eisen op
- 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 technische problemen op en tref maatregelen

##### **Resultaatgebied 4: Gebruikersondersteuning**

- verzorgt installaties en implementaties
- (be)schrijft en onderhoudt procedures en instructies
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij complexe meldingen en handelt deze af

### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker systemen IV

Functiecode N0S.02.08

#### **Functiereeks Beheer**

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

#### **Functiegroep Systemen**

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- ondersteunt gebruikers **bij standaard meldingen**
- **beheert en onderhoudt mede** (delen van) ICT- systemen en applicaties

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Gebruikersondersteuning**

- verzorgt installaties en implementaties
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij standaard meldingen en handelt deze af
- geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling

##### **Resultaatgebied 2: Systeem- en applicatiebeheer**

- beheert en onderhoudt mede applicaties en (delen van) systemen
- maakt koppelingen tussen systemen en applicaties en applicaties onderling
- verzorgt mede de technische beveiliging en autorisaties
- test en neemt vernieuwingen in gebruik

### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker systemen V

Functiecode N0S.02.10

#### **Functiereeks Beheer**

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

#### **Functiegroep Systemen**

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- ondersteunt gebruikers **bij eenvoudige meldingen**
- verricht **standaard technische werkzaamheden** met betrekking tot applicaties

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Gebruikersondersteuning**

- geeft ondersteuning bij eenvoudige meldingen en handelt deze af
- geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling

##### **Resultaatgebied 2: Applicatiebeheer**

- beheert en onderhoudt applicaties
- maakt koppelingen tussen applicaties onderling
- verzorgt mede de technische beveiliging en autorisaties
- verricht ondersteunende taken voor netwerk- en systeembeheer en installatie
- voert onderdelen van het beheer- of inrichtingsplan uit

### Functiebeschrijving

HR21 Functienaam Medewerker gegevens I

Functiecode NOS.03.02

#### Functiereeks Beheer

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

#### Functiegroep Gegevens

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

#### Overwegende functiekenmerken

- adviseert over beleidsmatige aspecten op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening
- beheert, controleert en onderhoudt **complexe** gegevens en informatie voor **meerdere samenhangenderreinen**

#### 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: Gegevensbeheer

- adviseert over digitalisering van gegevensbeheer en beschikbaar stellen van gegevens aan interne klanten en derden
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

##### Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- is intermediair tussen gebruikers en deskundigen/leveranciers

### Functiebeschrijving

HR21 Functienaam Medewerker gegevens III

Functiecode NOS.03.06

#### Functiereeks Beheer

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

#### Functiegroep Gegevens

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen,

waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op **een breed terrein**
- **registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)**

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer**

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

##### **Resultaatgebied 2: Procesbewaking**

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

##### **Resultaatgebied 3: Administratie**

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker bedrijfsvoering I

Functiecode NOS.04.02

#### **Functiereeks Beheer**

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

#### **Functiegroep Bedrijfsvoering**

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- **adviseert over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van bedrijfsvoering**
- **richt complexe administratie(s) in** en beheert deze
- **controleert** gegevens op het **brede terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen **en adviseert over de uitvoering**

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Advisering**

- adviseert over beheersmatige aspecten van bedrijfsvoering
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid

##### **Resultaatgebied 2: Beheer administratie(s)**

- richt administratie(s) in
- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

##### **Resultaatgebied 3: Gegevensbewerking**

- bewerkt, controleert en analyseert gegevens
- draagt zorg voor de totstandkoming van (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

##### **Resultaatgebied 4: Regelingen**

- adviseert over de uitvoering van regelingen en besluiten
- draagt zorg voor de uitvoering van regelingen en besluiten
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten

### Functiebeschrijving

HR21 Functienaam Medewerker bedrijfsvoering II

Functiecode NOS.04.04

#### Functiereeks Beheer

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

#### Functiegroep Bedrijfsvoering

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

#### Overwegende functiekenmerken

- **richt mede complexe** administratie(s) in en beheert deze
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen en **adviseert mede over de uitvoering**

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- richt mede administratie(s) in
- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- stelt mede aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

##### Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- bewerkt, controleert en analyseert gegevens
- draagt zorg voor de totstandkoming van (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

##### Resultaatgebied 3: Regelingen

- adviseert mede over de uitvoering van regelingen en besluiten
- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten

### Functiebeschrijving

HR21 Functienaam Medewerker bedrijfsvoering III

Functiecode NOS.04.06

#### Functiereeks Beheer

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

#### Functiegroep Bedrijfsvoering

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

#### Overwegende functiekenmerken

- **beheert** administratie(s)
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen

#### 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

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker educatie 0

Functiecode L06.02.01

#### **Functiereeks Dienstverlening**

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

#### **Functiegroep Educatie**

Verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan burgers, bezoekers en instellingen. Binnen de functiegroep ligt het accent op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- ontwikkelt cursus- en lesmaterialen op een specialistisch gebied, afgestemd op specifieke doelgroepen
- stelt educatieprogramma's op voor overdracht van kennis en vaardigheden op een specialistisch gebied
- bewaakt en adviseert over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- geeft educatie
- adviseert over (beheer)aspecten op het terrein van educatie

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Advisering**

- adviseert over (beheer)aspecten op het terrein van educatie
- 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: Ontwikkeling**

- ontwikkelt cursus- en lesmaterialen
- stelt educatieprogramma's op afgestemd met de doelgroep(en)
- verzorgt de afstemming tussen de verschillende activiteiten

##### **Resultaatgebied 3: Educatie**

- geeft educatie
- evalueert educatieprogramma's
- bewaakt en adviseert over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

#### **Resultaatgebied 4: Informatieoverdracht**

- verzorgt de voorlichting naar de diverse doelgroepen
- verzorgt lezingen, excursies en manifestaties in overleg met de doelgroep
- verzorgt gastlessen

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker educatie I

Functiecode N06.02.02

#### **Functiereeks Dienstverlening**

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

#### **Functiegroep Educatie**

Verzorgen van educatie, ondersteuning en voorlichting aan burgers, bezoekers en instellingen. Binnen de functiegroep ligt het accent op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- **ontwikkelt** cursus- en lesmaterialen op een **specialistisch** gebied, **afgestemd op specifieke doelgroepen**
- stelt **educatieprogramma's** op voor overdracht van kennis en vaardigheden op een **specialistisch** gebied
- bewaakt en **adviseert over** de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- geeft educatie

#### **Generieke taken**

#### **Resultaatgebied 1: Ontwikkeling**

- ontwikkelt cursus- en lesmaterialen
- stelt educatieprogramma's op afgestemd met de doelgroep(en)
- verzorgt de afstemming tussen de verschillende activiteiten

#### **Resultaatgebied 2: Educatie**

- geeft educatie
- evalueert educatieprogramma's
- bewaakt en adviseert over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

#### **Resultaatgebied 3: Informatieoverdracht**

- verzorgt de voorlichting naar de diverse doelgroepen
- verzorgt lezingen, excursies en manifestaties in overleg met de doelgroep
- verzorgt gastlessen

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker educatie III

Functiecode N06.02.06

#### **Functiereeks Dienstverlening**

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

#### **Functiegroep Educatie**

Verzorgen van educatie, ondersteuning en voorlichting aan burgers, bezoekers en instellingen. Binnen de functiegroep ligt het accent op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting,

gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- stelt educatieprogramma's op voor overdracht van kennis en vaardigheden op een **afgebakend** gebied
- bewaakt de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- geeft educatie

#### **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

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker administratief & secretariael I

Functiecode N07.01.02

#### **Functiereeks Ondersteuning**

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

#### **Functiegroep Administratief & secretariael**

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische** taken uit op een **breed** werkterrein
- **bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen werkterrein**

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning**

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een breed 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**

- stelt richtlijnen, protocollen en procedures op en bewaakt de administratieve organisatie
- 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

### Functiebeschrijving

HR21 Functienaam Medewerker administratief & secretariael III

Functiecode N07.01.06

#### Funciereeks Ondersteuning

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

#### Funciegroep Administratief & secretariael

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

#### Overwegende functiekenmerken

- voert **secretariële**, administratieve en/of **organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkkterrein

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Secretariaat

- verzorgt 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 2: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt de voortgang van meldingen, klachten en afspraken

##### Resultaatgebied 3: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- verzamelt en verstrekt gegevens en overzichten uit administratieve systemen

### Functiebeschrijving

HR21 Functienaam Medewerker facilitair III

Functiecode N07.02.06

#### Funciereeks Ondersteuning

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

#### Funciegroep Facilitair

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

#### Overwegende functiekenmerken

- verricht **allround** facilitaire taken
- **houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid**

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- verzorgt de inrichting en het voor gebruik gereed maken van ruimten en accommodaties
- verricht post- en reprografische werkzaamheden
- verricht cateringwerkzaamheden

