

Oplegvel Collegebesluit

Portefeuille P. Heiliegers
Auteur Kees Groenendijk
Telefoon 4472
E-mail: k.groenendijk@haarlem.nl
MS/HRM Reg.nr.2012/117534
Te kopiëren: 2 bijlagen
B & W-vergadering van 3 april 2012

Onderwerp

Technische formatiewijzigingen 2012

DOEL: Besluiten

Het college is bevoegd te beslissen over functiewaarderingen en/of formatiewijzigingen.

B&W

1. Het college gaat akkoord met de wijzigingen in formatie en functiewaardering conform de inventarisatie van bijlage A de veegnotitie.
2. De formatie per 1 januari 2012 vast te stellen op 1.108,08 fte.
3. De meerkosten van de herwaardering van functies bij Wijkzaken en Stadszaken van respectievelijk € 74.000 en € 58.000 door een taakstelling op betreffende hoofdafdeling te compenseren.
4. De financiële consequenties van de mutaties in de personeelsformatie in de eerstvolgende bestuursrapportage op te nemen én als uitgangspunt te hanteren in de Kadernota 2012, met inbegrip van het nadelige saldo van € 148.000.
5. De formatie per voor de Begroting 2013 vast te stellen op 1.095,89 fte.
6. Dit besluit ter informatie aan de OR toe te sturen.

Collegebesluit

Onderwerp: Technische formatiewijzigingen 2012

Reg. Nummer: MS/HRM 2012/117534

1. Inleiding

In de aanloop naar komende organisatieveranderingen, de begroting 2013 en de invulling van de bezuinigingen is het van belang dat er correcte en eenduidige uitgangspunten zijn op organisatorisch, rechtspositioneel en financieel gebied. Als gevolg van veranderingen in de omvang en zwaarte van taken en functies, werden regelmatig afzonderlijke formatie- en functiewijzigingsvoorstellen aan College voorgelegd. Op verzoek van de portefeuillehouder Personeel en Organisatie worden alle voorstellen van de afgelopen periode, die soms al een lange voorbereidingstijd hebben gehad, nu gebundeld aangeboden.

Formeel dienen functiewaarderingen en formatiewijzigingen door het college vastgesteld te worden. Gezien de grote verscheidenheid aan wijzigingen is het niet wenselijk om deze allemaal afzonderlijk door het college te laten vaststellen. Daarom is er één B&W-nota gemaakt met daarin alle wijzigingen per hoofdafdeling gebundeld. De uitbreiding van de formatie WMO-voorzieningen betreft een apart B&W besluit. De formatie is conform de opgestelde nota verwerkt in het totaal van deze nota.

Formatiewijzigingen als in deze notitie gebundeld en de bijbehorende functiewaarderingen zijn opgesteld volgens bestaande methodiek en werkwijzen. In de toekomst wordt ingezet op een nieuw uitgangspunt dat uitgaat van aanstelling in algemene dienst en meer generieke functies.

2. Besluitpunten college

1. Het college gaat akkoord met de wijzigingen in formatie en functiewaardering conform de inventarisatie van bijlage A.
2. De formatie per 1 januari 2012 vast te stellen op 1.108,08 fte.
3. De meerkosten van de herwaardering van functies bij Wijkzaken en Stadszaken van respectievelijk € 74.000 en € 58.000 door een taakstelling op betreffende hoofdafdeling te compenseren.
4. De financiële consequenties van de mutaties in de personeelsformatie in de eerstvolgende bestuursrapportage op te nemen én als uitgangspunt te hanteren in de Kadernota 2012, met inbegrip van het nadelige saldo van € 148.000.
5. De formatie per voor de Begroting 2013 vast te stellen op 1.095,89 fte.
6. Dit besluit ter informatie aan de OR toe te sturen.

3. Beoogd resultaat

1. Correcte uitgangspunten voor 2012 en verder vaststellen op organisatorisch, rechtspositioneel en financieel gebied.
2. Vaststellen van de formatie die als basis kan dienen voor de Personeelsbegroting 2013.

4. Argumenten

De omvang van de personeelsformatie in de vastgestelde begroting 2012 bedraagt 1.112,20 fte, afgerond 1.113 fte (zie tabel op pagina 178 van de Programmabegroting 2012).

Het totaal van alle mutaties leidt tot een vermindering van de personeelsformatie van 4,12 fte, welk aantal als volgt is opgebouwd:

- De verwerking van het resterende deel ad 14,48 fte van de taakstelling van 30,08 fte zoals in de Programmabegroting 2012 middels de volgende tekst is aangekondigd: “In de begroting 2012 is 15,6 fte van de formatiereductie reeds verwerkt. Na definitieve besluitvorming zal het resterende deel worden verwerkt.” De formatiereductie van 14,48 fte is dus nu verwerkt.
- De verwerking van diverse technische formatiewijzigingen en functiewaarderingen, waarvan de mutatie van de WMO-formatie het belangrijkste onderdeel is. Deze mutaties leiden in totaal tot een toename van de formatie van 10,36 fte.

De begrote personeelsformatie 2012 neemt dus per saldo af met 4,12 fte (min 14,48 plus 10,36).

Alle wijzigingen worden per 1 januari 2012 verwerkt, hierdoor bedraagt de nieuwe formatie voor 2012 per 1 januari 1.108,08 fte.

Om de formatie voor de begroting 2013 te bepalen dient de formatie van 2012 verminderd te worden met het totaal van de tijdelijke formatie in 2012. Hierdoor komt de formatie per 1 januari 2013 op 1.095,89.

Onderstaande tabel geeft een samenvatting van alle wijzigingen per hoofdafdeling weer.

Hoofdafdeling	2012 Primair	Effecten veegnotitie	2012 na Veegnotitie	Aflopen tijd. Formatie	Begroting 2013
Concernstaf	41,76	-	41,76	-	41,76
Dienstverlening	126,60	5,94	132,54	-	132,54
Directie	3,00	1,00-	2,00	-	2,00
Griffie	5,61	-	5,61	-	5,61
Middelen en Services	249,42	1,50-	247,92	8,70-	239,22
SoZaWe	136,86	3,05-	133,81	2,49-	131,32
Stadszaken	165,94	1,78	167,72	-	167,72
Stedelijke projecten	72,10	-	72,10	-	72,10
VVH	187,59	3,75-	183,84	-	183,84
Wijkzaken	123,32	2,54-	120,78	1,00-	119,78
Eindtotaal	1.112,20	4,12-	1.108,08	12,19-	1.095,89

De wijzigingen bestaan uit:

- Verschuivingen binnen hoofdafdelingen
- Verschuivingen tussen hoofdafdelingen
- Formatie uitbreiding WMO
- Alle bestaande taakstellingen zijn concreet aan functies toe bedeed. Enige uitzondering is 1,13 fte bij Dienstverlening / WMO, die blijft als taakstelling bestaan.

- Wijzigingen in de functiewaardering. Van alle functiewaarderingen is als bijlage het waarderingsadvies van Leeuwendaal bijgevoegd. Enige uitzondering is de functie van Manager Beleidscoördinatie en Programmamanagement bij Stadszaken, hier is nog geen waarderingsadvies van. Voor deze functie wordt voorlopig uitgegaan van schaal 14.
- Vermindering van de formatie ter dekking van hogere functiewaarderingen.

5. Financiën

Ten opzichte van de begroting 2012 leiden alle wijzigingen totaal tot een personeelsbegroting die structureel € 255.000 hoger uitvalt, welk bedrag als volgt kan worden verklaard:

- De meerkosten van de formatie-uitbreiding WMO valt vrijwel geheel weg tegen de daarvoor in de begroting 2012 opgenomen stelpost van € 560.000, per saldo resteert een voordeel van € 10.000.
- De herwaardering van een aantal functies bij Wijkzaken en Stadszaken levert een nadeel op van respectievelijk € 74.000 en € 58.000. Wijkzaken heeft weliswaar formatie ingeleverd ter dekking van deze herwaardering doch bij de uitwerking op detailniveau blijkt dat de dekking onvoldoende is. Bij stadszaken wordt naast de functiewaardering ook een aantal kleine formatie correcties uitgevoerd. Wij stellen voor om dit nadeel middels een taakstelling op de betreffende hoofdafdelingen te compenseren.
- Alle overige (beperkte) formatiemutaties leveren per saldo een voordeel op van € 13.000;
- Bij het opstellen van deze notitie is geconstateerd dat in de begroting 2012 een financiële taakstelling bij de hoofdafdeling VVH ten onrechte tweemaal is opgenomen. Hoewel dit geen betrekking heeft op mutaties in de personeelsformatie, adviseren wij om deze omissie middels deze notitie te corrigeren zodat de personeelsbegroting en de financiële begroting weer in overeenstemming zijn. Correctie betekent een nadeel van € 161.000.

Indien het voorstel omtrent compensatie van de hogere kosten functiewaardering wordt overgenomen, zal dit per saldo leiden tot een structureel nadelig budgettair effect van € 148.000 (Nadeel € 161.000 min Voordeel € 13.000). Het voordeel van € 10.000 blijft binnen het WMO-budget beschikbaar.

De financiële consequenties van bovenstaande mutaties zullen in de eerstvolgende bestuursrapportage worden opgenomen én als uitgangspunt in de Kadernota 2012 worden gehanteerd, met inbegrip van het nadelige saldo van € 148.000.

De verwerking van de resterende formatiereductie van 14,48 fte levert geen budgettair voordeel meer op aangezien deze reductie reeds in de begroting 2012 middels een bezuinigingsstelpost was voorzien.

6. Uitvoering

Alle mutaties in de formatie en financiën worden per 1 januari 2012 met terugwerkende kracht doorgevoerd. Betrokkenen medewerkers worden geïnformeerd over de besluitvorming. De afdeling M&S/HRM zorgt voor uitvoering van dit besluit.

7. Bijlagen

- *Bijlage A overzicht totale formatie inclusief mutaties*
- *Bijlage B Leeuwendaal functiewaarderingsadviezen*

