

## HR21 functies Gemeente Súdwest-Fryslân 1 januari 2013

### Lokale Functiebeschrijving

**Naam functie** : Griffier

**Code** :

### Funciereeks Politiek:

*Eindverantwoordelijk voor het ondersteunen van de gemeenteraad en het bewaken van de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces. Geeft functioneel sturing aan functiehouders en de kwaliteit van producten/diensten buiten de directe hiërarchische invloedssfeer. Er is sprake van politieke dynamiek en veelal tegenstrijdige belangen.*

### Overwegende functiekenmerken:

- **geeft integraal leiding aan de medewerkers van de griffie**
- *is eindverantwoordelijk voor de griffie*
- *procesmatig en logistiek ondersteunen van de gemeenteraad en raadscommissies in het kader van de vertegenwoordigende, controlerende en kaderstellende taken*
- *levert als eerste adviseur, vanuit een strategische kader en wettelijke context, advies en bijstand aan de gemeenteraad en raadscommissies*
- *ontwikkelt, innoveert en bewaakt bestuurlijke procedures, passend binnen de randvoorwaarden van de instructie voor de griffier*

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1 : Advisering raad

- initieert, volgt en evalueert bestuurlijke ontwikkelingen en vertaalt deze in initiatieven, uitvoeringsplannen en voorstellen
- bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- adviseert over en draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het communicatiebeleid
- stuurt en adviseert de raad over processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie en begeleidt onderzoeken
- draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan de raad en raadscommissies voorgelegde adviezen

#### Resultaatgebied 2: Ontwikkeling

- ondersteunt bij de totstandkoming van de termijnagenda en de invulling van de beleid- en beheercyclus
- draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van procedures en werkprocessen
- bevordert en bewaakt de professionele facilitering en invulling van de rol van de raad
- bevordert en bewaakt de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces en doet verbetervoorstellen

#### Resultaatgebied 3 : Integraal management

- draagt zorg voor het management van de griffie
- draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de performance
- draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie
- is bestuurder in de zin van de WOR voor de medewerkers van de griffie

#### Resultaatgebied 4 : Proces management

- stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken
- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen
- realiseert en bewaakt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning
- verzorgt en bewaakt de afstemming tussen gemeenteraad en ambtelijke organisatie
- voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen

#### Resultaatgebied 5 : Netwerken

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

#### Module

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Gemeentesecretaris/Algemeen directeur

Code :

##### 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:

- **adviseert en ondersteunt het college**
- is **ein d verantwoordelijk** voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- is **eind** verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan de **gehele ambtelijke organisatie**
- **signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen**

##### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Advies ering college

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

- verzorgt en bewaakt de afstemming tussen college en ambtelijke organisatie
- 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
- draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan het college voorgelegde adviezen
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de ambtelijke organisatie en het college
- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van collegevergaderingen
- bewaakt de kwaliteit van het bestuurlijke besluitvormingsproces en doet verbetervoorstellen

### **Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering**

- initieert, stuurt en bewaakt de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie
- stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen
- bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- bevordert en draagt zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement

### **Resultaatgebied 4: Integraal management**

- draagt zorg voor het management van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie
- is bestuurder in de zin van de WOR

### **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

### **Module**

#### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Directeur I

**Code** :

#### **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:**

- is **verantwoordelijk** voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- **beslist** en adviseert over **complexe en strategische** vraagstukken op **bestuurlijk en concernbreed** niveau met een **grote politieke en maatschappelijke impact**
- is **verantwoordelijk** voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan een **domein** met **overwegend ontwikkelende** 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

- draagt mede zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt zorg voor de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid en 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
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de integrale beleidscoördinatie en

–uitvoering binnen het concern

- 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

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : *Directeur II*

Code :

#### 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 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 concernbreed** 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

## Module

### Functiebeschrijving

Naam functie : *Manager I*

Code :

### 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. Het management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.*

### Funciegroep Strategisch III:

*Integraal leidinggeven aan het organisatie onderdeel en bijdragen aan de 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:

