

REGELING JAARGESPREKKEN (krachtens artikel F.7 van de CAP)

Herdruk¹

Gedeputeerde Staten van Overijssel
gezien de in het Sectoroverleg Provinciale Arbeidsvoorwaarden bereikte overeenstemming over deze wijziging
gelet op de Algemene Wet Bestuursrecht en de Provinciewet

besluiten de Regeling jaargesprekken (krachtens Artikel F.7 van de CAP) als volgt vast te stellen:

Artikel 1 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- leidinggevende: degene die voor de toepassing van deze regeling als directe hiërarchisch leidinggevende is aangewezen;
- competenties: de competenties, vastgelegd in de lijst van competenties die als bijlage 1 onderdeel uitmaakt van deze regeling;
- werkresultaten: resultaten met betrekking tot de werkzaamheden waarover in het planningsgesprek afspraken zijn gemaakt.

Artikel 2 Planningsgesprek

- In de regel voeren de leidinggevende en de ambtenaar eenmaal per 12 maanden een planningsgesprek.
- Het planningsgesprek wordt gevoerd aan de hand van een formulier waarvan het model als bijlage 2 onderdeel uitmaakt van deze regeling.
- De leidinggevende en de ambtenaar kunnen afspreken dat andere personen bij het planningsgesprek aanwezig zijn.
- In het planningsgesprek wordt in ieder geval aandacht besteed aan de door de ambtenaar te bereiken werkresultaten, het functioneren, de competenties, de opleiding, de loopbaan-perspectieven, de werktijden en de arbeidsomstandigheden van de ambtenaar en aan de ondersteuning van de leidinggevende.
- De leidinggevende en de ambtenaar maken in het planningsgesprek voor een periode van in de regel 12 maanden afspraken over de te bereiken werkresultaten, de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties en de eventuele daartoe benodigde middelen en faciliteiten.
- De leidinggevende en de ambtenaar kunnen in het planningsgesprek ook andere afspraken maken.
- De in het vijfde en zesde lid bedoelde afspraken worden vastgelegd in het formulier planningsgesprek. De leidinggevende en de ambtenaar ondertekenen het formulier voor akkoord.
- Als de leidinggevende en de ambtenaar het niet eens worden over de te maken afspraken beslist de leidinggevende en kan de ambtenaar zijn zienswijze vermelden op het formulier. In dat geval tekent de ambtenaar voor gezien.

Artikel 3 Voortgangsgesprek

- De leidinggevende en de ambtenaar voeren ten minste eenmaal in de periode, bedoeld in artikel 2, vijfde lid, een voortgangsgesprek. De leidinggevende kan besluiten dat een door hem aangewezen ambtenaar het voortgangsgesprek voert.
- Het voortgangsgesprek heeft tot doel de realisering van de in het formulier planningsgesprek vastgelegde afspraken te volgen en te ondersteunen. Zo nodig worden de afspraken nader ingevuld, aangevuld dan wel bijgesteld. Afspraken over nadere invulling, aanvulling of bijstelling worden schriftelijk vastgelegd.
- Artikel 2, derde en achtste lid, is voor zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4 Evaluatie- en beoordelingsgesprek

- Na afloop van de periode, bedoeld in artikel 2, vijfde lid, voeren de leidinggevende en de ambtenaar een evaluatie- en beoordelingsgesprek. Zo nodig wordt dit gesprek, al dan niet op aanvraag van de ambtenaar, eerder gevoerd of vinden extra gesprekken plaats.
- In het evaluatie- en beoordelingsgesprek evalueren de leidinggevende en de ambtenaar de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties en de werkresultaten, alsmede andere afspraken welke zijn neergelegd in het formulier planningsgesprek en eventueel nader zijn ingevuld,

1) Deze herdruk heeft geen consequenties voor de inwerkingtreding van hetgeen in de herdruk is opgenomen. Daarvoor blijft het oorspronkelijk Provinciaal Blad gelden.