Het college van burgemeester en wethouders,

de secretaris

de burgemeester

Bijlage A Overzicht formatie

Kolom1	Kolom2	Kolom3	Kolom4	Kolom5	Kolom6
Hoofdafdeling	Afdeling	Funcienaam	Primair 2012	Na Veegnotitie	Begr. 2013
Concernstaf	Bestuur & Management Ondersteuning	Adviseur Besluitvormingsprocessen	2,00	2,00	2,00
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Bestuursassistent Burgemeester	0,60	0,60	0,60
		Management Assistent (Junior)	2,00	2,00	2,00
		Management Assistent (Senior)	5,00	5,00	5,00
		Medewerker Kabinet	0,70	0,70	0,70
		Secretaresse B&W	5,00	5,00	5,00
	Concerncontrol	Adviseur Concerncontrol	1,00	1,00	1,00
		Concerncontroller/hoofd afdeling control	1,00	1,00	1,00
		Coördinator Planning & Controlcyclus	2,00	2,00	2,00
		Senior Adviseur Concerncontrol	8,00	8,00	8,00
		Senior Adviseur Kaderstelling en Auditing	1,00	1,00	1,00
		Senior Adviseur Planning & Controlcyclus	1,00	1,00	1,00
	Management	Manager Hoofdafdeling	-	-	-
	Onderzoek & Statistiek	Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Informatieanalist	1,00	1,00	1,00
		Junior onderzoeker/adviseur flex	0,54	0,54	0,54
		Medewerker onderzoeksondersteuning	0,83	0,83	0,83
		Medewerker Statistiek	1,00	1,00	1,00
		Onderzoeker/adviseur	1,89	1,89	1,89
		Senior onderzoeker/adviseur	1,00	1,00	1,00
	Strategie en Beleidscoördinatie	adjunct secretaris VNHG	-	-	-
		Adviseur Strategie en Beleidscoördinatie	2,50	2,50	2,50
		Afdelingshoofd strategie en beleidscoördinatie	1,00	1,00	1,00
		Ambtelijk secretaris VNHG	-	-	-
		Bestuurlijk - Juridisch Adviseur	0,70	0,70	0,70
		Bestuursassistent	-	-	-
		Bestuursassistent	-	-	-
Totaal Concernstaf			41,76	41,76	41,76
Dienstverlening	Bedrijfsbureau	Adviseur Bedrijfsvoering	0,20	0,20	0,20
		Adviseur Dienstverlening	1,56	1,56	1,56
		Allround Adviseur Bedrijfsvoering	1,00	1,00	1,00
		Applicatiebeheerder	0,59	0,59	0,59
		Bureauhoofd Geo-Informatie en Basisregistraties	1,00	1,00	1,00
		Coördinator Landmeter	1,00	-	-
		Landmeettechnicus	3,00	3,00	3,00
		Landmeter	-	1,00	1,00
		Management Assistent	2,00	2,00	2,00
		Medewerker Basisadministratie Gebouwen	0,70	0,70	0,70
		Medewerker Bedrijfsvoering	1,00	1,00	1,00
		Medewerker Geo-informatie en Basisregistraties	5,80	5,80	5,80
		Projectleider E-Dienstverlening	1,00	1,00	1,00
		Restant Berenschot	-	-	-
		Senior Applicatiebeheerder	2,00	2,00	2,00
		Taakstelling Restant Berenschot	-	-	-
		Teammanager	1,00	-	-
	Digiteam / Telefoonteam / Flexpool	Coördinator (digitaal loket)	0,75	0,75	0,75
		Dienstverlener	16,33	15,83	15,83
		Dienstverlener / Senior Proceseigenaar	1,84	1,84	1,84
		Dienstverlener Flex	4,71	4,71	4,71
		Dienstverlener Telefoon en Receptie	4,12	2,12	2,12
		Restant Berenschot	-	-	-
		Senior Dienstverlener Telefoon	-	-	-
		Taakstelling Restant Berenschot	-	-	-
		Teamleider	1,89	1,89	1,89
		Teammanager	1,00	1,00	1,00
	Management	Manager Hoofdafdeling	1,00	1,00	1,00
		Taakstelling	-	-	-
	Team Balie	Dienstverlener	8,34	8,34	8,34
		Dienstverlener / Senior Proceseigenaar	3,06	3,06	3,06
		Dienstverlener Balie SoZaWe	3,87	3,87	3,87
		Dienstverlener Flex	5,00	5,00	5,00
		Preventie- / Beveiligingsmedewerker	-	-	-
		Teamleider	1,00	1,00	1,00
		Teammanager	1,00	1,00	1,00
	Team Personen, Bedrijven en Omgeving	Adviseur-Accountmanager Bedrijven en Omgeving	3,00	3,00	3,00
		Assistent Verkiezingen	-	-	-
		Dienstverlener Bedrijven en Omgeving	6,16	6,85	6,85
		Dienstverlener Personen	3,85	3,85	3,85
		Dienstverlener Personen / Senior Proceseigenaar	1,72	1,72	1,72
		Projectleider Verkiezingen	0,50	0,50	0,50
		Senior Adviseur / Accountmanager Bedrijven en Omgeving	3,77	3,77	3,77
		Senior Dienstverlener Bedrijven en Omgeving	-	-	-
		Teamleider Bedrijven & Omgeving	0,89	0,89	0,89
		Teamleider Personen	0,83	0,83	0,83
		Teammanager	0,84	0,84	0,84
	Team WMO voorzieningen	Administratief Medewerker	6,07	3,00	3,00
		Adviseur Woningaanpassing	2,86	2,86	2,86
		Allround administratief medewerker	-	4,00	4,00
		Allround medewerker / proceseigenaar	-	0,80	0,80
		Beleidsadviseur	-	0,50	0,50
		Beleidsmedewerker Uitvoering WMO	0,88	1,00	1,00
		Casemanager	13,55	16,30	16,30
		Casemanager / Senior Proceseigenaar	0,95	-	-
		Junior Casemanager	1,25	5,00	5,00
		Kwaliteitsmedewerker	2,35	2,80	2,80
		Stelpost (11 FTE + - wordt nu op ingehuurd, wellicht omzetting in FTE)	-	-	-
		Stelpost WMO voorzieningen	-	-	-
		Taakstelling (restant slimmer werken)	1,13-	1,13-	1,13-
		Taakstelling Stelpost WMO voorzieningen	-	-	-
		Teamleider	1,00	1,00	1,00
		Teamleider administratie WMO	0,50	0,90	0,90
		Teammanager	1,00	1,00	1,00
	(leeg)	Taakstelling 2012	-	-	-
Totaal Dienstverlening			126,60	132,54	132,54

Bijlage A Overzicht formatie

Kolom1	Kolom2	Kolom3	Kolom4	Kolom5	Kolom6
Hoofdafdeling	Afdeling	Funcienaam	Primair 2012	Na Veegnotitie	Begr. 2013
Concernstaf	Bestuur & Management Ondersteuning	Adviseur Besluitvormingsprocessen	2,00	2,00	2,00
Directie	Staf	Algemeen Directeur / Gemeentesecretaris	1,00	1,00	1,00
		Directeur	2,00	1,00	1,00
Totaal Directie			3,00	2,00	2,00
Griffie	Staf	Griffier	0,89	0,89	0,89
		Medewerker Secretariaat raadsgriffie	0,40	0,40	0,40
		Officemanager	1,17	1,17	1,17
		Raadsadviseur	1,28	1,28	1,28
		Raadsadviseur / Plaatsvervangend Griffier	0,77	0,77	0,77
		Secretaris Rekenkamercommissie	1,10	1,10	1,10
Totaal Griffie			5,61	5,61	5,61
Middelen en Services	Communicatie	Accountmanager Mediabureau		-	-
		Accountmanager V&D	0,44		
		Administratief Medewerker Frontoffice	1,33	1,33	1,33
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Bestuursadviseur	2,72		
		Bestuursadviseur		2,00	2,00
		Bestuursassistent	1,00	-	-
		Communicatieadviseur	6,08	7,80	7,80
		Eindredacteur	3,35	3,35	3,35
		Management Assistent	0,80	0,80	0,80
		Medewerker internationale relaties	0,50	0,50	0,50
		Medewerker Mediabureau		2,33	2,33
		Medewerker representatie	1,70	1,70	1,70
		Medewerker V&D	2,33		
		Senior Communicatieadviseur	2,00	2,00	2,00
		Senior Communicatieadviseur / Coördinator	1,00	1,00	1,00
		Senior medewerker Mediabureau		1,00	1,00
		Senior medewerker V&D	1,00		
		Teamleider media/ Hoofdredacteur	1,00	1,00	1,00
		Webmaster	1,00	1,00	1,00
		Webredacteur	1,00	1,00	1,00
	FaZa / DIV	Accountmanager Media		0,44	0,44
		Accountmanager/ adviseur verhuizingen	0,75	0,75	0,75
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Allround medewerker DIV	10,00	10,00	10,00
		Beleidsmedewerker	1,70	1,70	1,70
		Bode	7,66	7,66	6,66
		Bureauhoofd	3,00	3,00	3,00
		Chauffeur/ bode	1,00	1,00	1,00
		Contractbeheer/ kwaliteitsbeheer	1,00	1,00	1,00
		Coördinator	2,00	2,00	2,00
		Coördinator bodedienst	1,00	1,00	1,00
		Coördinator Duurzame Bedrijfsvoering	1,00	1,00	1,00
		Coördinator locatiebeheer	1,78	1,78	1,00
		Coördinator servicedesk	1,00	1,00	1,00
		Hoofdbode	1,00	1,00	1,00
		Locatiemedewerker	8,62	8,62	7,70
		Management Assistent	0,72	0,72	0,72
		Medewerker DIV	5,00	4,22	4,22
		Medewerker semistatisch archief	1,00	1,00	1,00
		Medewerker voorzieningen	0,75	0,75	0,75
		Pandbewaarder stadhuis	1,00	1,00	1,00
		Project DMS (let op stelpost voor kosten)	-	-	-
		Projectmedewerker papieren archief	5,30	5,30	5,30
		Relatiebeheer M&S/ Alg.accounthouder	0,80	0,80	0,80
		Senior Management Assistent	1,00	1,00	1,00
		Senior medewerker DIV	7,30	7,30	7,30
		Servicedeskmedewerker	3,50	3,50	3,50
		Stelpost Document management systeem	-	-	-
		Stelpost Papieren archief	-	-	-
		Taakstelling (nader in te vullen?)	-	-	-
	Financiën	Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Bureauhoofd	3,00	3,00	3,00
		Consulent frontoffice	4,00	4,00	4,00
		Management Assistent	1,00	1,00	1,00
		Medewerker backoffice A	2,00	2,00	2,00
		Medewerker backoffice B	2,00	2,00	2,00
		Medewerker backoffice C	2,00	2,00	2,00
		Medewerker beheer A	2,85	2,85	2,85
		Medewerker beheer B	0,50	0,50	0,50
		Medewerker data entry backoffice	4,00	4,00	4,00
		Senior consulent frontoffice A	6,00	6,00	5,00
		Senior consulent frontoffice B	3,00	3,00	3,00
		Senior medewerker automatisering A	1,50	1,50	1,50
		Senior medewerker automatisering B	0,50	0,50	0,50
		Senior medewerker backoffice	3,00	3,00	3,00
		Senior medewerker beheer A	2,00	2,00	2,00
		Senior medewerker beheer B	2,00	2,00	2,00
	HRM	Adviseur Mobiliteit	2,00	2,00	-
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Applicatiebeheerder	1,70	1,70	1,70
		Arbo adviseur	1,00	1,00	1,00
		Beleidsadviseur	2,75	2,75	2,75
		Cursuscoördinator Haarlemse School	0,70	0,70	0,70
		Haarlemse Interim Manager	-	-	-
		HRM Adviseur	7,00	7,00	7,00
		Management Assistent	1,45	1,45	1,45
		Medewerker beleidsondersteuning A	1,00	1,00	1,00
		Medewerker beleidsondersteuning B	1,00	1,00	1,00
		Medewerker salaris en administratie	5,00	5,00	5,00
		Medewerker ziekteverzuim	0,50	0,50	0,50
		Opleidingsadviseur	0,84	0,84	0,84
		Senior adviseur salaris en administratie	1,00	1,00	1,00
		Senior HRM adviseur	3,50	3,50	3,50
		Strategisch adviseur	1,00	1,00	1,00
		Teamleider	2,00	2,00	2,00
		Teamleider salaris en administratie	1,00	1,00	1,00

Bijlage A Overzicht formatie

Kolom1	Kolom2	Kolom3	Kolom4	Kolom5	Kolom6	
Hoofdafdeling	Afdeling	Funcienaam	Primair 2012	Na Veegnotitie	Begr. 2013	
Concernstaf	Bestuur & Management Ondersteuning	Adviseur Besluitvormingsprocessen	2,00	2,00	2,00	
		Verzuimadviseur	1,00	1,00	-	
	Informatievoorziening	Werving- & Selectie Adviseur	1,50	1,50	1,50	
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00	
		Applicatiearchitect	1,00	1,00	1,00	
		Beleidsmedewerker	1,00	1,00	1,00	
		Bureauhoofd	2,00	2,00	2,00	
		Bureauhoofd informatie/ ICT architect	1,00	1,00	1,00	
		Contract- en accountmanager	2,00	1,00	1,00	
		Management Assistent	1,00	1,00	1,00	
		Medewerker Logistiek	1,00	1,00	1,00	
		Medewerker support	3,00	3,00	3,00	
		Projectmanager/ consultant	3,00	3,00	3,00	
		Senior medewerker support	3,00	3,00	3,00	
		Taakstelling 2012	-	-	-	
		Technisch applicatiebeheerder	4,00	4,00	4,00	
	Technisch applicatieontwikkelaar	2,00	2,00	2,00		
	Technisch beheerder	7,00	7,00	7,00		
	Technisch gegevensbeheerder	2,00	2,00	2,00		
	Wijzigingsmanager	1,00	1,00	1,00		
	Juridische Zaken	Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00	
		Bureauhoofd	1,00	1,00	1,00	
		Juridisch adviseur	7,20	7,20	5,20	
		Juridisch Medewerker	3,30	3,30	3,30	
		Klachtencoördinator	0,70	0,70	0,70	
		Management Assistent	1,60	1,60	1,60	
		Senior juridisch adviseur	-	-	-	
	Kwaliteit en Controle	Senior juridisch adviseur (11A)	6,80	6,80	6,80	
		Adviseur kwaliteit en controle	5,00	5,00	5,00	
		Adviseur planning en controle	1,50	1,50	1,50	
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00	
		Ambtelijke secretaris OR	1,00	1,00	1,00	
		Management Assistent	0,90	0,90	0,90	
		Medewerker kwaliteit en controle	2,00	2,28	2,28	
		OR-secretariele ondersteuning	1,00	1,00	1,00	
		Senior adviseur kwaliteit en controle	3,00	3,00	3,00	
		Senior adviseur stuurinformatie	1,00	1,00	1,00	
	Management	Management Assistent	1,00	1,00	1,00	
		Manager Hoofdafdeling	1,00	1,00	1,00	
	Totaal Middelen en Services			249,42	247,92	239,22
	Sociale Zaken en Werkgelegenheid	Beleid en Bedrijfsvoering	Administratief Medewerker	-	-	-
Afdelingshoofd			1,00	1,00	1,00	
Beleidsadviseur			-	0,78	0,78	
Beleidsadviseur inburgering			0,78	-	-	
Beleidsmedewerker			3,16	3,16	3,16	
Beleidsmedewerker inburgering			0,67	-	-	
Coördinator inburgering			-	-	-	
Coördinator Informatievoorziening en automatisering			-	-	-	
Coördinator Kwaliteitszorg			1,00	1,00	1,00	
Coördinator Planning & Control			1,00	1,00	1,00	
Coördinator reïntegratie			-	-	-	
Management Assistent			1,00	1,00	1,00	
Medewerker Applicatiebeheer			2,82	2,83	2,83	
Medewerker Bedrijfsvoering			0,97	0,69	0,69	
Medewerker Kwaliteitszorg			5,08	5,08	5,08	
Projectmedewerker			3,50	3,50	3,50	
Restant Berenschot			-	-	-	
Secretariaatsmedewerker			1,22	1,22	1,22	
Bureau & Werk			Medewerker acquisitie	0,37	0,37	-
		Projectleider Matchingsunit	0,44	0,44	-	
		Projectmedewerker	1,68	1,68	-	
Debiteurenbeheer, fraudebestrijding en administratie WWB		Administratief Medewerker	1,50	1,50	1,50	
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00	
		Bijzonder Controleur	2,00	2,00	2,00	
		Bureauhoofd	3,00	2,00	2,00	
		Inkomensconsulent	2,77	2,77	2,77	
		Medewerker Administratie	11,12	11,01	11,01	
		Medewerker Handhaving	4,63	4,63	4,63	
		Medewerker Terugvordering	4,95	4,95	4,95	
		Medewerker Verhaal	1,50	1,50	1,50	
		Senior Medewerker Administratie	3,00	3,00	3,00	
		Senior Medewerker Terugvordering	2,23	2,23	2,23	
Management		Sociaal Rechercheur	4,47	4,47	4,47	
		Taakstelling	-	-	-	
		Manager Hoofdafdeling	1,00	1,00	1,00	
		Projectleider Geïnt. Dienstverl.	-	-	-	
		Projectleider Innovatie SZW	-	-	-	
		Projectmedewerker Algemene Dienst	0,44	0,44	0,44	
Schuldhelpverlening		Administratief Medewerker	6,00	6,00	6,00	
		Afdelingshoofd	1,00	-	-	
		Bewindvoerder WSNP	-	-	-	
	Bureauhoofd Schuldhelpverlening	1,00	1,00	1,00		
	Consulent Schuldhelpverlening	12,06	12,06	12,06		
	Coördinator administratie	1,00	1,00	1,00		
	Preventiemedewerker	1,50	1,50	1,50		
	Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00		
Werk en Inkomen A	Bureauhoofd	1,00	1,00	1,00		
	Casemanager	-	-	-		
	Coördinator	1,00	1,00	1,00		
	Klantmanager	9,48	9,48	9,48		
	Klantmanager BB/NUG/65+	1,61	1,61	1,61		
	Klantmanager Bijzondere Doelgroepen	8,61	8,61	8,61		
	Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00		
Werk en Inkomen B	Bureauhoofd	1,00	1,00	1,00		
	Casemanager	-	-	-		
	Coördinator	1,00	1,00	1,00		
	Klantmanager	13,24	13,24	13,24		
	Klantmanager Bijzondere Regelingen	4,06	4,06	4,06		