- geeft **integraal** leiding aan een **organisatie onderdeel** dat overwegend **ontwikkeld** van aard is, op een **breed terrein van overheidszorg**
- adviseert over **de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie** en **het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen**
- **lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: 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 2: Bedrijfsvoering

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

#### Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- 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 4: Concern advisering

- 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 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

#### Module

##### Lokale Functiebeschrijving

Naam functie : Tactisch Leidinggevende concernstaf

Code :

#### 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 organisatie onderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatie onderdeel, zorg voor de uitvoering van de PIOFAH-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 **ontwikkelen** en **multidisciplinair** van aard is
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact
- 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: 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
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op bestuurlijk en concernniveau

#### Resultaatgebied 4: Advi sering en beleidsontwikkeling

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken en vraagstukken op bestuurlijk- en concernniveau
- 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
- 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
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering en verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

#### 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

#### Module

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Tactisch l eidinggevende l

Code :

##### 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. M anagement 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 he t organisatie onderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedr ijfsvoering van het organisatie onderdeel, zorg voor de uitvoering van de PIOFAH -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 **ontwikkelen** en **multidisciplinair** van aard is
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **lange termijn** perspectief en **hog e** 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: Advies

- 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

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Tactisch leidinggevende II

Code :

#### 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:

*Lidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatie onderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatie onderdeel, zorg voor de uitvoering van de PIOFAH-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 **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: Adviesering

- 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

## Module

### Functiebeschrijving

Naam functie : Tactisch leidinggevende III

Code :

### 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 organisatie onderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatie onderdeel, zorg voor de uitvoering van de PIOFAH-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
- registreert 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

#### Module

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Programmamanager II

Code :

##### 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 Programma's:

*Structureel aansturen van programma's gericht op het bereiken van doelstellingen op de lange termijn en , gericht op het initiëren en regisseren van ontwikkelingsprocessen met betrekking tot samenhangende projecten en activiteiten in een tijdelijke organisatie.*

##### Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een programma dat met name **strategisch** van aard is
- houdt rekening met een **hoge** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **strategische** afwegingen

- **merkbaar** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Programmavoorbereiding en -ontwikkeling

- definieert het integrale product, de inhoudelijke, organisatorische en financiële kaders
- coördineert de interne en externe voorbereiding, de planning en de totstandkoming van de onderscheiden onderdelen
- draagt zorg voor de bijdrage van het programma in de begrotingscyclus, het krediet- en budgetbeheer en voortgangsrapportages
- draagt zorg voor de inrichting van de programmaorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

#### Resultaatgebied 2: Programmamanagement

- 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
- adviseert het bestuur/directie over politiek-bestuurlijke aspecten, bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

#### Resultaatgebied 3: Programma-uitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het programma
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met programmabetrokkenen
- draagt zorg voor de informatievoorziening vanuit het programma en voor de afstemming van de interne en externe communicatie met belanghebbenden

#### Resultaatgebied 4: Programma-evaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige programma's

#### 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

### Module

#### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Projectleider II

**Code** :

#### 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 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

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Projectleider III

**Code** :

#### **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. M anagement omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.*

#### **Funcatiegroep 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

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Projectleider IV

**Code** :

#### **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. M anagement omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.*

#### **Funcatiegroep 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 **bepaalde** 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

**Module**

Functiebeschrijving

Naam functie : Adviseur I

Code :

**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

#### Module

##### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Adviseur II

**Code** :

##### 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 **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

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Adviseur III

Code :

#### 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 **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 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 beheerinstrumenten 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

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Adviseur IV  
Code :

#### 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 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

#### Module

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Adviseur V

Code :

##### 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 afgebakend** vakgebied
- **adviseert over** vraagstukken en processen die met name **operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **afgebakende** vraagstukken en processen

##### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op een afgebakend 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

## Module

### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker ontwikkeling I

Code :