- aangevuld of bijgesteld in het voortgangsgesprek. Het evaluatie- en beoordelingsgesprek wordt afgesloten met een beoordeling door de leidinggevende welke wordt vastgelegd in een beoordelingsformulier waarvan het model als bijlage 3 onderdeel uitmaakt van deze regeling.
3. De leidinggevende en de ambtenaar kunnen afspreken dat andere personen bij het evaluatie- en beoordelingsgesprek aanwezig zijn.
 4. De leidinggevende kan, al dan niet op aanvraag van de ambtenaar, ten behoeve van de uit te brengen beoordeling inlichtingen van derden inwinnen. Hij deelt de ambtenaar mee welke informatie hij van deze derden heeft ontvangen.
 5. Indien de ambtenaar weigert deel te nemen aan het evaluatie- en beoordelingsgesprek of daaraan niet kan deelnemen terwijl uitstel naar het oordeel van de leidinggevende niet verantwoord is, kan de leidinggevende besluiten de beoordeling buiten aanwezigheid van de ambtenaar uit te brengen. De leidinggevende stelt de ambtenaar hiervan tijdig tevoren schriftelijk en gemotiveerd in kennis.
 6. De beoordeling van de ontwikkeling van de voor de functie geldende competenties mondt uit in een van de navolgende scores:
 - a. uitstekend: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar overtreft de gestelde eisen in uitzonderlijke mate;
 - b. zeer goed: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar overtreft de gestelde eisen in ruime mate;
 - c. normaal: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar voldoet aan de gestelde eisen;
 - d. matig: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar voldoet niet geheel aan de gestelde eisen;
 - e. slecht: de duurzame groei in het functioneren van de ambtenaar voldoet niet aan de gestelde eisen.
 7. De beoordeling van de door de ambtenaar te behalen werkresultaten mondt uit in een van de navolgende scores:
 - a. uitstekend: de werkresultaten van de ambtenaar overtreffen de gestelde eisen in uitzonderlijke mate;
 - b. zeer goed: de werkresultaten van de ambtenaar overtreffen de gestelde eisen in ruime mate;
 - c. normaal: de werkresultaten van de ambtenaar voldoen aan de gestelde eisen;
 - d. matig: de werkresultaten van de ambtenaar voldoen niet geheel aan de gestelde eisen;
 - e. slecht: de werkresultaten van de ambtenaar voldoen niet aan de gestelde eisen.
 8. De leidinggevende ondertekent het beoordelingsformulier voor akkoord. De ambtenaar ondertekent het beoordelingsformulier voor gezien. Indien de ambtenaar het niet eens is met de beoordeling kan hij binnen 2 weken de geschilpunten op het beoordelingsformulier vermelden.
 9. De beoordeling wordt vastgesteld binnen 4 weken nadat zij is uitgebracht.

Artikel 5 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Regeling jaargesprekken.

Artikel 6 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking, na uitgifte van het provinciaal blad waarin zij is geplaatst, op 1 januari 2005.

Aldus besloten in de openbare vergadering van Gedeputeerde Staten van 1 december 2015

*Drs.A.Th.B. Bijleveld-Schouten,
voorzitter.*

*Ir. J.M. Osinga,
secretaris .*

BIJLAGE 1 REGELING JAARGESPREKKEN: LIJST VAN COMPETENTIES

Inleiding

In de CAO 2002/2003 voor de sector provincies zijn afspraken gemaakt over de invoering van een nieuw beloningssysteem waarbinnen verschillende vormen van belonen worden onderscheiden. De structurele beloning is daar één van.

De structurele beloning heeft als doel het leveren van duurzaam hogere prestaties in de toekomst. De beoordeling van de groei in het functioneren vindt plaats aan de hand van de ontwikkeling die zowel in als buiten de geleverde prestaties zichtbaar wordt. Deze ontwikkeling wordt afgezet tegen de vooraf in het individuele jaarplan vastgestelde criteria inzake de groei, zoals die in het planningsgesprek van de jaarplancycclus tussen leidinggevende en medewerker is afgesproken.

Om een functie naar behoren te kunnen vervullen dient de medewerker over een aantal competenties te beschikken. Deze competentiecatalogus bevat alle competenties die voor medewerkers van belang zijn.

Competentie is een verzamelnaam voor kennis, deskundigheid, gedragseigenschappen en vaardigheden die mensen geschikt maakt voor een functie. Of een medewerker over voldoende kwaliteiten beschikt en deze ook in de praktijk brengt valt niet alleen af te meten aan het werkresultaat maar ook aan de wijze waarop dat resultaat wordt bereikt.

De meeste competenties zijn te operationaliseren naar verschillende functieniveaus. Flexibiliteit bijvoorbeeld betekent voor een beleidsmedewerker iets anders dan voor een uitvoerend functionaris.

Partijen in het SPA hebben een handreiking opgesteld waarin elke competentie op drie niveaus nader wordt uitgewerkt. De competenties zijn uitgewerkt in termen van gedrag, wat leidinggevende en medewerker kan helpen om afspraken over de ontwikkeling in competenties zo veel mogelijk SMART te maken.

