

## Functieboek HR21 met conversietabel

30 oktober 2018

### Inhoudsopgave

\*

---

*) Inhoudsopgave	1
FUNCTIEBESCHRIJVING ALGEMEEN DIRECTEUR/ (GEMEENTE)SECRETARIS	4
FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR II	6
FUNCTIEBESCHRIJVING MANAGER I	8
FUNCTIEBESCHRIJVING MANAGER II	10
FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE II	12
FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE III	14
FUNCTIEBESCHRIJVING OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDE III	16
FUNCTIEBESCHRIJVING PROJECTLEIDER II	18
FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR II	20
FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR III	22
FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR IV	24
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING I	26
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING II	28
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING III	30
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING I	32
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING II	34
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING III	36
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING IV	38
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING II	40
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING III	42
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWERP & VOORBEREIDING III	44
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWERP & VOORBEREIDING IV	46
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWERP & VOORBEREIDING V	48
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TOEZICHT IV	50
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TOEZICHT V	52
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TECHNISCHE UITVOERING II	54
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TECHNISCHE UITVOERING III	56
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE III	58
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE IV	60
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE V	62
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER SYSTEMEN I	64
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER SYSTEMEN II	66
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS I	68
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS II	70
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS III	72
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS IV	74
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS V	76
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING I	78
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING II	80
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING III	82
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING IV	84
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING V	86
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK II	88
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL II	90
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL III	92
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR II	94
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR III	96

## Functieboek HR21

### FUNCTIEBESCHRIJVING ALGEMEEN DIRECTEUR/(GEMEENTE)SECRETARIS

Naam functie : Algemeen directeur/(gemeente)secretaris  
Code : N02.01.02

#### Funciereeks Management:

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

#### Funciegroep Strategisch I:

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

#### Overwegende functiekenmerken:

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

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Advisering dagelijks bestuur

- stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken
- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen
- realiseert en bewaakt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning
- draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan het dagelijks bestuur voorgelegde adviezen
- voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen

##### Resultaatgebied 2: Concernsturing

- regisseert en adviseert over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en het dagelijks bestuur
- bevordert en bewaakt de kwaliteit van besluitvormingsprocessen in de organisatie en doet verbetervoorstellen

##### Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

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

##### Resultaatgebied 4: Integraal management

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

##### Resultaatgebied 5: Netwerken

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

- creëert draagvlak voor beleid

## **FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR II**

Naam functie : *Directeur II*  
Code : *N02.01.06*

### **Functiereeks Management:**

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

### **Functiegroep Strategisch I:**

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

### **Overwegende functiekenmerken:**

- *is mede verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen*
- *signaleert en adviseert over **complexe en strategische** vraagstukken op **bestuurlijk en concreet** 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 MANAGER I

Naam functie : Manager I  
Code : N02.03.02

### Funciereeks Management:

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

### Funciegroep Strategisch III:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel 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 **organisatieonderdeel** dat overwegend **ontwikkeland** 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

## FUNCTIEBESCHRIJVING MANAGER II

Naam functie : Manager II  
Code : N02.03.04

### Funciereeks Management:

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

#### **Functiegroep Strategisch III:**

*Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel 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 **organisatieonderdeel** dat overwegend (**beleids**)**adviserend** of **hoogwaardig specialistisch** van aard is
- **adviseert** over **de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie** en **het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen**
- **directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

#### **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**

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

##### **Resultaatgebied 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**

#### **FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE II**

**Naam functie** : *Tactisch leidinggevende II*

**Code** : *N02.04.04*

#### **Functiereeks Management:**

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

#### **Functiegroep Tactisch:**

*Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het*

organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

**Overwegende functiekenmerken:**

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **(beleids-)adviseerend** 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: 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 TACTISCH LEIDINGGEVENDE III**

