LEEUWENDAAL

Aan	:	Maurice Spier
Van	:	Leeuwendaal, Odeke Lam
Datum	:	19 december 2013
Betreft	:	functiewaarderingsadviezen december 2013

Beste Maurice,

Je hebt ons verzocht waarderingsadviezen op te stellen voor twee functies binnen de RIEC NH:
- Manager RIEC NH (VVH-117)
- Secretaris RIEC NH (VVH-118)

Hiervoor heb je ons de volgende informatie verstrekt:

- Functiebeschrijving Manager RIEC NH
- Vacaturetekst Manager RIEC NH
- Jaarplan Secretaris RIEC NH
- Ter vergelijk: jaarplan secretaris stadszaken, inclusief fuwa-advies januari 2013

Daarnaast is telefonisch gesproken met Mark Timmermans om een volledig beeld van de secretarisfunctie te verkrijgen. Op basis van genoemde input hebben wij de adviezen opgesteld. Mocht je hierover vragen hebben, laat het ons dan gerust weten.

Met vriendelijke groet,

Odeke Lam

<u>Adviezen:</u>

Manager RIEC NH	LM13
Secretaris RIEC NH	U8

Functie:	Manager RIEC NH
Hoofdafdeling:	VVH
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving
Registratie:	VVH-117
Jaarplan:	verkregen op 22 november 2013

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Manager RIEC NH:

- Strategieontwikkeling en advisering bestuurlijke aanpak
  - Adviseren over de ontwikkeling van beleid gericht op de geïntegreerde aanpak van georganiseerde misdaad.
  - Adviseren binnen het ambtelijk en bestuurlijk netwerk in het handhavingsgebied.
  - Bewaken van de integraliteit tussen de verschillende afdelingen.
- Programmaleiding bestuurlijke aanpak
  - Opstellen van kaders en jaarplannen.
  - Zorgdragen voor de uitvoering van plannen en bewaken van de integraliteit.
- Sturing afdeling
  - Aansturen en faciliteren van medewerkers.
  - Coachen en zorgdragen voor kennisontwikkeling.
  - Bewaken van de HRM-cyclus.
- Bedrijfsvoering
  - Beheren en bewaken budgetten, formatie en capaciteitsplanning.
  - Opstellen van rapportages.
- Relatiebeheer
  - Ontwikkelen en onderhouden van relaties.
  - Fungeren als intermediair op gebied van bestuurlijke en geïntegreerde aanpak.

<u>Koppeling aan bouwsteen</u>

Vanwege het leidinggevende karakter van de functie, is een indeling in hoofdgroep L/M passend.

De RIEC NH kan worden getypeerd als een kleine afdeling (minder dan 10 medewerkers) met veel in- en externe relaties. Het team houdt zich bezig met een geïntegreerde aanpak van de georganiseerde misdaad en is verantwoordelijk voor de strategie, het beleid en de uitvoering van de organisatie op het gebied van de bestuurlijke en geïntegreerde aanpak. Het aandachtsterrein kent een relatief groot afbreukrisico.

Bouwstenen L/M 12 en 13 komen in aanmerking voor deze functie. L/M 12 is daarbij aan de magere kant: hierbij is namelijk sprake van een kleine eenheid met de verantwoordelijkheid voor een aantal beleids- en beheerstaken. De Manager RIEC NH is echter leidinggevende van een eenheid die zelfstandig beleid en strategie ontwikkeld. Bouwsteen L/M 13 is daarom beter passend. Hierbij is sprake van een kleine eenheid, verantwoordelijk voor beleidsontwikkeling, beleidsrealisatie en beheer op een bepaald werkterrein, met diverse in- en externe relaties en een relatief groot afbreukrisico. Deze elementen sluiten goed aan bij deze functie: zowel qua beleidsaspecten, als qua relaties en afbreukrisico.
L/M 14 gaat een stap te ver. Hierbij gaat het om een kleine eenheid met de verantwoordelijkheid voor de lokale ruimtelijke ontwikkeling en bovenlokale ruimtelijke ontwikkelingen waar Haarlem bij betrokken is. Dit is in deze functie niet aan de orde.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen L/M 13.

Functie:	Secretaris RIEC NH
Hoofdafdeling:	VVH
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving
Registratie:	VVH-118
Jaarplan:	verkregen op 22 november 2013

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Secretaris RIEC NH:

- Secretaris stafoverleggen, informatieoverleg en stuurgroep RIEC NH
  - Zorgdragen voor informatievoorziening en inhoudelijke ondersteuning.
  - Beoordelen en samenvatten van informatie.
- Vergaderingen
  - Voorbereiden en organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten.
  - Opstellen van agenda, verslag en afsprakenlijsten.
  - Bewaken van de voortgang van acties en afspraken .
- Coördinatie secretariële werkzaamheden
  - Initiëren van afstemming secretariële ondersteuning met andere knooppunten.
  - Zorgdragen voor het uitwerken van actiepunten.
- Werkzaamheden ter ondersteuning van de manager RIEC NH
  - Agendabeheer, rekeninghoudend met inhoudelijke en voorwaardelijke criteria.
  - Verzorgen van correspondentie.
  - Verdelen en inboeken van binnengekomen casussen.
  - Voortgangsbewaking van bestuurlijke en inhoudelijke stukken.
- Informatie
  - Fungeren als aanspreekpunt.
- Webredactie
  - Opstellen van teksten en berichten tbv de website.

<u>Koppeling aan bouwsteen</u>

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie, is een indeling in hoofdgroep U (Uitvoering) passend.

In de functie worden verschillende werkzaamheden verricht uiteenlopend van het voorbereiden en organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten, het bewaken van actiepunten tot het opstellen van teksten en berichten voor de website. De werkzaamheden van de secretaris zijn divers en uitvoerend van aard: het gaat in de functie om de ondersteuning van onder meer de manager waarbij diverse administratieve werkzaamheden worden verricht en het secretariaatswerk wordt gecoördineerd.

Daarnaast is sprake van ondersteuning bij bijvoorbeeld het voorbereiden van memo's, het opstellen van begeleidende nota's en het beoordelen van stukken. Ook wordt ondersteuning verleend bij de financiële administratie. Kern van de functie is het leveren van organisatorische en administratieve ondersteuning. Bij het verrichten van de werkzaamheden is eigen interpretatie en analyse nodig, onder andere bij het beoordelen en samenvatten van stukken en het verwerken van correspondentie. De secretaris coördineert daarnaast de afstemming van de secretariële ondersteuning met andere knooppunten.

Bouwstenen U8 en U9 komen voor deze functie in aanmerking. Bouwsteen U8 wordt gekenmerkt door een uitvoerende functie met een breed en specialistisch karakter. Ook bouwsteen U9 heeft deze typering, maar bij deze bouwsteen wordt gesteld dat werkmethoden en werkwijzen deels ontwikkeld moeten worden; deze liggen lang niet altijd vast. Daarnaast is bij U9 sprake van het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen. Bij bouwsteen U8 is dit niet het geval; hier liggen werkmethoden en werkwijzen gedeeltelijk vast.
In de functie van secretaris komt het ontwikkelen van werkmethoden en werkwijzen en het realiseren van nieuwe praktijkoplossingen onvoldoende tot uiting. Daarmee is U9 voor deze functie te zwaar. De typering van bouwsteen U8 sluit goed aan.

Conclusie
Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U8.