Voor elke functie afzonderlijk wordt een competentieprofiel bepaald. Het aantal competenties per functie bedraagt minimaal 4 en maximaal 9. Er is ook een (niet verplichtende) handreiking voor een set van competenties waaruit bij voorkeur voor verschillende functiecategorieën wordt geput. Die handreiking is te vinden direct na de lijst van competenties.

Lijst van competenties

Toelichting: de GITP-competenties zijn als uitgangspunt genomen.

De cursief aangegeven competenties met een a-, b- of c-nummer onderscheiden zich door een afwijkende benaming en/of definiëring.

1. Vasthoudendheid

Bij een bepaald actieplan of een bepaalde opvatting blijven totdat een beoogd doel is bereikt of ophoudt redelijkerwijs bereikbaar te zijn.

2. Voortgangscntrole

Opstellen en uitvoeren van procedures om de voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers, alsook de voortgang van eigen functieactiviteiten en verantwoordelijkheden te bewaken en te controleren.

2a. Voortgang bewaken

In staat zijn een doelgerichte voortgang te bewaken (bijvoorbeeld d.m.v. werkplannen, kwaliteitsstandaards, budgetten. Inspelen op te verwachten gebeurtenissen en situaties.

3. Omgang met details

Lang en effectief kunnen omgaan met detailinformatie.

3a. Omgang met details

De relevantie van aan het werk verbonden details herkennen, daar langdurig op accurate en verantwoordelijke wijze mee om weten te gaan.

3b. Aandacht voor details

Verantwoordelijkheid tonen voor en accuraat weten om te gaan met aan het werk verbonden detailzaken.

4. Coöperatief gedrag

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.

4a. Samenwerken

In de samenwerking met anderen een actieve bijdrage leveren om gemeenschappelijke doelen te behalen.

4b. Samenwerken stimuleren

Wederzijdse samenwerking stimuleren tussen individuele en/of groepen van binnen en/of buiten de organisatie om gemeenschappelijke doelen te bereiken.

5. Klantgerichtheid

Onderzoeken van wensen en behoeften van de klant/gebruiker en hiernaar handelen.

5a. Klantgerichtheid

Laten zien vanuit het perspectief van de klant te denken. Ernaar streven de wensen van de klant in te willigen en problemen op te lossen.

6. Flexibel gedrag

Indien zich problemen voordoen de eigen gedragsstijl veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken.

6a. Flexibiliteit

Wijzigen van stijl en aanpak om een bepaald doel te bereiken indien er signalen zijn dat een eerder gekozen stijl of aanpak minder/niet effectief zal zijn.

7. Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen alsmede benodigde acties. Tijd en middelen aangeven om deze doelen te kunnen bereiken.

7a. Plannen

In staat zijn een planning zodanig op te zetten en uit te werken dat doelstellingen en resultaten worden bereikt.

7b. Planmatig werken

Zorgen voor een gestructureerde aanpak van het werk. De gerealiseerde voortgang regelmatig toetsen aan het te behalen resultaat.

7c. Organiseren

In staat zijn de benodigde mensen en middelen te identificeren, in te roepen en/of te krijgen en deze zodanig in te zetten dat resultaten effectief worden bereikt.

8. Snel schakelen

Kunnen concentreren op snel wisselende onderwerpen en op basis daarvan effectief handelen.

9. Probleemanalyse

Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie, verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen, zoeken van ter zake doende gegevens.

9a. Analyseren/informatie verzamelen

In staat zijn een probleem, een situatie of een proces te ontleden in componenten en de herkomst en samenhang hiervan begrijpen. Daartoe zonodig aanvullende informatie verzamelen.

10. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Ideeën en meningen in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen.

10a. Communiceren

In staat zijn ideeën en informatie te structureren en zo mondeling en/of schriftelijk over te brengen dat de bedoelde essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen.

11. Bestuurssensitiviteit

Anticiperen op, en onderkennen van het belang van, gebeurtenissen die van invloed zijn op het bestaande beleid en het handelen van politiek/bestuurlijk verantwoordelijken.

11a. Politiek-bestuurlijk bewustzijn

Herkennen en begrijpen hoe een politiek-bestuurlijke organisatie functioneert. Bij acties rekening houden met het politiek-bestuurlijke karakter van de organisatie.

12. Oordeelsvorming

Gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en tot realistische beoordelingen komen.