Bijlage A Overzicht formatie

Kolom1	Kolom2	Kolom3	Kolom4	Kolom5	Kolom6
Hoofdafdeling	Afdeling	Functienaam	Primair 2012	Na Veegnotitie	Begr. 2013
Concernstaf	Bestuur & Management Ondersteuning	Adviseur Besluitvormingsprocessen	2,00	2,00	2,00
	(leeg)	Klantmanager Inburgering	3,00	3,00	3,00
		Taakstelling 2012		-	-
Totaal Sociale Zaken en Werkgelegenheid			136,86	133,81	131,32

Bijlage A Overzicht formatie

Kolom1	Kolom2	Kolom3	Kolom4	Kolom5	Kolom6
Hoofdafdeling	Afdeling	Funcienaam	Primair 2012	Na Veegnotitie	Begr. 2013
Concernstaf	Bestuur & Management Ondersteuning	Adviseur Besluitvormingsprocessen	2,00	2,00	2,00
Stadszaken	Bedrijfsbureau en Subsidies	Administratief Medewerker Subsidies	-	-	-
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Bureauhoofd Subsidies	1,00	1,00	1,00
		Consulent Subsidies	3,00	2,14	2,14
		Junior consulent subsidies	1,00	1,00	1,00
		Management Assistent	1,50	1,50	1,50
		Medewerker Bedrijfsvoering	2,00	2,86	2,86
		Medewerker Control Subsidies	1,00	1,00	1,00
		Secretaris Stadszaken	1,00	1,00	1,00
		Secretaris Teams	2,40	2,40	2,40
		Senior Adviseur Bedrijfsvoering	2,50	2,50	2,50
		Senior consulent subsidies	1,00	1,00	1,00
Economie en Cultuur		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Assistent Beheerder Egelantier	1,00	1,00	1,00
		Beheerder Egelantier	1,00	1,00	1,00
		Beleids-/Accountmedewerker	8,25	8,25	8,25
		Beleids-/Accountmedewerker Monumentenzorg	1,00	1,00	1,00
		Beleidsadviseur	-	-	-
		Evenementenmanager	-	-	-
		Evenementen-topsportmanager	-	-	-
		Invullen schaalverhoging	-	-	-
		Management Assistent	0,50	1,11	1,11
		Medewerker Beheer Egelantier	0,80	0,80	0,80
		Programmamanager gebiedsontwikkeling (W'polder)	0,50	0,50	0,50
		Secretariaatsmedewerker	0,50	0,50	0,50
		Senior Accountmanager	0,80	0,80	0,80
		Senior Beleidsadviseur	1,50	1,50	1,50
		Stadsmusicus	1,40	1,40	1,40
		Stafmedewerker Egelantier	0,04	0,56	0,56
		Teamleider Egelantier	-	1,00	1,00
Jeugd, Onderwijs en Sport		Accountmedewerker	1,20	1,20	1,20
		Administratief Medewerker Leerplicht	2,50	2,50	2,50
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Beheerder Kennemersporthal	2,00	2,00	2,00
		Beleid/accountmedewerker (VIR)	0,60	1,00	1,00
		Beleids-/Accountmedewerker	7,05	7,87	7,87
		Beleidsadviseur	1,10	1,10	1,10
		Coördinator	0,50	0,50	0,50
		Coördinator / Applicatiebeheerder	1,00	1,00	1,00
		Leerplichtambtenaar	4,50	4,50	4,50
		Management Assistent	0,50	0,50	0,50
		Medewerker VIR	-	0,50	0,50
		Plaatsvervangend Afdelingshoofd /Senior Accountmanager	1,00	1,00	1,00
		RMC Coördinator	1,00	1,00	1,00
		Secretariaatsmedewerker	0,50	0,50	0,50
		Senior Beleidsadviseur	2,00	2,00	2,00
Management		Manager Beleidscoördinatie & Programmamanagement	-	0,83	0,83
		Manager Hoofdafdeling	1,00	1,00	1,00
Milieu		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Beleids- / Accountmedewerker B	1,00	-	-
		Beleids-/Accountmedewerker	4,00	-	-
		Beleids-/Accountmedewerker (Bebouwde Omgeving)	0,50	0,50	0,50
		Beleids-/Accountmedewerker (Gem. Organisatie)	1,00	1,00	1,00
		Beleids-/Accountmedewerker (Industrie en Bedrijven)	1,00	1,00	1,00
		Beleids-/Accountmedewerker B	1,00	6,00	6,00
		Beleids-/Accountmedewerker C	5,00	7,00	7,00
		Beleids-/Accountmedewerker schaal 09 VERVALLEN	-	-	-
		Bureauhoofd Bodem	1,00	1,00	1,00
		Communicatieadviseur	0,50	0,50	0,50
		Educatief medewerker klimaat	0,50	0,50	0,50
		Juridisch Medewerker Bodem	2,00	2,00	2,00
		Management Assistent	0,50	0,50	0,50
		Projectmedewerker klimaat	0,50	0,50	0,50
		Secretariaatsmedewerker	0,50	0,50	0,50
		Senior Beleids- / Accountmedewerker	1,00	-	-
		Senior Beleidsadviseur	2,00	1,00	1,00
Ruimtelijk Beleid		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Applicatiebeheerder	0,50	0,50	0,50
		Archeologisch Conservator	0,50	0,50	0,50
		Archeoloog	1,00	1,00	1,00
		Archivaris Archeologie	1,00	1,00	1,00
		Beleidsadviseur	1,00	1,00	1,00
		Bouwblokonderzoeker	1,00	1,00	1,00
		Conservator Archeologisch Museum	1,00	1,00	1,00
		Juridisch Medewerker	5,50	4,60	4,60
		Management Assistent	1,00	1,00	1,00
		Medewerker Planvisualisering	3,00	3,00	3,00
		Medewerker Stedenbouw	1,40	1,40	1,40
		Ontwerpassistent (openbare ruimte)	1,00	1,00	1,00
		Ontwerper (openbare ruimte)	1,00	1,00	1,00
		Planoloog	2,00	2,00	2,00
		Secretariaatsmedewerker	0,50	0,50	0,50
		Senior Beleidsadviseur	1,00	1,00	1,00
		Senior beleidsadviseur subsidievererving	1,00	-	-
		Senior Juridisch Medewerker	1,00	1,00	1,00
		Senior ontwerper (openbare ruimte)	1,00	1,00	1,00
		Senior Planoloog	1,00	1,00	1,00
		Senior Stedenbouwkundige	1,00	1,00	1,00
		Senior Verkeersontwerper	1,00	1,00	1,00
		Stadsarcheoloog/ teammanager	1,00	1,00	1,00
		Stadsbouwmeester	-	-	-
		Stedenbouwkundige	3,50	3,50	3,50
		Teammanager	2,80	2,80	2,80
		Veldtechnicus	1,00	1,00	1,00
		Verkeersontwerper	1,00	1,00	1,00