**Naam functie** : *Tactisch leidinggevende III*

**Code** : *N02.04.06*

**Functiereeks Management:**

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

**Functiegroep Tactisch:**

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

**Overwegende functiekenmerken:**

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

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Leidinggeven**

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid



- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

#### **Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering**

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

#### **Resultaatgebied 3: Producten en diensten**

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

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

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

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

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

### **Module**

#### *FUNCTIEBESCHRIJVING OPERATIONEEL LEIDINGGEVENDE III*

**Naam functie** : Operationeel leidinggevende III

**Code** : N02.05.06

#### **Functiereeks Management:**

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

#### **Functiegroep Operationeel:**

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

#### **Overwegende functiekenmerken:**

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

#### **Generieke taken**

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

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

##### **Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering**

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

##### **Resultaatgebied 3: Producten en diensten**

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

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

- adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid

- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

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

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

#### **Module**

##### *FUNCTIEBESCHRIJVING PROJECTLEIDER II*

**Naam functie** : Projectleider II  
**Code** : N02.07.04

#### **Functiereeks Management:**

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

#### **Functiegroep Projecten:**

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

#### **Overwegende functiekenmerken:**

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

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding**

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

##### **Resultaatgebied 2: Projectmanagement**

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

##### **Resultaatgebied 3: Projectuitvoering**

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

##### **Resultaatgebied 4: Projectevaluatie**

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

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

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

#### **Module**

##### *FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR II*

**Naam functie** : Adviseur II  
**Code** : N03.01.04

#### **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 ADVISEUR III**

**Naam functie** : Adviseur III  
**Code** : N03.01.06

**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 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 ADVISEUR IV**

**Naam functie** : Adviseur IV  
**Code** : N03.01.08

#### **Functiereeks Beleid:**

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

#### **Functiegroep Advies :**

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

#### **Overwegende functiekenmerken:**

- adviseert over en ontwikkelt beleid **op een breed** vakgebied
- **adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch dan wel operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen

#### **Generieke taken**

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

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

##### **Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling**

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

##### **Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie**

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

- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

#### **Resultaatgebied 4: Relatiebeheer**

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

#### **Module**

#### *FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING I*

**Naam functie** : Medewerker ontwikkeling I  
**Code** : N03.02.02

#### **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 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 MEDEWERKER ONTWIKKELING II*

**Naam functie** : Medewerker ontwikkeling II  
**Code** : N03.02.04

### **Functiereeks Beleid:**

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

### **Functiegroep Ontwikkeling:**

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

### **Overwegende functiekenmerken:**

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

### **Generieke taken**

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

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

#### **Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie**

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

#### **Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie**

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

#### **Resultaatgebied 4: Netwerken**

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

### **Module**

#### **FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING III**

**Naam functie** : Medewerker ontwikkeling III  
**Code** : N03.02.06

### **Functiereeks Beleid:**

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

### **Functiegroep Ontwikkeling:**

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

### **Overwegende functiekenmerken:**

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

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein.
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

### Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

### Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

### Resultaatgebied 4: Netwerken

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

## Module

### FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING I

<b>Naam functie</b>	: Medewerker beleidsuitvoering I
<b>Code</b>	: N03.03.02

#### 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 specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.*

#### Overwegende functiekenmerken:

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

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

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

### Resultaatgebied 2: Uitvoering

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

### Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

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

- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

## Module

### FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING II

**Naam functie** : Medewerker beleidsuitvoering II  
**Code** : N03.03.04

#### Functiereeks Beleid:

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

#### Functiegroep Uitvoering:

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

#### Overwegende functiekenmerken:

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

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed en complex terrein
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

##### Resultaatgebied 2: Uitvoering

- verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een complex en breed terrein

##### Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

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

## Module

### FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING III

**Naam functie** : Medewerker beleidsuitvoering III  
**Code** : N03.03.06

#### Functiereeks Beleid:

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

#### Functiegroep Uitvoering:

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

#### Overwegende functiekenmerken:

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

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Uitvoering



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

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

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

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

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

#### **Module**

#### *FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING IV*

**Naam functie** : Medewerker beleidsuitvoering IV  
**Code** : N03.03.08

#### **Functiereeks Beleid:**

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

**Functiegroep Uitvoering:**

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

#### **Overwegende functietekenen:**

- 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 MEDEWERKER HANDHAVING II*