12a. Oordeel geven

In staat zijn keuzen te maken op basis van geëvalueerde alternatieven om gewenste resultaten te behalen, rekening houdend met aanwezige risico's.

13. Aanpassingsvermogen

Doelmatig blijven handelen door zich aan te passen aan veranderende omgeving, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen.

13a. Aanpassingsvermogen

Zich aanpassen en effectief blijven bij wijzigingen in de omgeving; zo ook bij mensen met uiteenlopende perspectieven, wensen en vragen.

14. Omgevingsbewustzijn

Laten blijken goed te zijn geïnformeerd over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.

14a. Omgevingsbewustzijn

Tonen alert te zijn op sociaaleconomische, politieke, technologische en/of maatschappelijke ontwikkelingen en zich bewust zijn van de invloed die zij op de organisatie hebben.

15. Netwerkvaardigheid

Ontwikkelen en bestendigen van relaties en samenwerkingsverbanden binnen en buiten de eigen organisatie en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.

15a. Netwerken

Contacten leggen en onderhouden met anderen die (in de toekomst) nuttig kunnen zijn voor het verkrijgen van informatie of het behalen van doelen of resultaten.

16. Visie

Afstand nemen van de dagelijkse praktijk; concentreren op de hoofdlijnen en het lange termijn beleid.

16a. Visie uitdragen

In staat zijn de richting waarin de organisatie zal gaan en de doelen die worden nagestreefd op een aansprekende en beeldende wijze over te brengen.

17. Samenbindend leiderschap

Geven van richting en sturing aan een groep, onder meer door het stellen van doelen. Het tot stand brengen en handhaven van doeltreffende samenwerkingsverbanden

17a. Richting geven

Laten blijken effectieve vormen van samenwerking tot stand te kunnen brengen en op authentieke wijze sturing geven aan (gezamenlijke) processen.

18. Vernieuwingskracht

Met oorspronkelijke oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Nieuwe werkwijzen bedenken ter vervanging van bestaande.

18a. Creativiteit

Met oorspronkelijke oplossingen komen. Zelf nieuwe werkwijzen bedenken of dat bij anderen bevorderen.

18b. Inventiviteit

Nieuwe werkwijzen bedenken en alternatieve invalshoeken kiezen. In staat zijn wanneer zich problemen of kansen voordoen de eigen stijl te veranderen teneinde een gesteld doel te bereiken.

18c. Probleemoplossend vermogen

Laten blijken probleemsituaties adequaat te analyseren, causale verbanden weten te leggen en met (creatieve) oplossingen komen.

19. Ontwikkelen medewerkers

Onderkennen van ontwikkelbehoeften van medewerkers en het bevorderen en (laten) uitvoeren van ontwikkelingsactiviteiten.

20. Organisatiesensitiviteit

Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op onderdelen van de organisatie.

20a. Organisatiebewustzijn

Herkennen en begrijpen hoe een organisatie functioneert. Bij acties rekening houden met de invloed op en de gevolgen voor de eigen organisatie of die van externe relaties.

21. Besluitvaardigheid

Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of zich vastleggen door het uitspreken van meningen.

21a. Besluitvaardigheid

Besluiten nemen, ook wanneer zaken onzeker zijn of risico's inhouden.

22. Interpersoonlijke sensitiviteit

Onderkennen van gevoelens en behoeften van anderen; verplaatsen in anderen en zich bewust tonen van de invloed van het eigen handelen.

22a. Interpersoonlijke sensitiviteit

Openstaan voor de gevoelens, houding en motivatie van anderen; dit in het handelen tot uiting laten komen.

22b. Effectieve communicatie en impact

In staat zijn helder te communiceren, te luisteren en goede interpersoonlijke vaardigheden te tonen. Zich bewust zijn van de invloed van het eigen gedrag op de ander.

22c. Sensitiviteit voor de relatie

In het handelen laten blijken een actief aandacht te hebben voor de relatie.

22d. Inlevingsvermogen

Laten blijken een actieve zorg te tonen voor de behoeften/wensen van anderen. Laten blijken daar tactvol op in te spelen.

23. Luisteren

Tonen belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Doorvragen, ingaan op reacties.

24. Overtuigingskracht

Gedrag dat erop gericht is om anderen te overtuigen van een bepaald standpunt instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

24a. Overtuigen

In staat zijn ideeën en plannen zo aan anderen te presenteren dat zij hun standpunt wijzigen en hun activiteiten daaraan aanpassen.