### Funciereeks Beleid:

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

### Funciegroep O ontwikkeling:

*Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de funciegroep 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 complexe en brede** beleidsterreinen met **grote bestuurlijke en maatschappelijke impact**
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch** van aard is en een **lange** doorlooptijd heeft
- **betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen** waarbij sprake is van **grote tegenstrijdige belangen**
- heeft inzicht in **brede, complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern (wetenschappelijk) 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

## Module

### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker ontwikkeling II

**Code** :

### Funciereeks Beleid:

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

### Funciegroep 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 **midde l lange** 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

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker ontwikkeling III  
Code :

#### Funciereeks 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

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker ontwikkeling IV

Code :

#### Funciereeks 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 afgebakend** beleidsterrein met **kleine 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 afgebakend 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

#### Module

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker beleids uitvoering I

Code :

#### Funciereeks 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 maatschappelijk e** context van het beleid

#### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Beleidsa dvisering

- 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: Proces en afstemming

- initieert en verricht onderzoek op een deelterrein van het beleidsterrein en rapporteert over uitvoe- ringsvraagstukken
- 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



## Module

### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker beleidsuitvoering II

**Code** :

### Funciereeks 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 maatschappelijk e** 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: Proces bewaking 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

## Module

### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker beleidsuitvoering III

**Code** :

### Funciereeks Beleid:

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

### Funciegroep Uitvoering:

*Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de funciegroep 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 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: Proces bewaking

- 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

### Module

#### Funciebeschrijving

Naam functie : Medewerker beleidsuitvoering IV

Code :

### Funciereeks Beleid:

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

### Funciegroep Uitvoering:

*Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de funciegroep 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 beperkte** interpretatieruimte
- 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

#### Module

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker handhaving I

Code :

#### Funciereeks 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

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker handhaving II

Code :

#### Funciereeks Beleid:

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

#### Funciegroep 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

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker handhaving III

Code :

#### Funciereeks Beleid:

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

#### Funciegroep 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 **beperkte** 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

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker handhaving IV

Code :

#### Funciereeks Beleid:

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

#### Funciegroep 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 afgebakend** beleidsterrein
- kent een **zeer beperkte** 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 afgebakend 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

**Module**

Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker handhaving V

**Code** :

**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 **specifieke aspecten van een afgebakend** beleidsterrein
- kent een **zeer beperkte** 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 specifieke aspecten van een afgebakend 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**

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

## Module

### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker toezicht II

Code :

### Funciereeks 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 Toezicht:

*Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op het begeleiden van , toezien op en controleren van technische of specialistische taken.*

### Overwegende functiekenmerken:

- **verzorgt de voorbereiding van en voert de directie over de uitvoering van technische werken op een breed terrein** van de openbare ruimte
- *houdt rekening met grote investeringen die gezichtsbepalend zijn voor een groot deel van de openbare ruimte*
- **werken zijn in belangrijke mate bepalend voor het imago van de organisatie**
- **draagt zorg voor procesbewaking en afstemming op een breed terrein**

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Voorbereiding

- draagt zorg voor het opstellen van het plan van aanpak gericht op realisatie van infrastructurele of technische werken
- draagt zorg voor de inrichting en aansturing van het projectteam
- draagt zorg voor het toetsen en bewaken van ontwerpen, begrotingen, opdrachtverstrekkingen, ramingen
- adviseert over technische aspecten en plannen

#### Resultaatgebied 2: Directievoering

- voert de directie over werken door derden
- voert overleg met opdrachtgevers, opdrachtnemers en ketenpartners over de uitvoering van de werken
- bewaakt de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van werken
- signaleert en rapporteert afwijkingen en overtredingen en adviseert over te nemen maatregelen
- bewaakt de budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering

#### Resultaatgebied 3: Proces bewaking en afstemming

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- draagt zorg voor de afstemming en wisselwerking met in- en externe partijen
- verstrekt informatie over processen en acties

## Module

## Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker toezicht III

**Code** :

### Funciereeks 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 Toezicht:

*Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op het begeleiden van , toezien op en controleren van technische of specialistische taken.*