Bijlage A Overzicht formatie

Kolom1	Kolom2	Kolom3	Kolom4	Kolom5	Kolom6				
Hoofdafdeling	Afdeling	Funcienaam	Primair 2012	Na Veegnotitie	Begr. 2013				
Concernstaf	Bestuur & Management Ondersteuning Vastgoed	Adviseur Besluitvormingsprocessen	2,00	2,00	2,00				
		Administratief Beheerder	3,00	3,00	3,00				
		Adviseur Installatietechniek	1,00	1,00	1,00				
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00				
		Bouwkundig Adviseur	3,00	3,00	3,00				
		Bureauhoofd Vastgoedbeheer	1,00	1,00	1,00				
		Bureauhoofd Vastgoedontwikkeling	1,00	1,00	1,00				
		Commercieel beheerder	2,00	2,00	2,00				
		Financieel beheerder	-	-	-				
		Juridisch Medewerker Vastgoed	1,00	1,00	1,00				
		Makelaar	2,00	2,00	2,00				
		Management Assistent	0,50	0,50	0,50				
		Medewerker Onderhoudsplanung	-	-	-				
		Medewerker Strategisch Voorraadbeheer	-	-	-				
		Medewerker Vastgoedontwikkeling	2,00	2,00	2,00				
		Planeconoom	3,00	3,00	3,00				
		Secretariaatsmedewerker	0,50	0,50	0,50				
		Senior Bouwkundig Adviseur	3,00	3,00	3,00				
		Senior Medewerker Vastgoed	0,50	0,50	0,50				
		Senior Planeconoom	2,00	2,00	2,00				
		Wonen, Welzijn, Gezondheid en Zorg		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00		
				Beleids-/Accountmedewerker	4,08	4,08	4,08		
				Beleidsadviseur	2,52	2,52	2,52		
				Beleidsadviseur WMO	1,00	1,00	1,00		
				Management Assistent	1,00	1,00	1,00		
				Programmamanager WMO	1,00	1,00	1,00		
				Secretariaatsmedewerker	1,00	1,00	1,00		
				Secretariaatsmedewerker SAMS	-	-	-		
				Senior accountmanager WMO	1,00	1,00	1,00		
				Senior Beleidsadviseur	1,00	1,00	1,00		
				Senior Beleidsadviseur Wonen	1,00	1,00	1,00		
				Woningbouwregisseur	-	-	-		
				Totaal Stadszaken			165,94	167,72	167,72
				Stedelijke projecten	Kwaliteit en Informatie	Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
						Kwaliteitsmanager	2,40	2,40	2,40
Medewerker Planning en Control	2,80	2,80	2,80						
Planner	3,40	3,40	3,40						
Planner flex	-	-	-						
Risicomanager flex	-	-	-						
Senior Medewerker Planning en Control	1,00	1,00	1,00						
Senior Planner	1,00	1,00	1,00						
Management SP		Management Assistent	2,00			2,00	2,00		
		Manager Hoofdafdeling	1,00			1,00	1,00		
		Projectmanagement SP				Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
Junior Projectmanager	1,00					1,00	1,00		
Projectmanager	16,00					16,00	16,00		
Projectmanager flex	-					-	-		
Senior Projectmanager	5,00					5,00	5,00		
Projectondersteuning		Afdelingshoofd	0,50			0,50	0,50		
		Projectsecretaris	7,90			7,90	7,90		
		Projectsecretaris flex	-			-	-		
Techniek en Advies		Senior Projectsecretaris	4,60			4,60	4,60		
		Afdelingshoofd	1,00			1,00	1,00		
		Directievoerder	3,00			3,00	3,00		
		Hoofdtoetser flex	-			-	-		
		Hoofdtoetser/directievoerder	1,00			1,00	1,00		
		Senior directievoerder	2,50			2,50	2,50		
		Senior werkvoorbereider	2,00			2,00	2,00		
		Technisch Adviseur	2,00			2,00	2,00		
		Technisch medewerker	2,00			2,00	2,00		
		Technisch medewerker plus	4,00			4,00	4,00		
		Technisch medewerker plus flex	-			-	-		
		Werkvoorbereider	4,00			4,00	4,00		
Werkvoorbereider flex	-	-	-						
Totaal Stedelijke projecten			72,10	72,10	72,10				
Veiligheid, Vergunningen en Handhaving Bedrijfsbureau		Administratief Medewerker	8,50	8,50	8,50				
		Applicatiebeheerder	1,00	1,00	1,00				
		Hoofd Bedrijfsbureau	1,00	1,00	1,00				
		Management Assistent	3,00	2,15	2,15				
		Medewerker Bedrijfsbureau	4,00	4,00	4,00				
		Restant Berenschot	0,85-	-	-				
		Secretaris Manager Hoofdafdeling	1,00	1,00	1,00				
		Taakstelling Restant Berenschot	-	-	-				
		Handhaving Bebouwde Omgeving		Administratief Medewerker	1,00	1,00	1,00		
				Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00		
				Bureauhoofd	3,00	2,00	2,00		
				Bureauhoofd Juridische Handhaving en Projecten	-	1,00	1,00		
				Inspecteur Algemeen	10,00	10,00	10,00		
				Inspecteur Specialist	14,89	14,89	14,89		
				Juridisch Medewerker	1,00	1,00	1,00		
				Jurist	3,00	3,58	3,58		
				Medewerker administratie wet kinderopvang	0,67	0,67	0,67		
				Medewerker handhaving wet kinderopvang	0,83	0,73	0,73		
		Handhaving Openbare Omgeving		Procesmanager	2,00	2,00	2,00		
				Administratief Medewerker Ondersteuning	-	0,60	0,60		
				Afdelingshoofd	1,00	-	-		
				Handhaver	10,00	10,00	10,00		
				Handhaver i.o.	2,00	2,00	2,00		
				Handhaver Specifieke Taken	2,75	2,75	2,75		
				Integraal Handhaver	17,65	13,85	13,85		
				Junior Integraal Handhaver	16,00	16,00	16,00		
				Juridisch Handhaver	2,00	2,00	2,00		
				Medewerker Meldcentrum	4,50	2,90	2,90		
		Medewerker Planning	-	1,60	1,60				
		Senior Integraal Handhaver	6,00	6,00	6,00				
Senior Medewerker Meldcentrum	2,00	2,00	2,00						
Teamleider	4,00	4,00	4,00						
Toezichthouder	8,00	8,00	8,00						

Bijlage A Overzicht formatie

Kolom1	Kolom2	Kolom3	Kolom4	Kolom5	Kolom6
Hoofdafdeling	Afdeling	Funcienaam	Primair 2012	Na Veegnotitie	Begr. 2013
Concernstaf	Bestuur & Management Ondersteuning	Adviseur Besluitvormingsprocessen	2,00	2,00	2,00
	Management	Manager Hoofdafdeling	1,00	1,00	1,00
	Omgevingsvergunning	Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Architectuurhistoricus	1,50	1,50	1,50
		Beleidsmedewerker	1,00	1,00	1,00
		Blokken vacatureruimte bouwvergunningen	2,00-		
		Bureauhoofd	3,00	3,00	3,00
		Coördinator Markten, Kermissen, Circussen en Evenementen	0,50	-	-
		Juridisch Medewerker	2,00	2,90	2,90
		Medewerker Bouwfysica	0,50	0,50	0,50
		Medewerker Constructie	2,00	2,50	2,50
		Medewerker Markten en Kermissen	1,50	1,50	1,50
		Medewerker Planbegeleiding	5,00	4,30	4,30
		Medewerker Planbeoordeling	1,50	1,50	1,50
		Medewerker Planverdeling en Bewaking	1,00	1,00	1,00
		Planbeoordelaar	11,17	9,12	9,12
		Secretaris Commissie Welstand en Monumenten	1,00	1,00	1,00
		Senior Juridisch Medewerker	1,00	1,00	1,00
		Senior Medewerker Markten, Kermissen, Circussen en Evenementen	1,00	1,00	1,00
		Senior Planbeoordelaar	3,10	3,10	3,10
		Senior Planbeoordelaar Specialist	9,88	9,88	9,88
		Taakstelling Blokken vacatureruimte bouwvergunningen		-	-
	Veiligheid en Handhavingsregie	Accounthouder Brandweer	0,50	0,50	0,50
		Administratief Medewerker	-	-	-
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Assistent Veiligheidsmanagement	1,00	0,05	0,05
		Handhavingscoördinator	-	-	-
		Informatieanalist	-	-	-
		Ketenmanager	-	-	-
		Netwerkcoördinator Jeugd	-	-	-
		Projectassistent	0,50	0,50	0,50
		Projectmedewerker	3,00	3,77	3,77
		Regionaal coördinator nazorg	-	-	-
		Veiligheidsmanager	4,00	4,00	4,00
		Taakstelling 2012		-	-
	(leeg)				
Totaal Veiligheid, Vergunningen en Handhaving			187,59	183,84	183,84
Wijkzaken	Bedrijfsbureau	Adviseur Bedrijfsvoering	1,00	1,00	1,00
		Bereikbaarheidsregisseur	1,00	1,00	1,00
		Coördinator/voortgang bewaking investeringsplan	1,00	1,00	1,00
		Hoofd Bedrijfsbureau	1,00	1,00	1,00
		Medewerker Tijdelijke Verkeersmaatregelen	1,00	1,00	1,00
		Planner	1,00	0,35	0,35
		Restant Berenschot	0,65-		
		Senior Adviseur Bedrijfsvoering	2,00	2,00	2,00
		Taakstelling Restant Berenschot		-	-
	Beleid OGV	Accountmanager Openbare Ruimte Groen en Verkeer	3,00	2,80	2,80
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Beleidsmedewerker	3,15	3,15	3,15
		Coördinator Beleid	3,00	3,00	3,00
		Management Assistent	0,75	0,75	0,75
		Medewerker Beleidsondersteuning	1,06	1,06	1,06
		Senior Beleidsmedewerker	5,90	5,90	5,90
		Strategisch Medewerker	0,80	0,80	0,80
	Dagelijks beheer en Techniek	Administratief – Juridisch Medewerker	1,44	1,44	1,44
		Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Beheerder NME	5,17	4,17	4,17
		Bestekteknaar	0,50	0,50	0,50
		Brugwachter	6,77	6,62	6,62
		Bureauhoofd	2,00	2,00	2,00
		Bureauhoofd	0,90	0,90	0,90
		Directievoerder Bestekken		1,00	1,00
		Educatief Medewerker Schooltuinen		1,00	1,00
		Gebiedsbeheerder	5,00	5,00	5,00
		Helpende NME		-	-
		Hoofd Havendienst	1,00	1,00	1,00
		Inspecteur Openbare Ruimte	9,20	4,60	4,60
		Juridisch Medewerker Handhaving en Toezicht	1,00	1,00	1,00
		Management Assistent	1,50	1,50	1,50
		Medewerker Begraafplaatsadministratie	1,00	1,00	1,00
		Medewerker Begraafplaatsen	9,80	7,97	7,97
		Medewerker Flora en Fauna	0,50	0,44	0,44
		Medewerker Programma's	0,80		
		Operationeel Manager Binnenwater	1,00	1,00	1,00
		Programmamanager Afvalstoffen en Reinigingstaken		0,80	0,80
		Scheepvaartmeester	4,00	4,00	4,00
		Senior Beheerder	3,00	2,00	2,00
		Senior Beheerder Begraafplaatsen	1,00	1,00	1,00
		Senior Beheerder Natuur- en Milieu Educatie	1,00	1,00	1,00
		Senior Medewerker Natuur- en Milieu Educatie	1,00	1,00	1,00
		Senior Technisch Beheerder	1,67	1,67	1,67
		Senior Technisch Beheerder Kabels & Leidingen	1,00	1,00	1,00
		Senior Verkeerskundige	0,98	0,78	0,78
		Specialistisch Medewerker Begraafplaatsen		1,00	1,00
		Technisch beheerder		2,00	2,00
		Technisch Beheerder		2,00	2,00
		Technisch Beheerder Bomen	1,00	-	-
		Technisch Beheerder Bruggen en Kunstwerken	1,00		
		Technisch Beheerder Bruggen en Oevervoorzieningen		1,00	1,00
		Technisch Beheerder Kabels & Leidingen	2,00		
		Technisch Beheerder Openbare Verlichting	1,00	1,00	1,00
		Technisch Beheerder Riolerings, Pompen en Gemalen	1,00	1,00	1,00
		Technisch Beheerder Spelen en Straatmeubilair	1,00	-	-
		Toezichthouder		4,00	4,00
		Verkeerskundige	0,80	0,80	0,80

Bijlage A Overzicht formatie

Kolom1	Kolom2	Kolom3	Kolom4	Kolom5	Kolom6
Hoofdafdeling	Afdeling	Funcienaam	Primair 2012	Na Veegnotitie	Begr. 2013
Concernstaf	Bestuur & Management Ondersteuning	Adviseur Besluitvormingsprocessen	2,00	2,00	2,00
	GebiedsManagement	Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Management Assistent	1,90	1,90	1,90
		Programma Assistent	2,10	2,10	2,10
		Programmamanager gebiedsontwikkeling	5,00	5,00	4,00
		Stadsdeelmanager	4,60	4,60	4,60
	Management	Management Assistent	1,23	1,23	1,23
		Manager Hoofdafdeling	1,00	1,00	1,00
	Programma's OGV	Afdelingshoofd	1,00	1,00	1,00
		Coördinator Programma's	1,00	1,00	1,00
		Databeheerder	3,00	3,00	3,00
		Junior Medewerker Programma's	2,00	0,20	0,20
		Management Assistent	0,75	0,75	0,75
		Medewerker Programma's	1,70	3,00	3,00
		Senior Medewerker Programma's	1,00	1,00	1,00
Totaal Wijkzaken			123,32	120,78	119,78
Eindtotaal			1.112,20	1.108,08	1.095,89

Functie:	Bestuursadviseur
Hoofdafdeling:	Middelen & Services
Afdeling:	Communicatie
Registratie:	M&S-215
Jaarplan:	verkregen op 14 april 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Bestuursadviseur:

- Sparringpartner / signaleren en interpreteren ontwikkelingen:
 - o Adviseren over het handelen van de wethouder
 - o Bijhouden van ontwikkelingen met betrekking tot de portefeuille van de wethouder
 - o Ondersteunen van de wethouder bij prioritering en visieontwikkeling, signaleren van kansen
 - o Complexe en tegenstrijdige informatie terugbrengen tot de kern
- Scharnierfunctie bestuur/ambtelijke organisatie/externe partijen. Oplossen van knelpunten.
 - o Volgen van (proces)ontwikkelingen en informeren van wethouder en belanghebbenden
 - o Bewaken voortgang van afspraken tussen wethouder en organisatieonderdelen
 - o Oplossen van knelpunten / doen van verbetervoorstellen
 - o Ondersteunen bij de realisatie van beleids- en bestuursproducten
 - o Onderzoeken van en adviseren over vertrouwelijke zaken
- Initiëren van nieuwe activiteiten en projecten:
 - o Inventariseren en initiëren van mogelijkheden voor profilering van de wethouder
 - o Nemen van initiatieven om relevante partijen bij besluitvorming en activiteiten te betrekken
 - o Benutten van politiek maatschappelijke kansen
 - o Onderhouden en verstevigen van contacten
- Bestuurs- en beleidscommunicatie:
 - o (mede) Verzorgen van de intake van communicatieprojecten / -plannen / - strategieën / - paragrafen
 - o Adviseren van procesinrichting bij beleidsproducten
 - o Adviseren over communicatie bij projecten, activiteiten, vanuit bestuur, over informatievoorziening bij burgers etc.
 - o Bewaken beeldvorming in communicatie-uitingen / optreden als woordvoerder
 - o Evalueren van communicatie bij projecten, beleid en dienstverlening
 - o Bijdragen aan de ontwikkeling van kaders, randvoorwaarden, spelregels en afspraken rond communicatie

- Crisiscommunicatie:
 - o Meedraaien in rampenorganisatie (adviezen, mediawatching, woordvoering)

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het adviserende karakter van de functie, waarbij de resultaten niet direct merkbaar zijn ligt een indeling in hoofdgroep AB (Advies en Beleid) voor de hand.