**Naam functie** : Medewerker handhaving II  
**Code** : N03.04.04

#### **Functiereeks Beleid:**

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

**Functiegroep Handhaving:**

*Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders*



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

**Overwegende functiekenmerken:**

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

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving**

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

**Resultaatgebied 2: Advisering**

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

**Resultaatgebied 3: Informatie en administratie**

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

**Module**

**FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING III**

**Naam functie** : Medewerker handhaving III

**Code** : N03.04.06

**Functiereeks Beleid:**

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

**Functiegroep Handhaving:**

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

**Overwegende functiekenmerken:**

- verricht handhavingwerkzaamheden op **een breed** beleidsterrein
- kent een **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 MEDEWERKER ONTWERP & VOORBEREIDING III

Naam functie : Medewerker ontwerp & voorbereiding III  
Code : N04.01.06

#### Functiereeks Realisatie:

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

#### Functiegroep Ontwerp & voorbereiding:

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

#### Overwegende functiekenmerken:

- **vertaalt kaders en beleidslijnen naar (ruimtelijke) ontwerpen**
- bereidt plannen voor ter realisatie, op een **specifiek** terrein van de openbare ruimte
- **adviseert over technische aspecten van (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een specifiek terrein van de openbare ruimte**
- houdt rekening met grote investeringen op **tactisch** niveau die **gezichtsbepalend** zijn voor **een deel van de openbare ruimte**
- resultaat **draagt bij aan het imago van de organisatie**
- **beperkte politieke**, financiële en/of maatschappelijke impact

#### Generieke taken

##### Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- vertaalt kaders en beleidslijnen naar plannen en te realiseren ontwerpen
- maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen

##### Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties
- draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert over opdrachtverstrekking
- draagt zorg voor het opstellen van plannen
- organiseert de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen

##### Resultaatgebied 3: Beleidsadvisering

- adviseert over technische en financiële randvoorwaarden van ontwerpen en plannen
- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures

#### Module

### FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWERP & VOORBEREIDING IV

Naam functie : Medewerker ontwerp & voorbereiding IV  
Code : N04.01.08

#### 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 Ontwerp & voorbereiding:

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

#### Overwegende functiekenmerken:

- maakt (beheer)plannen op een **specifiek** terrein van de openbare ruimte
- **voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit**
- houdt rekening met **beperkte** investeringen op **operationeel** niveau die **gezichtsbepalend** zijn voor een **deel** van de openbare ruimte
- **beperkte** financiële en/of maatschappelijke impact

#### Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- verzorgt het opstellen van (schets)ontwerpen en/of ontwerpvarianten en het opstellen van (technische) tekeningen
- voert berekeningen en/of metingen uit en legt gegevens vast
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/tekeningen op technische aspecten

### Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- stelt plannen en/of bestekken op gericht op het in uitvoering nemen/brengen van (technische) werken
- bereidt werken planningstechnisch voor en stemt af met verschillende partijen en belanghebbenden
- maakt (kosten)calculaties
- vraagt offertes aan, beoordeelt deze en adviseert over opdrachtverstrekking

### Module

#### FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWERP & VOORBEREIDING V

**Naam functie** : Medewerker ontwerp & voorbereiding V  
**Code** : N04.01.10

#### 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 Ontwerpen & voorbereiding:

*Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.*

#### Overwegende functiekenmerken:

- **voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit**
- houdt rekening met **zeer** beperkte investeringen op operationeel niveau

### Generieke taken

#### Resultaatgebied 1: Uitvoering

- verzorgt het opstellen en/of uitwerken van (technische) tekeningen
- zorgt voor digitalisering van plannen en het toegankelijk houden van informatie voor de verschillende gebruikersgroepen
- verricht metingen en maakt (kadastrale) (digitale) kaarten
- beoordeelt (extern) voorbereide tekeningen en plannen
- levert een bijdrage aan het visualiseren van ontwerpen