### Overwegende functiekenmerken:

- **verzorgt de voorbereiding van en voert de directie over de uitvoering van technische werken op een specifiek terrein** van de openbare ruimte
- **houdt rekening met grote investeringen die gezichtsbepalend zijn voor een beperkt deel** van de openbare ruimte
- **draagt zorg voor procesbewaking en afstemming op een specifiek terrein**

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Voorbereiding

- stelt het plan van aanpak op gericht op realisatie van infrastructurele of technische werken
- verzorgt de inrichting en aansturing van het projectteam
- toetst en bewaakt ontwerpen, begrotingen, opdrachtverstrekkingen, ramingen
- adviseert over technische aspecten en plannen

#### Resultaatgebied 2 : Directievoering

- voert de directie over werken door derden
- voert overleg met opdrachtgevers, opdrachtnemers en ketenpartners over de uitvoering van de werken
- bewaakt de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van werken
- signaleert en rapporteert afwijkingen en overtredingen en adviseert over te nemen maatregelen
- bewaakt de budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering

#### Resultaatgebied 3 : Proces bewaking en afstemming

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- draagt zorg voor afstemming en wisselwerking met in- en externe partijen
- verstrekt informatie over processen en acties

### Module

## Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker toezicht IV

**Code** :

### Funciereeks 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 Toezicht:**

*Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op het begeleiden van , toezien op en controleren van technische of specialistische taken.*

#### **Overwegende functiekenmerken:**

- **verzorgt de voorbereiding van kleinschalige technische werken en onderhoud op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte**
- **houdt toezicht op de uitvoering van kleinschalige technische werken en onderhoud op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte.**

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Voorbereiding**

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

##### **Resultaatgebied 2: Toezicht**

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

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

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker toezicht V

**Code** :

#### **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 Toezicht:**

*Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op het begeleiden van , toezien op en controleren van technische of specialistische taken.*

#### **Overwegende functiekenmerken:**

- **houdt toezicht op de uitvoering van cyclische beheer en onderhoudswerken op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte**

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Toezicht

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

### Resultaatgebied 2: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

## Module

### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker technische uitvoering I

Code :

### 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 technisch e 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 hulpparaatuur
- 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

#### Module

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker technische uitvoering II

Code :

#### 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 technisch e 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

#### Module

## Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker technische uitvoering III

**Code** :

### Funciereeks 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 technisch e 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

### Module

## Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker technische uitvoering IV

**Code** :

### Funciereeks 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 technisch e 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 **gestandaardiseerde** onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert eenvoudige standaardcontroles uit
- verricht onder toezicht gestandaardiseerde en kort cyclische onderhouds-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden

### Resultaatgebied 2: Beheer

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

### Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient eenvoudige gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht eenvoudige en routinematige onderhoud aan machines en gereedschappen

## Module

### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker technische uitvoering V

**Code** :

### 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 technisch e 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 **eenvoudige gestandaardiseerde en kortcyclische** onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Onderhoud

- assisteert bij onderhouds-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden
- levert materialen aan

### Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt mede toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verricht schoonmaak en opruimwerk werkzaamheden
- werkt voorraden bij

### Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient eenvoudige gereedschappen en hulpapparatuur
- zorgt voor het schoonhouden en veilig gebruik van toegewezen materiaal en materieel

## Module

### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker locatie III

**Code** :

#### **Functie reeks Beheer :**

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

#### **Functiegroep Locatie :**

*Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot een of meerdere locaties, zoals een accommodatie of een deel van de openbare ruimte. Binnen de functiegroep ligt het accent op het zorg dragen voor beheer en onderhoud van de locatie(s), waaronder het adviseren over beheer en onderhoud, toezien op gebruik, orde en veiligheid van de locatie(s) en het uitvoeren van service en onderhoud. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.*

#### **Overwegende functiekenmerken:**

- **levert input** voor het beheerplan
- **beheert een** locatie en/of accommodatie
- **voert reguliere** onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1 : Beheer**