De bestuursadviseur adviseert en ondersteunt de bestuurder over de communicatie van onderwerpen uit de portefeuille. Ontwikkelingen vanuit de stad en samenleving worden vertaald in (communicatie) adviezen. Daarnaast wordt vanuit de functie onder meer geadviseerd over de profilering van de bestuurder en wordt bijgedragen aan de corporate in interne communicatie. De functie is hiermee gemeentebreed van belang. Het werkterrein is complex te noemen vanwege het krachtenveld tussen de bestuurlijke en ambtelijke organisatie.

Bij bouwsteen 10a komt de complexiteit van het werkterrein niet voldoende naar voren (breed werkterrein of werkterrein dat specialisatie vereist). Bij bouwsteen 11 is sprake van een coördinerende advies- en beleidsfunctie op een complex werkterrein. Tevens is hierbij sprake van een hoge mate van zelfstandigheid.

AB 11 sluit goed aan bij de werkzaamheden vanwege de genoemde complexiteit, het coördinerende karakter (onder meer bij het ontwikkelen van communicatieplannen, strategieën en paragrafen), de zelfstandigheid (bij het onderhouden en verstevigen van contacten en bij het oplossen van knelpunten/vraagstukken) en het gemeentebrede karakter (corporate communicatie) van de functie.

Voor AB 11a geldt dat sprake dient te zijn van een initiërend karakter. Dit komt onvoldoende naar voren in het jaarplan: (bestuurs) ondersteuning en beleidsadvisering op het gebied van communicatie staan voorop.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen AB 11.



Functie:	Beleids-/accountmedewerker O.K.E.
Hoofdafdeling:	Stadszaken
Afdeling:	Jeugd, Onderwijs en Sport
Registratie:	Individueel Jaarplan M.K.
Jaarplan:	verkregen op 16 september 2010

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Beleids-/accountmedewerker O.K.E:

- Fungeren als opdrachtgever:
 - o Organiseren van de uitvoering van breed beleidsterrein: Doelen van beleid vertalen in opdrachten aan uitvoerende instellingen. Regie voeren op samenwerking en afstemming.
- Adviseren College:
 - o Adviseert het college, management over de te maken prestatieafspraken.
 - o Adviseert de Portefeuillehouder in het overleg met instellingen.
 - o Voert overleg met afdelingen om tot een integrale aanpak te komen.
 - o Levert mede een bijdrage t.b.v. beleidsontwikkeling: adviseert management en bestuur op welke wijze het gewenste beleid kan worden gerealiseerd.
- Account- en relatiebeheer:
 - o Het eerste aanspreekpunt en accounthouderschap O.K.E voor instellingen die werkzaam zijn voor de doelgroep 0-12 jarigen
- Opstellen, beheren en afsluiten van contracten
 - o Verzorgt onderhandelingen over de inhoud van de prestatieplannen, bereidt besluitvorming voor in het College van B& W.
 - o Voert voortgangsgesprekken met opdrachtnemers
- Opstellen verordeningen
 - o Verordeningen voor de uitvoering en ontwikkelen regelgeving t.b.v. inspecties
- Reduceren wachtlijsten Kinderopvang
- Lid programmagroep Jeugd
 - o Bewaking en borging integraliteit op beleidsgebieden
 - o Maken van samenwerkingsafspraken zowel intern als extern

Koppeling aan bouwsteen

De functie is van aard zowel adviserend als op de uitvoering gericht. De resultaten van de uitvoering zijn echter veelal niet direct merkbaar (de plannen kunnen betrekking hebben op de langere termijn). Een indeling in hoofdgroep AB (Advies en Beleid) is daarom het meest voor de hand liggend.



Het betreft een functie waarbij het gaat om het adviseren over toepassing van beleid en het voeren van regie op beleidsuitvoering. Het werkterrein is breed te noemen: de beleids-/accountmedewerker voert regie op uitvoering van brede wet- en regelgeving op het gebied van O.K.E. (Ontwikkelingskansen door Kwaliteit en Educatie) bij diverse instellingen.

Deze elementen sluiten aan bij de bouwstenen AB 10 en AB 10A. Bouwsteen 10 A sluit het best aan bij deze functie omdat hierin wordt gesproken van *"een breed werkterrein of een werkterrein dat een specialisatie vereist, waarmee wordt bijgedragen aan de geïntegreerde beleidsvorming van de gemeente"* Hiervan is sprake door de specialisatie op de wet O.K.E. en door het adviseren over en regisseren van de integrale aanpak bij diverse instellingen (Peuterspeelzaalwerk, Kinderopvang, Voor- en Vroegschoolse opvang en Onderwijsachterstandsbeleid).

De beleids-/accountmedewerker *"adviseert over toepassing van beleid en beleidsvorming* (namelijk over prestatieafspraken en advisering over beleidsrealisatie) *voor een bepaald terrein van gemeentelijke zorg, waarbij regelmatig zelf beleid moet worden uitgewerkt afgestemd met anderen binnen en buiten de sector* (namelijk WWGZ, VVH en SoZaWe) *en waarmee een zekere inhoudelijke bijdrage wordt geleverd aan de geïntegreerde beleidsvorming van de gemeente"*.

Dit omvat meer dan Bouwsteen AB 10 waarin gesproken wordt over *"adviseert over toepassing van beleid voor een bepaald terrein van gemeentelijke zorg, waarbij regelmatig zelf beleid moet worden uitgewerkt afgestemd met anderen en waarmee een zekere inhoudelijke bijdrage wordt geleverd aan de geïntegreerde beleidsvorming van de sector"*.

Bouwsteen AB 11 overstijgt het niveau van deze functie; hier is sprake van een *"coördinerende advies- en beleidsfunctie op een complex werkterrein, gemeentebreed van belang waarvoor specialistisch kennis noodzakelijk is"*. Dit is bij de is bij de beleids-/accountmedewerker niet aan de orde.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen AB 10A.

Functie:	Beleids-/accountmedewerker PC
Hoofdafdeling:	Stadszaken
Afdeling:	Economie en Cultuur
Registratie:	PC
Jaarplan:	verkregen op 17 januari 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Beleids-/accountmedewerker PC:

- Fungeren als opdrachtgever:
 - o Organiseren van de uitvoering van beleid: zorgdragen voor het behalen van de doelstellingen. Vervaardigen van de projectopdracht. Afstemming van het proces en stroomlijnen samenwerking.
- Adviseren College:
 - o Adviseert het bestuur over voortgang van de uitvoering van beleid
 - o Betrekken partners bij het zoeken naar oplossingen van maatschappelijke vraagstukken
 - o Levert mede een bijdrage t.b.v. beleidsontwikkeling: adviseert management en bestuur op welke wijze het gewenste beleid kan worden gerealiseerd.
- Account- en relatiebeheer:
 - o Het eerste aanspreekpunt van accounts op specifiek werkterrein (Stichting Fiets Voetverkeer, Volkstuinvereniging inzake wandelpad)
- Account- en relatiebeheer
 - o Eerste aanspreekpunt van meerdere accounts op specifiek werkterrein
- Opstellen, beheren en afsluiten van contracten
 - o Afsluiten van contracten met partners in de stad, verzorgen van financiële rapportages
- (Integrale) beleidsadviesing
 - o Adviesing met betrekking tot besluitvorming diverse beleidsterreinen binnen recreatie en integrale adviesing omtrent recreatie bij projecten en programma's in de stad

Koppeling aan bouwsteen

De functie is zowel gericht op de uitvoering als adviserend van aard. De resultaten van de uitvoering evenals de resultaten van de adviesing zijn niet direct merkbaar. Een indeling in hoofdgroep AB (Advies en Beleid) ligt daarom voor de hand.

Het betreft een functie waarbij het met name gaat om de organisatie en adviesing over de uitvoering van beleid op het gebied van recreatie (o.a. hotels, watertoerisme). Daarnaast wordt in de functie bijgedragen aan het ontwikkelen van beleid en is ook integrale beleidsadviesing onderdeel van de functie.

Deze elementen sluiten aan bij de bouwstenen AB 10 en AB 10A. Bij bouwsteen AB10 is sprake van advisering over de toepassing van beleid voor een bepaald terrein van gemeentelijke zorg, waarbij regelmatig zelf beleid moet worden uitgewerkt en afgestemd met anderen en waarmee een zekere inhoudelijke bijdrage wordt geleverd aan de geïntegreerde beleidsvorming van de sector.

Bouwsteen AB10a gaat een stap verder, hierbij is sprake van een breed werkterrein of een werkterrein dat een specialisatie vereist, waarmee wordt bijgedragen aan de geïntegreerde beleidsvorming van de gemeente. Tevens gaat deze bouwsteen uit van zelfstandig functioneren, met slechts op hoofdlijnen aansturing vanuit het management.

Bouwsteen AB10a komt het best overeen met het functiebeeld. Met name de breedheid van het werkterrein (recreatie) en de zelfstandigheid die in deze functie benodigd is (bij het afsluiten van contracten met partners in de stad, het verwerven van subsidies, het fungeren als aanspreekpunt voor recreatieve organisaties e.d) overstijgen het niveau van bouwsteen AB10. Daarnaast komt ook de adviserende en beleidsontwikkende component uit de functie het beste overeen met bouwsteen AB10a.

Bouwsteen AB 11 overstijgt het niveau van deze functie; hier is sprake van een coördinerende advies- en beleidsfunctie op een complex werkterrein, gemeentebreed van belang waarvoor specialistisch kennis noodzakelijk is. Dit is bij de is bij de beleids-/accountmedewerker niet aan de orde.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen AB 10A.

Functie:	Beleids-/accountmedewerker MS
Hoofdafdeling:	Stadszaken
Afdeling:	Economie en Cultuur
Registratie:	MS
Jaarplan:	verkregen op 17 januari 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Beleids-/accountmedewerker MS:

- Fungeren als opdrachtgever:
 - o Organiseren van de uitvoering van beleid: zorgdragen voor het behalen van de doelstellingen. Vervaardigen van de projectopdracht. Afstemming van het proces en stroomlijnen samenwerking, fungeren als projecttrekker.
- Adviseren College:
 - o Adviseert het bestuur over voortgang van de uitvoering van beleid
 - o Betrekken partners bij het zoeken naar oplossingen van maatschappelijke vraagstukken
 - o Levert mede een bijdrage t.b.v. beleidsontwikkeling: adviseert management en bestuur op welke wijze het gewenste beleid kan worden gerealiseerd.
- Account- en relatiebeheer:
 - o Het eerste aanspreekpunt van accounts op specifiek werkterrein (Stichting Fiets Voetverkeer, Volkstuinvereniging inzake wandelpad)
- Ontwikkelen strategisch beleid
 - o Opstellen nieuwe recreatiebeleidsnota
- Integrale beleidsadvisering

Koppeling aan bouwsteen

De functie is zowel gericht op de uitvoering als adviserend van aard. De resultaten van de uitvoering evenals de resultaten van de advisering zijn niet direct merkbaar. Een indeling in hoofdgroep AB (Advies en Beleid) ligt daarom voor de hand.

Het betreft een functie waarbij het met name gaat om de organisatie en advisering over de uitvoering van beleid op het gebied van recreatie. Daarnaast wordt in de functie bijgedragen aan het ontwikkelen van beleid en is ook integrale beleidsadvisering onderdeel van de functie.

Deze elementen sluiten aan bij de bouwstenen AB 10 en AB 10A. Bij bouwsteen AB10 is sprake van advisering over de toepassing van beleid voor een bepaald terrein van gemeentelijke zorg, waarbij regelmatig zelf beleid moet worden uitgewerkt en afgestemd met anderen en waarmee een zekere inhoudelijke bijdrage wordt geleverd aan de geïntegreerde beleidsvorming van de sector.

Bouwsteen AB10a gaat een stap verder, hierbij is sprake van een breed werkterrein of een werkterrein dat een specialisatie vereist, waarmee wordt bijgedragen aan de geïntegreerde beleidsvorming van de gemeente. Tevens gaat deze bouwsteen uit van zelfstandig functioneren, met slechts op hoofdlijnen aansturing vanuit het management.