25. Gezag

Verkrijgen van invloed horend bij de eigen positie of rol om acceptatie bij anderen te krijgen voor de eigen uitspraken, meningen of besluiten.

25a. Leiderschap

In staat zijn de ondersteuning, instemming en/of actie van anderen te verkrijgen om gestelde doelen te bereiken en/of om een bepaalde richting op te gaan.

26. Zelfvertrouwen

Zekere indruk maken bij het formuleren van de eigen standpunten en voorstellen; deze indruk kunnen handhaven en op anderen overdragen.

27. Integriteit

Handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben.

28. Mondelinge presentatie

Ideeën en feiten in begrijpelijke taal aan anderen duidelijk maken, gebruikmakend van ter zake doende communicatiemiddelen.

28a. Communiceren

In staat zijn ideeën en informatie te structureren en zo mondeling en/of schriftelijk over te brengen dat de bedoelde essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen.

29. Onafhankelijkheid

Acties ondernemen die meer gebaseerd zijn op eigen overtuiging dan op een verlangen om anderen een plezier te doen; een eigen koers varen.

30. Energie

Gedurende een lange periode actief zijn wanneer de functie dat vraagt. Dit uitstralen en over weten te dragen op anderen; uithoudingsvermogen.

31. Prestatiemotivatie

Hoge eisen stellen aan eigen werk. Laten zien niet tevreden te zijn met gemiddelde prestaties.

32. Stressbestendigheid

Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij complicaties, tegenslag, teleurstelling of tegenspel of loyaliteiten aan groepen met verschillende belangen.

32a. Stresstolerantie

Blijven presteren onder druk en daarbij kalm en objectief blijven.

33. Bestuurlijke effectiviteit

Zich bewust zijn van de eigen verantwoordelijkheid in de taken van de overheid en de eigen organisatie en onderkennen van politieke/bestuurlijke belangen. In staat om ondanks complexe informatie kansen te signaleren, denkkader op te bouwen en hiernaar te handelen.

34. Toewijding

Toewijding aan de taak van de organisatie, bewust zijn van de eigen rol hierin en in staat om anderen op basis hiervan te inspireren.

35. Initiatief

Kansen signaleren en ernaar handelen. Liever uit zichzelf beginnen dan passief afwachten.

35a. Initiatief

Handelen voordat iets wordt gevraagd en voordat omstandigheden tot actie dwingen. Kansen zoeken en daarop actie nemen.

36. Conceptuele flexibiliteit

Opbouwen van denkkaders of modellen en formuleren van meervoudige concepties, hypothesen of ideeën op basis van complexe informatie.

36a. Conceptueeldenken

In staat zijn een algemeen begrip van problemen of situaties te schetsen door deze in een (theoretisch) kader te plaatsen of door relaties te leggen met andere informatie

37. Individu gericht leiderschap

Richting en sturing geven aan een medewerker in het kader van diens taakvervulling en hem aanspreken op gemaakte afspraken en resultaten

37a. Coachen

In staat anderen te helpen hun capaciteiten te vergroten, hun mogelijkheden optimaal te benutten of alternatieven te herkennen.

38. Delegeren

Eigen beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op een duidelijke wijze toedelen aan de juiste medewerkers.

39. Doelgericht handelen

Formuleren en uitdragen van heldere doelen en deze als leidraad nemen voor het eigen handelen.

39a. Resultaatgerichtheid

Gericht zijn op het realiseren van doelstellingen en resultaten, vasthoudendheid tonen bij tegenslagen.

39b. Gericht zijn op het realiseren van doelstellingen en resultaten en zich hierin gemotiveerd en vasthoudend tonen. Staan voor de juiste combinatie van denken, durven en doen.

40. Leervermogen

Nieuwe informatie in zich opnemen en deze effectief toepassen.

40a. Reflectief vermogen

Bewust afstand nemen van eigen handelen en situaties en daaraan betekenis geven voor toekomstig functioneren; (zelf)kritisch zijn.

41. Ondernemerschap

Signaleren van kansen in de markt voor bestaande en nieuwe producten, ernaar handelen rekening houdend met de financiële effecten en daarbij risico's durven nemen.

41a. Oog voor kosten/baten

Actief zoeken naar mogelijkheden om de financiële bestedingen en investeringen te optimaliseren.

42. Vertrouwen opbouwen

In staat zijn om bij anderen vertrouwen te wekken in de eigen professionaliteit, integriteit, deskundigheid en doelmatigheid.