- levert input voor een beheerplan gericht op de exploitatie en instandhouding van de locatie
- voert het beheerplan uit
- houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris
- treedt op als aanspreekpunt en verwijst door

##### **Resultaatgebied 2 : Service en onderhoud**

- verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan
- verricht inspectiewerkzaamheden
- handelt meldingen/klachten af en lost storingen op
- beheert, onderhoudt en bedient technische installaties

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

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

#### **Module**

##### **Functiebeschrijving**

**Naam functie** : Medewerker locatie IV

**Code** :

#### **Functie reeks Beheer :**

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

#### **Functiegroep Locatie :**

*Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot een of meerdere locaties, zoals een accommodatie of een deel van de openbare ruimte. Binnen de functiegroep ligt het accent op het zorg dragen voor beheer en onderhoud van de locatie(s), waaronder het adviseren over beheer en on-*

derhoud, toezien op gebruik, orde en veiligheid van de locatie(s) en het uitvoeren van service en onderhoud. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

#### Overwegende functiekenmerken:

- **voert** het beheerplan **uit**
- beheert **een** locatie en/of accommodatie
- voert **reguliere** onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Beheer

- voert het beheerplan uit
- houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris
- treedt op als aanspreekpunt en verwijst door

##### Resultaatgebied 2: Service en onderhoud

- verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan
- verricht inspectiewerkzaamheden
- behandelt meldingen en lost storingen op
- beheert en bedient technische installaties

##### Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

#### Module

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker locatie V

Code :

##### Functie reeks Beheer :

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

##### Functiegroep Locatie :

*Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot een of meerdere locaties, zoals een accommodatie of een deel van de openbare ruimte. Binnen de functiegroep ligt het accent op het zorg dragen voor beheer en onderhoud van de locatie(s), waaronder het adviseren over beheer en onderhoud, toezien op gebruik, orde en veiligheid van de locatie(s) en het uitvoeren van service en onderhoud. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.*

#### Overwegende functiekenmerken:

- **voert (delen van)** het beheerplan **uit**
- **beheert mede** een locatie en/of accommodatie
- voert **eenvoudige** onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Beheer

- voert (delen van) het beheerplan uit
- houdt (mede) toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris
- treedt op als aanspreekpunt en verwijst door

#### **Resultaatgebied 2: Service en onderhoud**

- verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan
- verricht inspectiewerkzaamheden
- behandelt meldingen en lost storingen op
- bedient technische installaties

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

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker systemen II

Code :

#### **Functie reeks 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:**

- **ontwikkelt mede de infrastructuur**
- **richt ICT-systemen, netwerken en applicaties in en beheert deze**
- **ondersteunt gebruikers bij complexe problemen**

#### **Generieke taken**

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

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

#### **Resultaatgebied 2 : Systeem-, netwerk - en applicatie beheer**

- 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

#### **Resultaatgebied 3: Gebruikersondersteuning**

- verzorgt installaties en implementaties



- (be)schrijft en onderhoudt procedures en instructies
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op

### Module

#### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker systemen III

**Code** :

#### Functie reeks 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:

- **beheert en onderhoudt systemen en applicaties**
- **ondersteunt gebruikers bij standaard problemen**

#### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Systeem- en applicatie beheer

- beheert en onderhoudt applicaties en (delen van) systemen
- treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers
- ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties (ook onderling)
- verzorgt de technische beveiliging en autorisaties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

#### Resultaatgebied 2 : Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op
- geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling

### Module

#### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker systemen IV

**Code** :

#### Functie reeks 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 problemen***
- ***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 problemen en lost problemen op
- geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling

**Resultaatgebied 2 : Systeem- en applicatie beheer**

- 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

**Module**

Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker systemen V

**Code** :

**Functie reeks Beheer :**

*Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot samenleving, 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 problemen***
- *verricht **standaard technisch e werkzaamheden** met betrekking tot applicaties*

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1 : Gebruikersondersteuning**

- geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op
- geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling

**Resultaatgebied 2 : Applicatie beheer**

- 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

## Module

### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker gegevens I

**Code** :

### Functie reeks 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 document en, 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 beleid op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening**
- **b e h e e r t , c o n t r o l e e r t e n o n d e r h o u d t c o m p l e x e g e g e v e n s e n i n f o r m a t i e v o o r m e e r d e r e s a m e n h a n g e n d e w e r k t e r r e i n e n**

### 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 klanten/burgers
- 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

## Module

### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker gegevens II

**Code** :

**Functie reeks 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 document en, 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 op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening**
- **bereikt, controleert en onderhoudt gegevens en informatie voor meerdere samenhangende werkteerijnen**

**Generieke taken****Resultaatgebied 1 : Advisering**

- adviseert over digitalisering van gegevensbeheer en beschikbaar stellen van gegevens aan klanten/burgers
- signaleert de noodzaak voor aanpassingen in beleid

**Resultaatgebied 2 : 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 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

**Module****Functiebeschrijving**

**Naam functie** : Medewerker gegevens III

**Code** :

**Functie reeks 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 document en, 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 werkterein*

### **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

### **Module**

Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker gegevens IV

**Code** :

#### **Functie reeks 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 document en, 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 afgebakend werkterein*

### **Generieke taken**

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

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens en informatie
- bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens

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

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

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

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

## Module

### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker gegevens V

**Code** :

### Functie reeks 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 document en, 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 met betrekking tot **specifieke aspecten op eenafgebakend werkterrein***

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens
- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens

#### Resultaatgebied 2: Procesbewaking

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

#### Resultaatgebied 3 : Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

## Module

### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker bedrijfsvoering I

**Code** :

### Functie reeks 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 het werkterrein**
- **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: Beheer administratie(s)

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

##### Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- adviseert over de inrichting, inhoud en frequentie van (periodieke) rapportages afgestemd op de doelgroep
- 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 over de uitvoering van regelingen en besluiten
- draagt zorg voor de uitvoering van regelingen en besluiten
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten

#### Module

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker bedrijfsvoering II

Code :

##### Functie reeks Beheer :

*Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locaties(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

- 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 : Gegevens bewerking

- 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

#### Module

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker bedrijfsvoering III

Code :

##### Functie reeks Beheer :

*Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locaties(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 : Gegevens bewerking

- 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

### Module

#### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker bedrijfsvoering IV

**Code** :

#### Functie reeks 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:

- **verricht bewerkingen/berekeningen** op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij **standaard** regelingen

#### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1 : Gegevens bewerking

- verwerkt, bewerkt en controleert gegevens
- stelt overzichten, onderdelen van rapportages en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering

#### Resultaatgebied 2 : Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

### Module

#### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker bedrijfsvoering V

**Code** :

#### Functie reeks 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:

- **v erwerkt gegevens op een specifiek terrein van bedrijfsvoering**
- **ondersteunt bij standaard regelingen**

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1 : Gegevensverwerking

- verwerkt gegevens
- signaleert onregelmatigheden in gegevens en vraagt ontbrekende stukken op
- verstrekt standaard gegevens en overzichten
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering

#### Resultaatgebied 2 : R egelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt standaard informatie over regelingen en besluiten

### Module

#### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker publiek I  
**Code** :

#### Functie reeks 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 Publiek:

*Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de gemeente , waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening . Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.*

#### Overwegende functiekenmerken:

- *behandel t aanvragen voor **specialistische** en **complexe** producten*
- *breng t **advies** uit over de toekenning van een aanvraag afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager*
- *adviseert binnen **ruime** kaders aan de hand van **interpretatie van wet- en regelgeving***

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- toetst en beoordeelt aanvragen in afstemming met de aanvrager
- adviseert over toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen, vergunningen en overeenkomsten op
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling

#### Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- verzamelt en beheert gegevens voor beleidsuitvoering
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- bewaakt de wettelijke termijnen van de afhandeling van aanvragen
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

### Module

## Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker publiek II

**Code** :

### Functie reeks 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 Publiek:

*Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de gemeente , waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening . Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.*