#### Resultaatgebied 2: Administratie

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

### Module

#### FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TOEZICHT IV

**Naam functie** : Medewerker toezicht IV  
**Code** : N04.02.08

#### 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:

- **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 MEDEWERKER TOEZICHT V

Naam functie : Medewerker toezicht V  
Code : N04.02.10

#### 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 MEDEWERKER TECHNISCHE UITVOERING II

Naam functie : Medewerker technische uitvoering II  
Code : N04.03.04

#### Functiereeks Realisatie:

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

#### Functiegroep Technische uitvoering:

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

**Overwegende functiekenmerken:**

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

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Onderhoud**

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

**Resultaatgebied 2: Beheer**

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

**Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening**

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

**Resultaatgebied 4: Procesbewaking**

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

**Module**

**FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TECHNISCHE UITVOERING III**

**Naam functie** : Medewerker technische uitvoering III  
**Code** : N04.03.06

**Functiereeks Realisatie:**

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

**Functiegroep Technische uitvoering:**

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

**Overwegende functiekenmerken:**

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

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Onderhoud**

- voert standaard controles uit
- lost eenvoudige storingen op
- verricht volgens planning onderhoud-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden uit

**Resultaatgebied 2: Beheer**

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

**Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening**

- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht klein onderhoud aan machines en gereedschappen

**Module**

### FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE III

**Naam functie** : Medewerker locatie III  
**Code** : N05.01.06

#### **Functiereeks 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 MEDEWERKER LOCATIE IV

**Naam functie** : Medewerker locatie IV  
**Code** : N05.01.08

#### **Functiereeks 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 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 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 MEDEWERKER LOCATIE V*

**Naam functie** : Medewerker locatie V  
**Code** : N05.01.10

#### **Functiereeks 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 MEDEWERKER SYSTEMEN I*

**Naam functie** : Medewerker systemen I  
**Code** : N05.02.02

#### **Functiereeks Beheer:**

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

#### **Functiegroep Systemen:**

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



**Overwegende functiekenmerken:**

- **adviseert op het gebied van ICT-systemen, netwerken en applicaties**
- **ontwikkelt de infrastructuur**
- **richt ICT-systemen, netwerken en applicaties in en beheert deze**

**Generieke taken**

**Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering**

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

**Resultaatgebied 2: Ontwikkeling infrastructuur**

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

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

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

**Module**

*FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER SYSTEMEN II*

**Naam functie** : Medewerker systemen II

**Code** : N05.02.04

**Functiereeks Beheer:**

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

**Functiegroep Systemen:**

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

**Overwegende functiekenmerken:**

- **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 applicatiebeheer**

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

**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 MEDEWERKER GEGEVENS I*

**Naam functie** : Medewerker gegevens I  
**Code** : N05.03.02

#### **Functiereeks Beheer:**

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

#### **Functiegroep Gegevens:**

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

#### **Overwegende functiekenmerken:**

- **adviseert over beleid op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening**
- **beheert, controleert en onderhoudt complexe gegevens en informatie voor meerdere samenhangende werkterreinen**

#### **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 MEDEWERKER GEGEVENS II*

**Naam functie** : Medewerker gegevens II  
**Code** : N05.03.04

#### **Functiereeks Beheer:**

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

#### **Functiegroep Gegevens:**

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

#### **Overwegende functiekenmerken:**

- **adviseert op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening**
- **beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie voor meerdere samenhangende werkterreinen**

#### **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 MEDEWERKER GEGEVENS III

Naam functie : Medewerker gegevens III  
Code : N05.03.06

#### Functiereeks Beheer:

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

#### Functiegroep Gegevens:

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

#### Overwegende functiekenmerken:

- *beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op **een breed werkteerrein***

#### 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 MEDEWERKER GEGEVENS IV

Naam functie : Medewerker gegevens IV  
Code : N05.03.08

#### Functiereeks Beheer:

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

#### Functiegroep Gegevens:

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

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

**Overwegende functiekenmerken:**

- beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op **een afgebakend werkteerrein**

**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 MEDEWERKER GEGEVENS V*

**Naam functie** : Medewerker gegevens V

**Code** : N05.03.10

**Functiereeks Beheer:**

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

**Functiegroep Gegevens:**

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

**Overwegende functiekenmerken:**

- beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie met betrekking tot **specifieke aspecten op een afgebakend werkteerrein**

**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 MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING I*

**Naam functie** : Medewerker bedrijfsvoering I

**Code** : N05.04.02

**Functiereeks Beheer:**

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

**Functiegroep Bedrijfsvoering:**

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

**Overwegende functiekenmerken:**

- **adviseert over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het werkteerrein**
- **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 MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING II**