##### Resultaatgebied 2: Representatie

- ontvangt bezoekers en verstrekt algemene informatie

- assisteert bij representatieve werkzaamheden

#### **Resultaatgebied 3: Beheer en onderhoud**

- houdt toezicht op het gebruik van gebouwen en accommodaties
- signaleert en verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodaties en/of voorzieningen

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker facilitair IV

Functiecode N07.02.08

#### **Functiereeks Ondersteuning**

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

#### **Functiegroep Facilitair**

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- verricht **routinematige** facilitaire taken

Generieke taken

#### **Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning**

- verzorgt de inrichting en het voor gebruik gereed maken van ruimten en accommodaties
- verricht post- en reprografische werkzaamheden
- verricht cateringwerkzaamheden
- verricht schoonmaakwerkzaamheden

#### **Resultaatgebied 2: Onderhoud**

- verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen

#### **Resultaatgebied 3: Representatie**

- assisteert bij representatieve werkzaamheden

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker facilitair V

Functiecode N07.02.10

#### **Functiereeks Ondersteuning**

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

#### **Functiegroep Facilitair**

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- **ondersteunt** bij **routinematige** facilitaire taken

Generieke taken

#### **Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning**

- assisteert bij postwerkzaamheden
- assisteert bij cateringwerkzaamheden
- verricht schoonmaakwerkzaamheden

#### **Resultaatgebied 2: Onderhoud**

- assisteert bij kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen

### **Functiebeschrijving**

#### **HR21 Functienaam Medewerker incidentbestrijding I**

Functiecode N08.01.02

#### **Functiereeks Veiligheidszorg**

Het bestrijden van incidenten, crises en rampen.

#### **Functiegroep Incidentbestrijding**

Incidentbestrijding is gericht op het bestrijden, oplossen, beheersen en verminderen van de gevolgen van plotseling voorkomende en/of onvoorziene gebeurtenissen en omstandigheden (waaronder brandbestrijding}. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale} agressie.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- **geeft leiding aan uitrukwerkzaamheden** op het gebied van incidentbestrijding
- **zorgt voor de gecoördineerde inzet van mensen en middelen** ter bestrijding van het incident in relatie tot de gevaren en de risico's
- draagt zorg voor **opleiding, oefening en instructie**

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Leidinggeven**

- geeft leiding aan de uitrukwerkzaamheden
- voert het commando over de eigen eenheid en ondersteunende eenheden
- werkt multidisciplinair samen
- bepaalt de inzet van mensen en middelen

##### **Resultaatgebied 2: Incidentbestrijding**

- inventariseert gegevens met betrekking tot het incident
- maakt een inschatting van de aard, omvang en dynamiek van het incident
- stelt prioriteiten en maakt een afweging tussen het verwachte resultaat en het daarvoor te nemen risico
- draagt zorg voor de veiligheid van het eigen personeel, overige hulpverleners, slachtoffers en derden

##### **Resultaatgebied 3: Nazorg**

- draagt zorg voor de personele nazorg
- draagt zorg voor de materiële nazorg
- verzorgt de administratie rondom het incident
- draagt zorg voor de procesmatige en functionele evaluatie van het incident

##### **Resultaatgebied 4: Operationele voorbereiding**

- verzorgt en controleert de operationele paraatheid
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- draagt zorg voor de noodzakelijke gebiedskennis

##### **Resultaatgebied 5: Vakbekwaamheid**

- wordt en blijft vakbekwaam (o.a. door sporten, oefenen en evalueren)
- verzorgt de uitvoering van het oefenbeleid en oefenplan en bewaakt de geoefendheid van medewerkers
- ontwikkelt, plant en organiseert oefeningen
- geeft instructie
- geeft voorlichting over incidentbestrijding aan specifieke doelgroepen

#### **Kwalificatieprofiel BPV: Bevelvoerder**

### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker incidentbestrijding II

Functiecode N08.01.04

## **Functiereeks Veiligheidszorg**

Het bestrijden van incidenten, crises en rampen.