Bouwsteen AB10a komt het best overeen met het functiebeeld. Het beleidsterrein recreatie is breed te noemen en de beleidsontwikkeling op dit gebied (ontwikkelen nieuwe recreatiebeleidsnota) strekt verder dan slechts de eigen sector/hoofdafdeling. Daarnaast is zelfstandigheid binnen de functie vereist bij het fungeren als opdrachtgever naar de partners in de stad; bijvoorbeeld bij het optreden als projecttrekker van de invoering van het Fietsroutenetwerk in de regio Zuid Kennemerland.

Bouwsteen AB 11 overstijgt het niveau van deze functie; hier is sprake van een coördinerende advies- en beleidsfunctie op een complex werkterrein, gemeentebreed van belang waarvoor specialistisch kennis noodzakelijk is. Dit is bij de is bij de beleids-/accountmedewerker niet aan de orde.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen AB 10A.

Functie:	Administratief Medewerker (taakaccent ondersteuning teams)
Hoofdafdeling:	Veiligheid, Vergunning en Handhaving
Afdeling:	HOO, bureau Specifieke Taken
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 10 augustus 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Administratief Medewerker (taakaccent ondersteuning teams):

- Managementondersteuning:
 - o Structureel opstellen van verslagen van teamleidersvergaderingen met conclusies/besluiten/actielijsten.
 - o Organiseren van vergaderingen en andere bijeenkomsten
 - o Organiseren van de opleiding RTGB in samenspraak met de planning tbv medewerkers
 - o Registreren van evenementen in de evenementenkalender
- Administratieve ondersteuning:
 - o Verzorgen van administratieve verwerking, afhandeling, registratie en aanvragen van BOA bevoegdheid. Plannen van de beëdiging.
 - o Verzorgen van administratieve verwerking van opdrachtbonnen, verlofaanvragen, handgeschreven Aankondigen van Beschikking en seponeringsverzoeken.
 - o Verzorgen van de administratieve verwerking van de (aanvullende) processen-verbaal.
 - o Verzorgen van de accountaanvragen en applicaties, dossieraanmaak, welkomstpakket en verstrekking van middelen en kleding voor nieuwe medewerkers.
 - o Verzorgen van het up-to-date houden, keuren en aanvullen van de brandblussers en EHBO-middelen.
 - o Zorgen voor registratie, inname en uitgifte van materiaal en kleding.
 - o Zorgen voor de aanvulling van voorraad administratiebenodigdheden.

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het uitvoerende, administratieve karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

De werkzaamheden zijn uitvoerend van aard. Bij het verrichten van een aantal werkzaamheden is eigen analyse en oordeelsvorming nodig, onder meer bij het organiseren van vergaderingen en andere bijeenkomsten en bij het verzorgen van de administratieve verwerking, afhandeling, registratie en het aanvragen van de BOA bevoegdheid. De werkzaamheden zijn verschillend van aard (organisatorische ondersteuning en verzorgen van administratieve procedures) en zijn daarmee breed te noemen.

Bouwstenen U6 en U7 komen in aanmerking voor deze functie. Bij U6 wordt gesproken over 'regelmatig eigen oordeel en analyse' en bij U7 over 'eigen analyse en oordeel'.

Bij de functie van administratief medewerker is een aanzienlijk deel van de werkzaamheden standaard te noemen (o.a. het registreren van evenementen in de evenementenkalender, het zorgen voor registratie, inname en uitgifte van materiaal en kleding en het zorgen voor de aanvulling van voorraad administratiebenodigdheden). Dit betekent dat niet voor alle werkzaamheden eigen oordeel en analyse vereist is. Bouwsteen U7 is daarmee niet passend.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U6.

Functie:	Administratief Medewerker (taakaccent planning)
Hoofdafdeling:	Veiligheid, Vergunning en Handhaving
Afdeling:	HOO, bureau Specifieke Taken
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 10 augustus 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Administratief Medewerker (taakaccent planning):

- Opstellen (plannen) werkroosters:
 - o Zorgt voor de planning van het jaarrooster
 - o Adviseert het management HOO over het opstellen van werkroosters
 - o Fungeert als aanspreekpunt voor het oplossen van calamiteiten in de planning
 - o Bewaakt het rooster op minimale bezetting en signaleert afwijkingen
 - o Maken, uitdraaien en ophangen dagroosters voor de uniformdienst en het meldcentrum
 - o Maken, aanpassen en doorvoeren van het jaarrooster
 - o Verwerken van verlof, verzuim, cursussen en wijzigingsverzoeken in de dagroosters
 - o Zorg dragen voor inroostering op evenementendagen. Bewaken van de informatieoverdracht van de evenementencoördinator naar de medewerker.
 - o Controleren van verlofaanvragen op passendheid in het rooster en vragen van definitieve toestemming aan leidinggevende
 - o Inroosteren van verzuim en beoordelen of sprake is van buitengewoon verlof
 - o Plannen van activiteiten rondom nieuwe medewerkers en samen met collega's en leidinggevende komen tot een inwerktraject
 - o Inplannen van afspraken, verwerken van vertrouwelijke documenten, ondersteunen bij het invullen en versturen van formulieren
 - o Opstellen van overzichten.

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het uitvoerende, administratieve karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

De werkzaamheden zijn uitvoerend en administratief van aard. De werkzaamheden zijn verschillend van aard (meer administratieve ondersteuning zoals het verwerken van verlof, verzuim, cursussen en wijzigingsverzoeken in de dagroosters en de meer organisatorische ondersteuning zoals het inplannen van cursussen en cursuslocaties, het plannen van activiteiten rondom nieuwe medewerkers en het inplannen van afspraken) en zijn daarmee breed te noemen.

Bouwstenen U6 en U7 komen in aanmerking voor deze functie. Bij U6 wordt gesproken over 'regelmatig eigen oordeel en analyse' en bij U7 over 'eigen analyse en oordeel'. Bij het verrichten van de werkzaamheden is eigen analyse en oordeelsvorming nodig (onder meer bij het adviseren van het management ten aanzien van de roosters, het oplossen van calamiteiten in de planning, het controleren van verlofaanvragen op passendheid in het rooster en bij het beoordelen of sprake is van buitengewoon verlof). Daarnaast is een beperkt deel van de functie standaard te noemen (o.a. het uitdraaien en ophangen dagroosters voor de uniformdienst).

De functie bevindt zich op de scheidslijn van U6 en U7. Vanwege het beperkte gedeelte aan standaard werkzaamheden, slaat de balans net door naar U7; in de regel is analyse en oordeel bij de werkzaamheden nodig.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U7.

Aan : Maurice Spier
Van : Odeke Lam
Datum : 15 juli 2011
Betreft : functiewaarderingsadviezen reorganisatie team WMO

Beste Maurice,

Je hebt ons verzocht functiewaarderingsadviezen te verstrekken voor een aantal nieuwe dan wel gewijzigde functies binnen het team WMO van de afdeling Dienstverlening. Onderstaand een overzicht van de functies inclusief schaaladvies.

1.	Beleidsadviseur	AB 11
2.	Beleidsmedewerker uitvoering	AB 10
3.	Allround administratief medewerker	U7
4.	Allround medewerker/proceseigenaar administratie	U8
5.	Junior casemanager	U7
6.	Casemanager	U9
7.	Kwaliteitsmedewerker	U9

In de bijlage de onderbouwing van deze adviezen met betrekking tot bovenstaande functies. De adviezen zijn tot stand gekomen aan de hand van de volgende informatie, verstrekt op 27 juni 2011, te weten:

- Aanvraag functiewaardering
- Jaarplannen van de functies
- Overzicht functies team WMO
- Telefonische toelichting HRM-adviseur (Y. Pol) / Teamleider (J. van Eeden) op de jaarplannen van de functies

Mocht je over dit advies vragen hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen.

Met vriendelijke groet,

Odeke Lam

Functie:	Beleidsadviseur
Hoofdafdeling:	Dienstverlening
Afdeling:	WMO
Registratie:	DV-50
Jaarplan:	verkregen op 27 juni 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen uit het takenpakket van de Beleidsadviseur:

- Beleidsontwikkeling en advisering aan college mbt complexere onderwerpen:
 - o Signaleert en analyseert ontwikkelingen
 - o Formuleert voorstellen tot nieuw beleid / ontwerpt beleidskaders / zoekt samenhang tussen beleidsvelden
 - o Werkt collegeprogramma uit naar meetbare doelen
 - o Adviseert bestuur
- Coördineren van aanbestedingen
 - o Stelt programma van eisen op
 - o Coördineert aanbestedingsprocedures
- Beleidsuitvoering en ondersteuning
 - o Draagt zorg voor eenheid in beleidsuitvoering, draagt zorg voor input relevante partijen
 - o Ontwikkelt criteria voor de uitvoering, in overleg met MT
 - o Adviseert over subsidieverstrekking, onderhoudt complexe subsidierelaties
- Informeren van college/wethouder
 - o Informeert college/wethouder over bijzondere ontwikkelingen/calamiteiten

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het beleidsmatige karakter dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep AB (Advies en Beleid).

De Beleidsadviseur is belast met de beleidsontwikkeling en advisering van het bestuur op het gebied van WMO. De beleidsontwikkeling betreft hierbij met name een signaal- en aanpassingsrol vanuit de praktijk; vanuit de dagelijkse praktijk wordt de behoefte onderzocht naar nieuw beleid of naar een aanpassing van het huidige beleid. De beleidsadviseur dient hierbij breder te kijken dan slechts het terrein van de WMO; het gehele 'sociale domein' moet hierbij betrokken worden. Dit maakt het werkkerrein van de functie breed. Naast beleidsontwikkeling is ook coördinatie een belangrijk element van de functie. Het betreft het coördineren van aanbestedingen op het gebied van WMO waarbij grote bedragen gemoeid zijn.

De combinatie van (beleids)advisering en coördinatie komt voor bij bouwstenen AB 11, 11a en 12. AB 11a en 12 hebben daarnaast ook een duidelijk initiërende rol. Dit is bij deze functie niet het geval, deze bouwstenen komen daarom niet in aanmerking. Dit maakt AB 11 de best passende bouwsteen voor deze functie. Er is in deze bouwsteen sprake van een complex werkkerrein, wat passend is bij het veelomvattende sociale domein, inclusief de WMO. Daarnaast wordt in deze bouwsteen gesproken over een hoge mate van zelfstandigheid.

Vanwege onder meer de adviserende rol richting bestuur en college, is ook dit element passend. Bovendien komt in de naast ondergelegen bouwsteen AB 10a het onderdeel coördinatie onvoldoende aan bod.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen AB 11.

Functie:	Beleidsmedewerker uitvoering
Hoofdafdeling:	Dienstverlening
Afdeling:	WMO
Registratie:	DV-51
Jaarplan:	verkregen op 27 juni 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen uit het takenpakket van de Beleidsmedewerker:

- Beleidsontwikkeling en bestuursbijdragen:
 - o Stelt minder complexe beleidsnota's op
 - o Ondersteunt het bestuur ten aanzien van minder complexe onderwerpen
- Beleidsuitvoering:
 - o Ontwikkelt ideeën en levert deelproducten aan integrale beleidsproducties
 - o Levert deelproducten ten behoeve van aanbestedingen, voert marktonderzoek uit
 - o Coördineert het klanttevredenheidsonderzoek, fungeert als aanspreekpunt richting uitvoerende partij
 - o Levert bijdragen aan documenten mbt de P&C-cyclus
 - o Behandelt klachten
- Ondersteuning teammanagement en beleidsadviseur:
 - o Ondersteunt bij implementatie en uitwerking van beleidsonderwerpen mbt Wmo; schrijft notities, procesbeschrijvingen, presentaties
 - o Ondersteunt bij werkzaamheden mbt de verstrekking van subsidies; bereidt beschikkingen voor, overlegt over prestatieverwachtingen
- Relatiebeheer:
 - o Onderhoudt minder complexe subsidierelaties, relaties met cliëntenorganisaties e.d.

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het beleidsmatige karakter dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep AB (Advies en Beleid).

De beleidsmedewerker uitvoering is belast met de ondersteuning van het team WMO en de beleidsadviseur WMO bij de uitwerking en implementatie van beleidsonderwerpen. De ondersteuning betreft onder meer het ontwikkelen van deelproducten (bijvoorbeeld het verrichten van marktonderzoek) en het voorbereiden van beschikkingen. Daarnaast worden zelfstandig minder complexe beleidsnota's opgesteld en wordt het bestuur ondersteund met betrekking tot minder complexe onderwerpen. Het betreft in de functie hoofdzakelijk de *uitvoering* van beleid. Het werkveld is WMO.

Voor deze functie komen bouwstenen AB 9 en 10 het beste in aanmerking. Daarboven (AB 10a) wordt gesproken over zelfstandig functioneren met slechts op hoofdlijnen aansturing vanuit het management. Omdat deze functie grotendeels ondersteunend is aan de beleidsadviseur, strekt deze omschrijving van zelfstandigheid te ver.