43. Ambitie

Ernaar streven hogerop te komen in de organisatie, gedrag vertonen dat erop gericht is succes te boeken en/of carrière te maken. Zich moeite geven zichzelf te ontwikkelen om dit te bereiken.

44. Motiveren

Mensen ertoe weten te bewegen zich optimaal in te zetten en het beste uit henzelf te halen.

45. Durf

Risico's aangaan om uiteindelijk een bepaald herkenbaar voordeel te behalen.

46. Verantwoordelijkheid

De consequenties aanvaarden van gemaakte afspraken. Noch anderen, noch de omstandigheden de schuld geven wanneer afspraken niet worden nagekomen.

47. Zorg voor kwaliteit

Hoge kwaliteitsnormen hanteren voor doelstellingen, processen en resultaten, streven naar voortdurende verbetering.

48. Integraal werken

De eigen bijdrage afstemmen op de context van de organisatie, rekening houdend met diverse invalshoeken, vakgebieden en beleidsterreinen.

49. Onderhandelen

Helder verwoorden van het organisatiebelang, onderkennen van belangen van de andere partij en initiatieven nemen voor een win/winsituatie.

50. Managementidentificatie

Een goed oog hebben voor de belangen van de leiding van de organisatie.

Handreiking voor de indeling van functies naar functiecategorieën en bijbehorende competenties

Deze indeling heeft als uitgangspunt de normfuncties die FUWAPROV onderscheidt. De nummers achter de functies corresponderen met de nummers van de normfuncties in bijlage 2 van de Procedureregeling methodische functiewaardering.

1. Sturingsfuncties: beleidsdirecteur (1), hoofd afdeling beleid (3), programmamanager (5), hoofd bureau beleid (6), hoofd bureau vergunningverlening (8), hoofd bureau beheer en onderhoud (11), hoofd bedrijfsbureau (14), hoofd facilitaire dienst (29), rayonhoofd (40), hoofd secretariaat (48)

Competenties

Plannen en organiseren
Bestuurssensitiviteit
Oordeelsvorming
Omgevingsbewustzijn
Netwerkvaardigheid
Visie
Samenbindend leiderschap
Ontwikkelen medewerkers
Organisatiesensitiviteit
Besluitvaardigheid
Delegeren
Managementidentificatie
Ambitie
Motiveren
Durf
Integraal werken
Onderhandelen

2. Beleidsontwikkeling/projectmedewerkers: senior juridisch medewerker (10), senior beleidsmedewerker FEZ (15), senior beleidsmedewerker (16), juridisch medewerker (18), beleidsmedewerker (20), beleidsmedewerker FEZ (21), beleidsmedewerker vergunningen (23), junior beleidsmedewerker (26)

Competenties

Flexibel gedrag
Plannen en organiseren
Probleemanalyse
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
Aanpassingsvermogen
Onafhankelijkheid
Omgevingsbewustzijn
Netwerkvaardigheid
Initiatief
Conceptuele flexibiliteit
Coöperatief gedrag (samenwerken)
Doelgericht handelen
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
Integraal werken
Onderhandelen

3. Beleidsondersteuning: GIS medewerker (30), beleidsondersteunend medewerker (32), medewerker grondverwerving (34), beleidsondersteuner (41), medewerker verkeersongevallen (47), allround informatieverzorger (54), analist (55), meettechnicus (58), rekenaar (59), cartografisch/GIS medewerker (60)

Competenties

Voortgangsccontrole
Omgang met details
Klantgerichtheid
Flexibel gedrag
Plannen en organiseren
Probleemanalyse
Oordeelvorming
Omgevingsbewustzijn
Prestatievermogen
Stressbestendigheid
Onafhankelijkheid

Conceptuele flexibiliteit
Coöperatief gedrag
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
Effectieve communicatie en impact

4. Handhaving, toezicht, vergunningverlening: archiefinspecteur (9), toezichthouder grote industrie (27), opsporingsmedewerker (37), toezichthouder kleine industrie (45), planadviseur (medewerker vergunningen) (50), technisch medewerker vergunningen (51), opzichter nieuwe werken (53)

Competenties

Vasthoudendheid
Voortgangscntrole
Klantgerichtheid
Flexibel gedrag
Oordeelsvorming
Omgevingsbewustzijn
Besluitvaardigheid
Overtuigingskracht
Gezag
Onafhankelijkheid
Stressbestendigheid
Luisteren
Zelfvertrouwen
Vertrouwen opbouwen
Effectieve communicatie en impact