**Naam functie** : Medewerker bedrijfsvoering II

**Code** : N05.04.04

**Functiereeks 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: Gegevensbewerking**

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

**Resultaatgebied 3: Regelingen**

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

## Module

### *FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING III*

Naam functie : Medewerker bedrijfsvoering III  
Code : N05.04.06

#### **Functiereeks Beheer:**

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

#### **Functiegroep Bedrijfsvoering:**

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

#### **Overwegende functiekenmerken:**

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

#### **Generieke taken**

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

- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

##### **Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking**

- bewerkt en controleert gegevens
- stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

##### **Resultaatgebied 3: Regelingen**

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

## Module

### *FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING IV*

Naam functie : Medewerker bedrijfsvoering IV  
Code : N05.04.08

#### **Functiereeks Beheer:**

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

#### **Functiegroep Bedrijfsvoering:**

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

#### **Overwegende functiekenmerken:**

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

#### **Generieke taken**

##### **Resultaatgebied 1: Gegevensbewerking**

- 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 MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING V*

**Naam functie** : Medewerker bedrijfsvoering V  
**Code** : N05.04.10

#### **Functiereeks Beheer:**

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

#### **Functiegroep Bedrijfsvoering:**

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

#### **Overwegende functiekenmerken:**

- **verwerkt 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: Regelingen**

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

## Module

### *FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK II*

**Naam functie** : Medewerker publiek II  
**Code** : N06.01.04

#### **Functiereeks Dienstverlening:**

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

#### **Functiegroep Publiek:**

*Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, 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 grotere diversiteit aan producten
- brengt 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 MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL II*

**Naam functie** : Medewerker administratief & secretarieel II  
**Code** : N07.01.04

#### **Functiereeks 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 **complexe inhoudelijke**, **secretariële**, **administratieve** **en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkterrein

#### **Generieke taken**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Module

### *FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL III*

**Naam functie** : Medewerker administratief & secretarieel III  
**Code** : N07.01.06

#### **Functiereeks 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** werkterrein

#### **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 MEDEWERKER FACILITAIR II*

**Naam functie** : Medewerker facilitair II  
**Code** : N07.02.04

#### **Functiereeks Ondersteuning:**

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

#### **Functiegroep Facilitair:**

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

#### **Overwegende functiekenmerken:**

- 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 MEDEWERKER FACILITAIR III*

**Naam functie** : Medewerker facilitair III  
**Code** : N07.02.06

#### **Functiereeks Ondersteuning:**

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

#### **Functiegroep Facilitair:**

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

#### **Overwegende functiekenmerken:**

- *verricht **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**

*Vastgesteld bij collegebesluit van 4 december 2018*

**Bijlage bij collegebesluit**  
**Conversietabel gemeente Heemstede HR21**

schaal	punten
1	0 - 51
2	52-61
3	62-76
4	77-141
5	142-216
6	217-291
7	292-371
8	372-451
9	452-531
10	532-626
10a	627-706
11	707-771
12	772-821
13	822-871
14	872-985
15	986-1000

**Toelichting**

HR21 is ontwikkeld als een sectorale methode voor het beschrijven en waarderen van functies in de gemeentelijke sector. De basis van de methode zijn de 115 generieke normbeschrijvingen. Alle HR21 normfuncties zijn reeds gewaardeerd met het waarderingssysteem van HR21. Dat betekent dat elke HR21 normbeschrijving al is voorzien van een vaste puntenscore. Deze puntenscores en de opbouw van de puntenscores binnen de functiereeksen, functiegroepen en normfuncties zijn een vast gegeven binnen HR21. De conversietabel vertaalt de punten per functie naar een functionele schaal. De conversietabel is onderdeel van het lokale beloningsbeleid en is op maat gemaakt. De conversietabel heeft als doel om een vertaling te maken van de vaststaande waarderingsscores van de HR21 normfuncties naar de salarisschalen. De top van een conversietabel wordt bepaald door de salarisschaal die toegekend wordt aan de functie gemeentesecretaris/algemeen directeur.