### **Functiegroep Incidentbestrijding**

Incidentbestrijding is gericht op het bestrijden, oplossen, beheersen en verminderen van de gevolgen van plotseling voorkomende en/of onvoorziene gebeurtenissen en omstandigheden (waaronder brandbestrijding). Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- **verricht werkzaamheden** in het kader van incidentbestrijding
- **geeft onder supervisie leiding** aan specifieke werkzaamheden
- voert **meerdere en/of complexe specialistische taken** uit

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Incidentbestrijding**

- voert verkenningen uit en herkent gevaarsituaties
- redt slachtoffers
- voert brandbestrijding en hulpverlening uit
- geeft (onder supervisie) leiding aan specifieke werkzaamheden

##### **Resultaatgebied 2: Specialismen**

- voert meerdere en/of complexe specialistische taken uit
- zorgt voor de eigen geoefendheid en paraatheid

##### **Resultaatgebied 3: Operationele voorbereiding**

- verzorgt en controleert de operationele paraatheid van eigen materiaal en materieel
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- zorgt mede voor de noodzakelijke gebiedskennis

##### **Resultaatgebied 4: Vakbekwaamheid**

- wordt en blijft vakbekwaam (o.a. door sporten, oefenen en evalueren en zicht op eigen veiligheid)
- verzorgt de uitvoering van het oefenbeleid en oefenplan
- begeleidt nieuwe medewerkers
- geeft voorlichting over incidentbestrijding aan specifieke doelgroepen

#### **Kwalificatieprofiel BPV: minimaal manschap A**

#### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker incidentbestrijding III

Functiecode N08.01.06

## **Functiereeks Veiligheidszorg**

Het bestrijden van incidenten, crises en rampen.

### **Functiegroep Incidentbestrijding**

Incidentbestrijding is gericht op het bestrijden, oplossen, beheersen en verminderen van de gevolgen van plotseling voorkomende en/of onvoorziene gebeurtenissen en omstandigheden (waaronder brandbestrijding). Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

#### **Overwegende functiekenmerken**

- **verricht onder directe leiding werkzaamheden** in het kader van incidentbestrijding
- voert **specialistische taken** uit
- verzorgt **en controleert de operationele paraatheid**

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Incidentbestrijding**

- voert verkenningen uit en herkent gevaarsituaties
- redt slachtoffers
- voert brandbestrijding en hulpverlening uit

##### **Resultaatgebied 2: Specialismen**

- voert specialistische taken uit
- zorgt voor de eigen geoefendheid en paraatheid

#### **Resultaatgebied 3: Operationele voorbereiding**

- verzorgt en controleert de operationele paraatheid van eigen materiaal en materieel
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- verricht werkzaamheden, die buiten de direct repressieve taken vallen (b.v. controles en voorlichting)

#### **Resultaatgebied 4: Vakbekwaamheid**

- wordt en blijft vakbekwaam (o.a. door sporten, oefenen en evalueren en zicht op eigen veiligheid)
- verzorgt mede de uitvoering van het oefenbeleid en oefenplan
- begeleidt mede nieuwe medewerkers

#### **Kwalificatieprofiel BPV: minimaal manschap A**

##### **Functiebeschrijving**

HR21 Functienaam Medewerker incidentbestrijding IV

Functiecode NOS.01.08

##### **Functiereeks Veiligheidszorg**

Het bestrijden van incidenten, crises en rampen.

Functiegroep Incidentbestrijding

Incidentbestrijding is gericht op het bestrijden, oplossen, beheersen en verminderen van de gevolgen van plotseling voorkomende en/of onvoorziene gebeurtenissen en omstandigheden (waaronder brandbestrijding). Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

##### **Overwegende functiekenmerken**

- **verricht onder directe leiding werkzaamheden** in het kader van incidentbestrijding
- verzorgt de **eigen operationele voorbereiding**

##### **Generieke taken**

#### **Resultaatgebied 1: Incidentbestrijding**

- voert verkenningen uit en herkent gevaarsituaties
- redt slachtoffers
- voert brandbestrijding en hulpverlening uit

#### **Resultaatgebied 2: Operationele voorbereiding**

- verzorgt en controleert de operationele paraatheid van eigen materiaal en materieel
- signaleert knelpunten en doet mede verbetervoorstellen
- verricht mede werkzaamheden, die buiten de direct-repressieve taken vallen (b.v. controles en voorlichting)

#### **Resultaatgebied 3: Vakbekwaamheid**

- wordt en blijft vakbekwaam (o.a. door sporten, oefenen en evalueren en zicht op eigen veiligheid)

#### **Kwalificatieprofiel BPV: manschap A**

##### **Functiereeks Veiligheidszorg**

Er is een functiereeks (Veiligheidszorg) bestaande uit een functiegroep, namelijk incidentbestrijding.