5. Advies en service: provinciaal controller (2), senior adviseur I en A (12), senior adviseur arbeidsvoorwaarden en rechtspositie (13), senior adviseur inkoop en aanbesteding (17), informatieanalist (22), personeelsadviseur (25), medewerker I en A (28), medewerker communicatie (31), bedrijfskundig medewerker (33), medewerker begrotingsvoorbereiding en begrotingsuitvoering (35), tactisch inkoper/contractbeheerder (36), functioneel applicatiebeheerder (39), medewerker personeelszaken (44), netwerkbeheerder (46), medewerker financiële administratie (49), technisch applicatiebeheerder (52)

Competenties

Klantgerichtheid
Flexibel gedrag
Snel schakelen
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
Oordeelsvorming
Aanpassingsvermogen
Omgevingsbewustzijn
Organisatiesensitiviteit
Toewijding
Initiatief
Doelgericht handelen
Ondernemerschap
Zorg voor kwaliteit
Verantwoordelijkheid

6. Projectleiding: projectmanager (5), coördinerend beleidsmedewerker/projectleider (7), senior projectleider wegen (19), projectleider voorbereiding (42), projectleider uitvoering (43)

Competenties

Voortgangscntrole
Coöperatief gedrag
Flexibel gedrag
Plannen en organiseren
Organisatiesensitiviteit
Besluitvaardigheid
Overtuigingskracht
Energie
Stressbestendigheid
Initiatief
Doelgericht handelen
Samenbindend leiderschap
Samenwerken

Delegeren
Durf
Motiveren

7. Algemene ondersteuning: directiesecretaresse (56), medewerker budgetbewaking (64), afdelingssecretaresse (66), informatieverzorger (67), secretaresse (70), administratief ondersteuner (73), telefonist/receptionist (80), medewerker postbehandeling (82), administratief assistent (84), algemeen assistent (85), assistent (86)

Competenties

Voortgangscntrole
Omgang met details
Coöperatief gedrag
Klantgerichtheid
Flexibel gedrag
Plannen en organiseren
Snel schakelen
Stressbestendigheid
Toewijding
Organisatiesensitiviteit
Initiatief
Aanpassingsvermogen
Reflectief vermogen
Verantwoordelijkheid

8. Uitvoerend/technisch: technisch medewerker (61), medewerker helpdesk (62), landmeter (63), steunpuntbeheerder (65), kantonnier (68), muskusrattenbestrijder (69), onderhoudstechnicus (71), vaktechnisch medewerker electro (72), vaktechnisch uitvoerend medewerker (74), onderhoudsmonteur (75), schouwkantonnier (76), medewerker muskusrattenbestrijding (77), sluiswachter (78), chauffeur (79), uitvoerende medewerker (81), medewerker bedrijfsrestaurant (83).

Competenties

Vasthoudendheid
Coöperatief gedrag
Klantgerichtheid
Flexibel gedrag
Aanpassingsvermogen
Stressbestendigheid
Luisteren
Energie
Prestatievermogen
Toewijding
Doelgericht handelen
Zorg voor kwaliteit

BIJLAGE 2 REGELING JAARGESPREKKEN: FORMULIER PLANNINGSGESPREK

Betreft

Naam:	Organisatieonderdeel:
Geboortedatum:	Functie:
In dienst sedert:	In huidige functie van/tot:
Huidige salarisniveau:	Functieschaal:

Data en periode

Datum planningsgesprek:

Periode waarop het planningsgesprek betrekking heeft:

Datum/data voortgangsgesprek:

Datum evaluatie- en beoordelingsgesprek:

Ondertekening

De direct leidinggevende:	De medewerker: voor akkoord/gezien ² :
Datum:	Datum:

Geschildpunten:

AFSPRAKEN TE BEREIKEN WERKRESULTATEN

Hieronder worden per product de afspraken over de te bereiken werkresultaten vastgelegd, met een raming van het aantal werkuren. Indien een en ander is opgenomen in het individueel werkplan van de medewerker kan worden volstaan met een verwijzing naar de in dat werkplan ter zake vastgelegde afspraken. De afspraken zijn 'SMART' geformuleerd, dat wil zeggen zij zijn specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.

AFSPRAKEN ONTWIKKELING COMPETENTIES

Hieronder worden per competentie de afspraken vastgelegd over de ontwikkeling van de voor de medewerker geldende competenties. Indien een en ander is opgenomen in het individuele werkplan van de medewerker kan worden volstaan met een verwijzing naar de in dat werkplan ter zake vastgelegde afspraken. De afspraken zijn 'SMART' geformuleerd, dat wil zeggen zij zijn specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden.