Het onderscheid tussen AB 9 en 10 zit vooral in de afgebakendheid van het werkterrein. Bij AB 9 is sprake van een afgebakend werkterrein, vooral op de toepassing gericht. AB 10 wordt gekenmerkt door een werkterrein met raakvlakken met andere disciplines/beleidsvelden.

Het werkterrein WMO is een breed aandachtsgebied en kan dan ook niet worden aangemerkt als 'afgebakend'. Door de breedte van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning zijn er raakvlakken met andere beleidsterreinen. Dit sluit aan bij AB 10. Ook is sprake van het regelmatig zelf uitwerken van beleid, zoals genoemd bij AB10. De functie is weliswaar op de toepassing van beleid gericht (conform AB9), maar de overige kenmerken van AB 9 doet deze functie te kort.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen AB 10.

Functie:	Allround administratief medewerker
Hoofdafdeling:	Dienstverlening
Afdeling:	WMO
Registratie:	DV-52
Jaarplan:	verkregen op 27 juni 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen uit het takenpakket van de Allround administratief medewerker:

- Ondersteuning primair proces
 - o Registreert aanvragen, vult administratieve gegevens in, controleert GBA gegevens, maakt dossier aan
 - o Signaleert richting de casemanager over gevolgen bij beëindiging van voorzieningen (huishouding, vervoer, achterblijven partner etc)
- Verwerkt complexe beschikkingen
 - o Voert complexe beschikkingen uit, maakt vergoedingendossiers aan, verwerkt externe mutaties
- Verricht administratieve werkzaamheden met betrekking tot vorderingen en complexe facturen, signaleert afwijkingen
 - o Administreert vorderingen en complexe facturen (oa bulkfacturen van zorgaanbieders)
 - o Beoordeelt automatische uitval op bulkfacturen, achterhaalt codes, onderneemt acties
 - o Controleert facturen
- Verstrekt voortgangsinformatie aan cliënten met betrekking tot aanvragen

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het uitvoerende karakter dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

De functie wordt gekenmerkt door het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden, waaronder de werkzaamheden met een wat grotere mate van complexiteit. Hieronder valt bijvoorbeeld het uitvoeren van complexe beschikkingen en het administreren van complexe facturen (bulkfacturen). Bij deze werkzaamheden is analyse en oordeelsvorming vereist; de bulkfacturen dienen te worden geanalyseerd om te kunnen bepalen welke werkwijze gevolgd moet worden. De werkwijzen en methoden liggen in grote lijnen vast, evenals de gewenste resultaten.

Deze elementen sluiten goed aan bij bouwsteen U7. U6 is te beperkt vanwege de zinsnede 'regelmatig eigen analyse en oordeelsvorming'. Aangezien het verwerken van complexe beschikkingen een van de hoofdtaken vormt van deze functie, is 'regelmatig' te beperkt. Eigen analyse en oordeelsvorming is bij een groot deel van de werkzaamheden van belang. Daarnaast is het verkrijgen van begrip, zoals genoemd bij U7, nodig bij het verstrekken van voortgangsinformatie aan cliënten. U8 is te zwaar; hierbij is eigen interpretatie en vakanalyse *essentieel*. Deze beschrijving overstijgt het niveau van deze functie, dit is wel bij een groot deel, maar niet bij alle werkzaamheden in de functie nodig. De omschrijving van U7 bij dit onderdeel is daarmee passender: 'in de regel is eigen interpretatie vereist'. Daarnaast is ook de beschrijving van de zelfstandigheid van U7 passender: de zelfstandigheid komt naar voren bij het kunnen nemen van beslissingen/beoordelingen met directe gevolgen voor het eigen werk. (U8: de zelfstandigheid komt naar voren bij het kunnen nemen van beslissingen/beoordelingen met belangrijke consequenties).

Omdat in deze functie kan worden teruggevallen op de administratief medewerker/proceseigenaar, worden beoordelingen met belangrijke consequenties doorgaans in deze laatstgenoemde functie dan wel door de teamleider gedaan.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U 7.

Functie:	Allround medewerker/proceseigenaar administratie
Hoofdafdeling:	Dienstverlening
Afdeling:	WMO
Registratie:	DV-53
Jaarplan:	verkregen op 27 juni 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen uit het takenpakket van de Allround medewerker/proceseigenaar administratie:

- Verricht administratieve werkzaamheden
- Proceseigenaar administratie
 - o Fungeert als aanspreekpunt/vraagbaak voor administratief medewerkers, begeleidt en coacht medewerkers, werkt medewerkers in
 - o Fungeert als vraagbaak voor complexe administratieve processen
 - o Past werkprocessen en instructies aan
 - o Vervangt de leidinggevende
 - o Signaleert knelpunten
 - o Coördineert de werkzaamheden
 - o Fungeert als aanspreekpunt voor de zorgaanbieders op het gebied van werkprocessen
 - o Ondersteunt de leidinggevende bij de aanlevering van gegevens voor P&C-cyclus

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het uitvoerende karakter dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

De Allround medewerker/proceseigenaar administratie is naast het inhoudelijke werk (waaronder de complexe administratieve werkzaamheden) ook verantwoordelijk voor de (inhoudelijke) ondersteuning van de andere administratieve medewerkers en het aanpassen van processen en werkinstructies. Doordat deze medewerker fungeert als vraagbaak voor de overige medewerkers, is brede en specialistische kennis van het werkteerrein noodzakelijk. Eigen analyse en oordeelsvorming is hierbij vereist. Bovenstaande elementen sluiten goed aan bij de bouwsteenfunctie U8. Bouwsteen U7 is te licht voor deze functie; de eigen analyse en interpretatie van gegevens komen hierin onvoldoende aan bod; bij U7 wordt gesteld dat de resultaten in algemene zin zijn aangegeven en interpretatie vereisen. U8 gaat een stap verder: hierbij is gesteld dat eigen interpretatie en vakanalyse essentieel is. Dit sluit goed aan bij de vraagbaakfunctie van deze functie en bij de rol in het oppakken van de zeer complexe werkzaamheden.

U9 is daarentegen een stap te ver. Bij deze bouwsteen wordt gesproken over het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen. Dit is bij de uitvoering van de administratieve werkzaamheden niet aan de orde. Bovendien wordt hierbij gesproken over een ruime mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Vanwege de terugvalmogelijkheid op de teamleider is hiervan onvoldoende sprake.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U 8.

Functie:	Junior casemanager
Hoofdafdeling:	Dienstverlening
Afdeling:	WMO
Registratie:	DV-54
Jaarplan:	verkregen op 27 juni 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen uit het takenpakket van de Junior casemanager:

- Intake en onderzoek enkelvoudige aanvragen WMO
 - o Behandelt enkelvoudige aanvragen
 - o Vertaalt het verhaal van de cliënt in aandoeningen
 - o Verzamelt informatie over de cliënt en de omstandigheden
 - o Vraagt indien nodig medische adviezen op
- Plant huisbezoeken in voor de casemanager
- Handelt telefoongesprekken af
 - o Beoordeelt of vragen zelf beantwoord kunnen worden of doorverwezen moeten worden
 - o Beantwoordt vragen en adviseert over de 4 domeinen en 9 prestatievelden WMO
- Zorgt voor actuele kennis op WMO-gebied
- Signaleert knelpunten en komt met verbetervoorstellen

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het uitvoerende karakter dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

Het betreft uitvoerende werkzaamheden waarvan de werkwijzen veelal vastliggen. Het werkveld WMO is breed te noemen. Hierbinnen worden een aantal gevarieerde werkzaamheden uitgevoerd (van het behandelen van aanvragen inclusief het opvragen van medische gegevens tot het afhandelen van telefoongesprekken. Het karakter van de functie is daarmee breed te noemen. Diepgaande kennis van de werkvelden is daarentegen niet nodig omdat het hier de enkelvoudige aanvragen betreft. De meer complexe aanvragen worden doorgestuurd aan de casemanager. In de functie is eigen analyse en oordeelsvorming nodig bij het beoordelen van de aanvragen.

Bouwstenen U6 en U7 komen voor deze functie in aanmerking. U5 valt af vanwege de typering 'werken op basis van richtlijnen, met van tijd tot tijd eigen oordeelsvorming' en vanwege de afgebakendheid van het takenpakket.

Het verschil tussen de bouwstenen U6 en U7 (naast opleidingsniveau) is dat bij U6 wordt gesproken over 'bij de uitvoering is *regelmatig* eigen analyse en oordeelsvorming vereist' en bij U7 'bij de uitvoering is eigen analyse en oordeelsvorming vereist'. U7 heeft daarmee een wat sterkere focus op eigen analyse en oordeelsvorming, wat goed aansluit bij de functie van junior casemanager. In deze functie is dit aan de orde bij het beoordelen en afhandelen van aanvragen en bij het vertalen van het verhaal van de cliënt in aandoeningen. Deze taakelementen komen veelvuldig in de functie voor.

Bouwsteen U8 is voor deze functie te zwaar. Deze bouwsteen wordt getypeerd als een uitvoerende functie met een breed én specialistisch karakter. De functie kent weliswaar een diversiteit aan werkzaamheden, maar van een breed én specialistisch karakter is onvoldoende sprake. Hiervoor ontbreekt de diepgang bij de werkzaamheden. Bovendien stelt U8 dat eigen interpretatie en vakanalyse *essentieel* is. Vanwege de terugvalmogelijkheid op de casemanager en omdat het hier de enkelvoudige aanvragen betreft, is deze omschrijving te zwaar.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U7.

Functie:	Casemanager
Hoofdafdeling:	Dienstverlening
Afdeling:	WMO
Registratie:	DV-55
Jaarplan:	verkregen op 27 juni 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen uit het takenpakket van de Casemanager:

- Behandelen complexe aanvragen WMO
 - o Verzorgt de integrale intake dmv huisbezoek
 - o Verzamelt informatie, vraagt indien nodig medische adviezen op
 - o Stelt op basis van de informatie rapport op, rekening houdend met regelgeving
 - o Stelt op basis van rapportage de beschikking op
- Informeren en adviseren cliënten
 - o Informeert en adviseert cliënten over mogelijkheden tbv zelfredzaamheid
 - o Begeleidt en ondersteunt cliënten richting derden (bijv welzijnsorganisaties)
- Beheer caseload
 - o Bewaakt de werkvoorraad en planning
- Relatiebeheer
 - o onderhoudt contacten met externe partners (zorgaanbieders, medisch adviseurs, leveranciers)
- Zorgt voor actuele kennis op WMO-gebied

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het uitvoerende karakter dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

De casemanager behandelt de complexe aanvragen op het gebied van WMO. Dit vraagt diepgaande kennis van dit gehele werktein. De functie kan daarmee worden aangemerkt als breed én specialistisch. U8 en U9 komen in aanmerking. Daaronder is sprake van een brede of specialistische functie, daarboven zijn zelfstandige beleid- en adviesaspecten onderdeel van de functie. Dat is bij deze functie niet aan de orde.

Het verschil tussen U8 en U9 zit in het 'regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen' evenals 'de ruime mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid' bij U9. Werkmethoden en werkwijzen moeten hierbij deels ontwikkeld worden. Dit maakt U9 de best passende bouwsteen voor deze functie: de werkzaamheden strekken van de aanvraag tot en met het maken van de beschikking, waarbij alle mogelijkheden benut dienen te worden om de cliënt te ondersteunen. Hierbij zijn nieuwe praktijkoplossingen regelmatig aan de orde. De ruime mate van zelfstandigheid komt naar voren bij het bewaken van de eigen werkvoorraad. Er dient hierbij wel te worden aangegeven dat ook hier terugvalmogelijkheid op de direct leidinggevende aanwezig is.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U 9.