### Overwegende functiekenmerken:

- behandel t aanvragen voor een **grotere diversiteit** aan producten
- breng t **advies** uit over de toekenning van een aanvraag afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager
- adviseert binnen kaders aan de hand van **interpretatie van richtlijnen en wet- en regelgeving**

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- toetst en beoordeelt aanvragen in afstemming met de aanvrager
- adviseert over toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen, vergunningen en overeenkomsten op
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling

#### Resultaatgebied 2 : Procesbewaking

- bewaakt de voortgang van procedures
- bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

## Module

### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker publiek III

**Code** :

### Functie reeks 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 onder deze functiereeks.*

### Functiegroep Publiek:

*Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de gemeente , waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening . Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.*

### Overwegende functiekenmerken:

- *behandelt aanvragen voor een **beperkte diversiteit** aan producten*
- *verstrekt producten afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager*
- *interpretatie van **werkprocedures en voorschriften***

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling**

- ontvangt en verwijst bezoekers door
- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- beoordeelt of alle relevante informatie over de aanvraag beschikbaar is in afstemming met de aanvrager
- verstrekt producten van de gemeente
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling van aanvragen en producten

##### **Resultaatgebied 2: Administratie**

- registreert de klantvraag
- bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen
- voert gegevens in en bewerkt deze
- vervaardigt overzichten

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker publiek IV

**Code** :

##### **Functie reeks 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 onder deze functiereeks.*

##### **Functiegroep Publiek:**

*Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de gemeente, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.*

##### **Overwegende functiekenmerken:**

- *levert algemene informatie op **meerdere aandachtsgebieden***
- *behandelt **diverse standaard** aanvragen*
- *past **werkprocedures en voorschriften** toe*

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Bezoekersontvangst**

- ontvangt en staat bezoekers te woord en verwijst indien nodig door
- houdt toezicht op de publieksruimte

##### **Resultaatgebied 2 : Aanvraagbehandeling**

- verstrekt standaard producten
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling van standaard producten

##### **Resultaatgebied 3 : Dienstverlening**

- verstrekt algemene informatie aan bezoekers over producten van de gemeente
- staat bellers te woord en verbindt door

#### **Resultaatgebied 4 : Administratie**

- registreert de klantvraag
- registreert klachten en zet deze uit
- voert gegevens in en bewerkt deze
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker publiek V

**Code** :

#### **Functie reeks 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 onder deze functiereeks.*

#### **Functiegroep Publiek:**

*Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de gemeente , waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening . Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.*

#### **Overwegende functiekenmerken:**

- lever t algemene informatie
- verwijst bezoekers door
- past **werkinstructies** toe

#### **Generieke taken**

#### **Resultaatgebied 1: Bezoekersontvangst**

- ontvangt en staat bezoekers te woord en verwijst indien nodig door
- houdt toezicht op de publieksruimte

#### **Resultaatgebied 2 : Dienstverlening**

- verstrekt algemene informatie aan bezoekers over producten van de gemeente
- staat bellers te woord en verbindt door

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

- registreert de klantvraag
- registreert klachten en zet deze uit
- voert gegevens in en bewerkt deze
- verricht standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker educatie IV

**Code** :

### Functie reeks 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 onder 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:

- bewaakt **mede** de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- geeft educatie

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Educatie

- geeft educatie
- bewaakt mede de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- ondersteunt en assisteert bij educatieve projecten

#### Resultaatgebied 2: Informatieoverdracht

- verzorgt voorlichting ten behoeve van de doelgroep
- assisteert bij lezingen, excursies en manifestaties

#### Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

### Module

#### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker administratief & secretariael I

**Code** :

### Functie reeks 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** werkteerein
- **bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen werkteerein**

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een breed werkteerrein
- 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 planningen 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

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker administratief & secretariael II