AFSPRAKEN MIDDELEN EN FACILITEITEN

Ten behoeve van afspraken over de werkresultaten en de ontwikkeling van de competenties. Daarbij gaat het om bijvoorbeeld afspraken met betrekking tot vorming, training, opleiding, coaching van de leidinggevende, ondersteuning van collega's, toegang tot bepaalde informatie of overleggen, secretariële ondersteuning, benodigde apparatuur e.d. De afspraken kunnen ook betrekking hebben op de wijze en frequentie van rapporteren. Indien een en ander is opgenomen in het individueel werkplan van de medewerker kan worden volstaan met een verwijzing naar de in dat werkplan ter zake vastgelegde afspraken.

AFSPRAKEN LOOPBAANONTWIKKELING

AFSPRAKEN MOBILITEIT

AFSPRAKEN WERKTIDJEN EN/OF ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

OVERIGE AFSPRAKEN EN AANDACHTSPUNTEN

2) Doorhalen wat niet van toepassing is. De medewerker die het op onderdelen niet eens is met de afspraken die de leidinggevende wil maken over de ontwikkeling van competenties, werkresultaten en eventuele andere zaken tekent voor gezien en vermeldt op het formulier de geschilpunten.

BIJLAGE 3 REGELING JAARGESPREKKEN: BEOORDELINGSFORMULIER

Vertrouwelijk

Betreft

Naam:	organisatieonderdeel:
Geboortedatum:	functie:
In dienst sinds:	in huidige functie van/tot:
Huidig salarisniveau:	functieschaal:

De beoordeling

Datum beoordelingsgesprek:

Andere personen bij de beoordeling aanwezig
(naam en functie):

Beoordelingsperiode:

Beoordelaar (naam en functie):

Ondertekening

De beoordelaar:	de medewerker: voor gezien:
Datum:	datum:

Vaststelling beoordeling

Beoordeling vastgesteld op:

Samenvattend oordeel

1. Werkresultaten:	uitstekend/zeer goed/normaal/matig/slecht ³
2. Ontwikkeling competenties:	uitstekend/zeer goed/normaal/matig/slecht ⁴

Geschilpunten⁵:

Conclusies en afspraken

Worden er werkzaamheden verricht buiten de hoofdbestanddelen van de functie?
Zo ja, welke:

Toelichting:

3) Doorhalen wat niet van toepassing is en daaronder kort en bondig de argumentatie voor de gegeven score vermelden
4) Doorhalen wat niet van toepassing is en daaronder kort en bondig de argumentatie voor de gegeven score vermelden
5) De medewerker heeft 2 weken de tijd om eventuele geschilpunten op het beoordelingsformulier te vermelden

Zijn er werkzaamheden die nog niet worden verricht?
Zo ja, welke:

Toelichting:

Zijn er bijzondere omstandigheden die de functie vervulling hebben beïnvloed?
Zo ja, welke:

Toelichting:

BEOORDELING WERKRESULTATEN EN ONTWIKKELING COMPETENTIES

Zie formulier planningsgesprek d.d. , het individueel werkplan van en het competentieprofiel

	Omschrijving oordeel	Kwalificatie(zie toelichting kwalificaties)
Resultaten		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Competenties		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Toelichting kwalificaties		
Boordelingsscore	Competenties	Werkresultaten
Uitstekend (cijfer 9 of 10)	De duurzame groei in het functioneren van de medewerker overtreft de gestelde eisen in uitzonderlijke mate	De werkresultaten van de medewerker overtreffen de gestelde eisen in uitzonderlijke mate
Zeer goed (cijfer 8)	De duurzame groei in het functioneren van de medewerker overtreft de gestelde eisen in ruime mate	De werkresultaten van de medewerker overtreffen de gestelde eisen in ruime mate
Normaal (cijfer 6 of 7)	De duurzame groei in het functioneren van de medewerker voldoet aan de gestelde eisen	De werkresultaten van de medewerker voldoen aan de gestelde eisen
Matig (cijfer 5)	De duurzame groei in het functioneren van de medewerker voldoet niet geheel aan de gestelde eisen	De werkresultaten van de medewerker voldoen niet geheel aan de gestelde eisen
Slecht (cijfer 4 of lager)	De duurzame groei in het functioneren van de medewerker voldoet niet aan de gestelde eisen	De werkresultaten van de medewerker voldoen niet aan de gestelde eisen