Functie	Funcatiekenmerken
Medewerker incidentbestrijding I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>geeft leiding aan uitrukwerkzaamheden op het gebied van incidentbestrijding</b></li> <li>• <b>zorgt voor de gecoördineerde inzet van mensen en middelen ter bestrijding van het incident in relatie tot de gevaren en de risico's</b></li> <li>• <b>draagt zorg voor opleiding, oefening en instructie</b></li> </ul>
Medewerker incidentbestrijding II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>verricht werkzaamheden in het kader van incidentbestrijding</b></li> <li>• <b>geeft onder supervisie leiding aan specifieke werkzaamheden</b></li> <li>• <b>voert meerdere en/of complexe specialistische taken uit</b></li> </ul>
Medewerker incidentbestrijding III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>verricht onder directe leiding werkzaamheden in het kader van incidentbestrijding</b></li> <li>• <b>voert specialistische taken uit</b></li> <li>• <b>verzorgt en controleert de operationele paraatheid</b></li> </ul>
Medewerker incidentbestrijding IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>verricht onder directe leiding werkzaamheden in het kader van incidentbestrijding</b></li> <li>• <b>verzorgt de eigen operationele voorbereiding</b></li> </ul>

Conform de functiebeschrijvingen in de functiegroep incidentbestrijding kan het beheersen én uitvoeren van één of meerdere specialismen leiden tot indeling in de functie medewerker incidentbestrijding III (voert specialistische taken uit). Indeling in de functie medewerker incidentbestrijding II op basis van specialismen (voert meerdere en/of complexe specialistische taken uit) kan aan de orde zijn wanneer specialismen beheerst en uitgevoerd worden met een totaal van een bepaalde kwantiteit en zwaarte van specialismen.

Voor Veiligheidsregio Groningen geldt de volgende grenswaarde:

Functie	Specialisme
<b>Medewerker incidentbestrijding II</b>	Brandweerdruiker, gaspakdrager, voertuigbediener 1 en 2, chauffeur en <i>mogelijk</i> assistent duikploeg, aangevuld met <b>duikploegleider en/of ploeginstructeur</b> .
<b>Medewerker incidentbestrijding III</b>	Brandweerdruiker, gaspakdrager, <b>voertuigbediener 1 en 2, chauffeur</b> en <i>mogelijk</i> assistent duikploeg.
<b>Medewerker incidentbestrijding IV</b>	Brandweerdruiker, gaspakdrager en <i>mogelijk</i> voertuigbediener 2, chauffeur en/of assistent duikploeg.

**Bijlage 2 Conversietabel**

<b>Conversietabel</b>	<b>VR Groningen</b>			
<b>Schaal</b>	<b>Punten</b>		<b>Bandbreedte</b>	<b>HR21 Functiebeschrijvingen</b>
1	50	51	2	
2	52	61	10	
3	62	76	15	Medewerker facilitair V
4	77	141	65	Medewerker facilitair IV
5	142	216	75	Medewerker technische uitvoering III Medewerker facilitair III Medewerker incidentbestrijding III
6	217	291	75	Medewerker technische uitvoering II Medewerker systemen V Medewerker educatie III Medewerker administratief & secretariael III Medewerker incidentbestrijding III
7	292	371	80	Medewerker beleidsuitvoering IV Medewerker handhaving III Medewerker technische uitvoering I Medewerker systemen IV Medewerker bedrijfsvoering III Medewerker incidentbestrijding II
8	372	451	80	Medewerker beleidsuitvoering III Medewerker handhaving II Medewerker gegevens III Medewerker bedrijfsvoering II Medewerker educatie I Medewerker administratief & secretariael I Medewerker incidentbestrijding I
9	452	531	80	Operationeel leidinggevende III Medewerker beleidsuitvoering II Medewerker handhaving I Medewerker systemen II Medewerker bedrijfsvoering I Medewerker educatie 0
10	532	626	95	Operationeel leidinggevende II Projectleider IV Adviseur IV Medewerker ontwikkeling III Medewerker beleidsuitvoering I Medewerker gegevens I
11	627	706	80	Tactisch leidinggevende III Projectleider III Adviseur III Medewerker ontwikkeling II
12	707	771	65	Tactisch leidinggevende II Projectleider II Adviseur II
13	772	821	50	Tactisch leidinggevende I Adviseur I
14	822	871	50	Strategisch manager II
15	872	931	60	Strategisch manager I
16	932	985	54	Directeur II
17	986	1000	15	Algemeen directeur/(gemeente)secretaris

### **Bijlage 3 Module 'coördinatie'**

Module HR21

Module taken

1. Coördinatie
  - 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