**Code** :

#### **Functie reeks 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 afgebakend werkteerrein**

#### **Generieke taken**

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

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

#### **Resultaatgebied 2 : Secretariaat**

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

- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

#### **Resultaatgebied 3 : Procesbewaking**

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

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

**Naam functie** : *Medewerker administratief & secretarieel III*

**Code** :

##### **Functie reeks Ondersteuning :**

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

##### **Functiegroep Administratief & secretarieel:**

*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** werkteerein

##### **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

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

**Naam functie** : *Medewerker administratief & secretarieel IV*

**Code** :



### Functie reeks Ondersteuning:

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

### Functiegroep Administratief & secretarieel:

*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 **gestandaardiseerde secretariële, administratieve taken uit op een afgebakend werkkterrein**

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Secretariaat

- verzorgt het telefoonverkeer en verstrekt informatie
- beheert de agenda en maakt afspraken
- verricht representatieve taken
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- verzorgt de verslaglegging van vergaderingen

#### Resultaatgebied 2: Administratie

- ordent, voert gegevens in en bewerkt gestandaardiseerde (digitale) bestanden
- ordent en beheert administratieve informatie en verzamelt en verstrekt gegevens
- archiveert en actualiseert dossiers

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker facilitair I

Code :

### Functie reeks Ondersteuning:

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

### Functiegroep Facilitair:

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

### Overwegende functiekenmerken:

- voert **complexe specialistische facilitaire taken uit**
- **bewaakt processen en initieert verbeteringen**
- **houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid**
- **de ondersteuning kan grotere financiële impact hebben voor de organisatie**
- **controleert en begeleidt door derden geleverde diensten**

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- organiseert de facilitaire ondersteuning op het gebied van inkoop, voorraadbeheer en uitgifte

- verleent instructies en informatie over facilitaire processen en procedures

#### **Resultaatgebied 2: Beheer en onderhoud**

- beheert meubilair, communicatie- en presentatiemiddelen
- beheert (werk)ruimtes van gebouwen en accommodaties en houdt toezicht op het gebruik
- signaleert onderhoudswerkzaamheden en registreert klachten
- verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen

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

- ontvangt bezoekers en gasten en verwijst door
- verricht representatieve werkzaamheden
- ondersteunt bij bijeenkomsten en/of plechtigheden

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

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

#### **Module**

##### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker facilitair II

Code :

##### **Functie reeks Ondersteuning:**

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

##### **Functiegroep Facilitair:**

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

##### **Overwegende functiekenmerken:**

- voert **specialistische** facilitaire taken uit
- **bewaakt processen**
- **houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid**
- de ondersteuning kan **enige** financiële impact hebben voor de organisatie

##### **Generieke taken**

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

- organiseert de facilitaire ondersteuning op het gebied van inkoop, voorraadbeheer en uitgifte
- geeft instructies en informatie over facilitaire processen en procedures

#### **Resultaatgebied 2: Beheer en onderhoud**

- beheert meubilair, communicatie- en presentatiemiddelen
- beheert (werk)ruimtes van gebouwen en accommodaties en houdt toezicht op het gebruik
- signaleert onderhoudswerkzaamheden en registreert klachten
- verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen

### Resultaatgebied 3 : Representatie

- ontvangt bezoekers en gasten en verwijst door
- verricht representatieve werkzaamheden
- ondersteunt bij bijeenkomsten en/of plechtigheden

### Resultaatgebied 4 : Procesbewaking

- bewaakt de toepassing c.q. naleving van richtlijnen en procedures
- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker facilitair III

Code :

#### Functie reeks Ondersteuning:

*Het verlenen van inhoudelijke, administratieve, procesmatige of facilitaire 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 archief taken 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

### Module

#### Functiebeschrijving

Naam functie : Medewerker facilitair IV

Code :

#### Functie reeks Ondersteuning:

*Het verlenen van inhoudelijke, administratieve, procesmatige of facilitaire 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 archief taken 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

**Module**

Functiebeschrijving

**Naam functie** : Medewerker facilitair V

**Code** :

**Functie reeks Ondersteuning:**

*Het verlenen van inhoudelijke, administratieve, procesmatige of facilitaire 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 archief taken 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

**Module**