Functie:	Kwaliteitsmedewerker
Hoofdafdeling:	Dienstverlening
Afdeling:	WMO
Registratie:	DV-56
Jaarplan:	verkregen op 27 juni 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen uit het takenpakket van de Kwaliteitsmedewerker:

- Ontwikkeling en beheer kwaliteitssystemen
 - o Vertaalt ontwikkelingen binnen het domein WMO naar kwaliteitseisen (juridische en administratieve aspecten en werkprocessen)
 - o Draagt bij aan de implementatie van kwaliteitseisen door mede-ontwikkeling van werkprocessen en modelformulieren
- Single-audit
 - o Controleert de rechtmatigheid van de uitvoering van afdelingsprocessen
 - o Formuleert verbetervoorstellen richting casemanager
- Beoordelen van beschikkingen
 - o Toetst en beoordeelt beslissingen en beschikkingen aan wetgeving, beleid en jurisprudentie
- Contractmonitoring
 - o Monitort inkoopcontracten, onderneemt acties bij afwijkingen
- Verbetering kwaliteit
 - o Signaleert manco's in kwaliteit van medewerkers/team
 - o Adviseert en coacht over verbetermogelijkheden
- Verzorgt en analyseert managementrapportages
- Applicatiebeheer
 - o Adviseert en ondersteunt bij implementatievraagstukken, test nieuwe releases
- Juridisch en regelingstechnisch consultant
 - o Adviseert casemanagers en administratief medewerkers bij juridische, regelingstechnische en procedurele zaken
- Behandeling bezwaar- en beroepszaken
 - o Stelt pre-adviezen op
 - o Vertegenwoordigt het college bij hoorzittingen
 - o Stelt concept-verweerschriften op

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het uitvoerende karakter dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

De kwaliteitsmedewerker verricht uiteenlopende werkzaamheden op het gebied van kwaliteit, controle en het toetsen van beschikkingen aan wet- en regelgeving. Ontwikkelingen binnen het WMO domein worden vertaald naar kwaliteitseisen voor bijvoorbeeld juridische en administratieve producten. Zowel brede (WMO terrein) als specialistische kennis (toetsen van beschikkingen) is nodig. In de functie worden regelmatig nieuwe praktijkoplossingen gerealiseerd bij het formuleren van kwaliteitseisen en het mede-ontwikkelen van werkprocessen.

Bouwstenen U8 en lager vallen af, het realiseren van nieuwe praktijkoplossingen is in deze bouwstenen niet aan de orde.

U10 valt af vanwege de zelfstandige beleid- en adviesaspecten. De functie is voornamelijk uitvoerend. Advies richting de casemanagers is wel onderdeel van de functie, maar er is onvoldoende sprake van hetgeen wordt bedoeld onder U10. U9 is de best passende bouwsteen: een uitvoerende functie met een breed en specialistisch karakter waarbij regelmatig nieuwe praktijkoplossingen worden gerealiseerd. Eigen interpretatie en vakanalyse is essentieel. Dit komt onder meer terug bij het bestuderen van jurisprudentie, het adviseren bij het verbeteren van de kwaliteit en het verzorgen en analyseren van managementrapportages.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U9.

Functie:	Bureauhoofd Dagelijks beheer en Havendienst
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 27 september 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van het Bureauhoofd:

- Leidinggeven:
 - o Geven van leiding aan de medewerkers van de bureaus Dagelijks Beheer en Haven
 - o Zorgdragen voor uitvoering van personeels, organisatie- en financieel beleid
 - o Zorgdragen voor uitvoering van het werk, planning en coördinatie
 - o Zorgdragen voor kwaliteitsbewaking
 - o Zorgdragen voor jaarplanning en bewaken van jaarbudgetten, opstellen van maraps
 - o Zorgdragen voor visieontwikkeling van de bureaus
- Gebruik openbare ruimte:
 - o Zorgdragen voor toezicht en handhaving in de openbare ruimte
 - o Zorgdragen voor naleving van gekozen handhavingsprioriteiten
- Beleidsbijdragen:
 - o Initiëren en coördineren van integrale beleidsontwikkeling tbv de bureaus
 - o Zorgdragen voor afstemming met beleidsbureau Wijkzaken

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het leidinggevende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep L/M (Leiding/Management).

Er wordt leidinggegeven aan de medewerkers van 2 bureaus: Haven (ruim 15 fte, t/m schaal 9) en Dagelijks Beheer (22 fte, t/m schaal 10). Met een totale span of control van 37 fte is er sprake van een middelgrote eenheid. Het betreft voornamelijk uitvoerende functies; het gaat daarbij om verschillende werkprocessen en verschillende aandachtsgebieden. Het bureauhoofd draagt daarnaast bij aan de beleidsontwikkeling.

Bouwsteen LM 11 komt als eerste in aanmerking voor deze functie vanwege de combinatie van een middelgrote eenheid en het leveren van beleidsbijdragen. In deze bouwsteen wordt echter gesproken over diverse, voornamelijk uitvoerend/routinematige functies. Dit laatste (routinematig) is niet van toepassing op de functie van bureauhoofd. Bouwsteen LM 11a is goed passend; een middelgrote afdeling met voornamelijk uitvoerende functies, waarbij de leidinggevende te maken heeft met beleidsaspecten. Dit komt overeen met het functiebeeld. LM 12 gaat te ver; het beleidsaspect is hier te zwaar aangezet en bij deze bouwsteen is sprake van veel raakvlakken met externe instanties. Dit is bij de functie van bureauhoofd niet aan de orde.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen L/M 11a.

Functie:	Programmamanager Afvalstoffen en Reinigingstaken
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 27 september 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Programmamanager Afvalstoffen en Reinigingstaken:

- Opdrachtgeverschap voor de uitvoeringstaken mbt het domein afvalstoffen en reinigingstaken
 - o Zorgdragen voor het (laten) omzetten van budgetten in onderhoudsbestekken
 - o Toezien op de uitvoering, bewaken van planning, looptijd en budgetten
 - o Afstemmen met eindgebruikers van de bestekken
- Coördinatie op de naleving van DVO's, bewaken van programma- en projectbudgetten
 - o Fungeren als opdrachtgever, eerste aanspreekpunt voor aannemer en opdrachtnemers
 - o Bewaken van programma- en projectbudgetten
- Vertegenwoordigen van afdeling DB&T binnen en buiten gemeente
 - o Zorgen voor inbreng vanuit eindgebruikers tbv DVO's, zorgen voor actualisatie
 - o Prognosticeren van MJP's ter ondersteuning van te bepalen budgetten
- Regievoering specifieke en eenmalige activiteiten binnen domein
 - o Organiseren en begeleiden oa Landelijke Opschoondag
 - o Regievoering opstellen oa jaarlijkse afvalkalender, kunstofinzameling
- Zorgdragen voor organisatie en uitvoering van gladheidsbestrijding, ontruiming (zie ook gebbh)
 - o Zorgdragen voor ambtelijke en bestuurlijke afhandeling en rapportages
- Ontwikkeling en implementatie van monitoringsprogramma's
 - o Initiatieven nemen en uitvoering geven aan ontwikkeling en implementatie van onderhouds- en beeldbestek op domein
 - o Kaders stellen voor DVO's voor dagelijks onderhoud van oa afvalbakkenbeheersing, onkruidbestrijding
- Klachtenafhandeling:
 - o Beoordelen, doorzetten en/of afhandelen van klachten/meldingen
 - o Toezien op de afhandeling
 - o Verzorgen van vorm en inhoud van de communicatie mbt klachten/meldingen

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het voornamelijk uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

Het betreft een uitvoerende en coördinerende/regievoerende functie op een afgebakend aandachtsgebied (huishoudelijke afvalstoffen en reinigingstaken). Het gaat om uitvoerende werkzaamheden van verschillende aard (opdrachtgeverschap, coördinatie, afstemming, ontwikkeling en implementatie monitoringsprogramma's). Bij de werkzaamheden hoort ook het stellen van kaders (voor bestekken en DVO's) en het ontwikkelen van nieuwe praktijkoplossingen (onder meer bij de ontwikkeling en implementatie van het integrale onderhouds- en beeldbestek op het aandachtsgebied).

Beleidsaspecten spelen in de functie een rol, onder meer bij het prognosticeren van de meerjarenprogramma's. Dit is regelmatig in de functie aan de orde.

Bouwstenen U10 en U10a komen voor deze functie in aanmerking. U9 valt af vanwege het ontbreken van de beleidsaspecten in de bouwsteen. Bovendien speelt bij U9 het ontwikkelen van nieuwe praktijkoplossingen geen rol (wel het realiseren, niet het ontwikkelen). Het onderscheid tussen U10 en U10a zit in de frequentie waarin deze nieuwe praktijkoplossingen aan de orde zijn. Bij bouwsteen U10 spelen advies- en beleidsaspecten 'regelmatig' een rol. Bij U10a is dit een 'wezenlijke' rol. Dit laatste is niet aan de orde in de functie, er wordt wel regelmatig input geleverd aan de beleidsontwikkeling door middel van de prognoses, maar van een wezenlijke rol is geen sprake. U10a is daarmee onvoldoende passend.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U10.

Functie:	Technisch beheerder
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 27 september 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Technisch beheerder (domeinen speelvoorzieningen, straatmeubilair en bomen):

- Opdrachtgeverschap voor dagelijks beheer binnen de domeinen
 - o Fungeren als aanspreekpunt voor directie, voeren van overleg over de uitvoering
 - o Bewaken budgetten
 - o Verrekenen van prestaties van opdrachtnemers adhv bestekken en DVO's
- Input leveren voor bestekken, toetsen van projectdossiers
 - o Schouwen van (deel)arealen en uitvoeren van inspecties
 - o Leveren van input voor besteksvoorbereiding op basis van inspecties
 - o Zorgdragen voor toetsing van conceptbestekken, aanleveren van opmerkingen vanuit beheer
- Klachtenafhandeling:
 - o Verzorgen van afhandeling van meldingen
 - o Aansturing van Inspecteur Openbare Ruimte en opdracht geven tot inzet van derden bij het afhandelen van klachten/meldingen
 - o Toezien op de uitvoering van procedures
 - o Verzorgen van vorm en inhoud van de communicatie mbt klachten/meldingen
- Monitoring en coördinatie van kwaliteit en gebruik openbare ruimte
 - o Bewaken van kwaliteit op het vakgebied
 - o Bijhouden van ontwikkelingen en wet- en regelgeving
 - o Fungeert als eerste aanspreekpunt bij bomenproblematiek (bij eikenprocessierups)
- Controle en toezicht op naleving van overeenkomsten, besluiten en besteksuitvoering
 - o Aansturing inspecteurs en derden mbt de naleving van overeenkomsten en besluiten
 - o Toezien op de kwaliteit van de uitvoering
 - o Signaleren van afwijkingen mbt VCA bij de uitvoering door derden
- Leveren van bijdragen aan programma's
 - o Bijdragen aan de vertaling van technische ontwikkelingen naar inspectiemethodiek en instrumentarium
 - o Leveren van inspectiedata
 - o Leveren van een bijdrage aan de verwerking en interpretatie van inspectiedata
- Overleggen met bewoners en gebruikers
 - o Deelnemen aan overleggen, behartigen van de belangen van de afdeling Wijkzaken
 - o Bevorderen van de relatie tussen bewoners, gebruikers en politiek mbt dagelijks beheer
- Adviseren ihkv kapvergunningen
- Uitvoeren en controleren van VTA-inspecties

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het voornamelijk uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

In de functie worden uiteenlopende uitvoerende werkzaamheden verricht; van het opdrachtgeverschap van het dagelijks beheer op het aandachtsgebied, het verzorgen van de afhandeling van klachten/meldingen tot het toezien op de naleving van overeenkomsten. Omdat het erg specifieke aandachtsgebieden betreft, is specialistische kennis vereist (op het gebied van bomen, speelvoorzieningen, straatmeubilair). Vaktechnische analyse en interpretatie is onder meer nodig bij het leveren van een bijdrage aan de verwerking en interpretatie van inspectiedata, bij de toetsing van conceptbestekken en bij het adviseren in het kader van kapvergunningen.

Vaktechnische analyse is voor het eerst een functievereiste bij bouwsteen U8. De lager gelegen bouwstenen vallen daarmee af. Bij bouwsteen U9 is naast genoemde elementen ook sprake van het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen en het ontwikkelen van werkmethoden en werkwijzen. Dit is bij deze functie niet aan de orde: de werkwijze en werkmethode is grotendeels al bepaald. U9 valt daarmee af. Ondanks het feit dat U8 wordt gekenmerkt door een brede en specialistische functie (het betreft hier een specialistische functie, geen brede functie), is U8 wel de best passende bouwsteen.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U8.

Functie:	Directievoerder Bestekken
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 27 september 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Directievoerder Bestekken:

- Maken, aanbesteden en uitvoeren van onderhoudsbestekken binnen toegewezen domeinen
 - o Zorgdragen voor het (laten) omzetten van budgetten in onderhoudsbestekken
 - o Zorgdragen voor de aanbestedingsprocedure
 - o Toezien op de uitvoering, bewaken van planning, looptijd en budgetten
 - o Afstemmen met eindgebruikers van de bestekken
- Directievoering:
 - o Directievoering voor dagelijks beheer, toezicht houden op de uitvoering
 - o Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de aannemer, afstemmen over uitvoering op basis van bestekken
 - o Fungeren als contactpersoon voor meerwerk
- Coördinatie:
 - o (mede) coördineren van gladheidsbestrijding, bloembakken, onkruidbestrijding Organiseren en begeleiden van kerstbomeninzamelactie
- Klachtenafhandeling:
 - o Beoordelen, doorzetten en/of afhandelen van klachten/meldingen
 - o Toezien op de afhandeling
 - o Verzorgen van vorm en inhoud van de communicatie mbt klachten/meldingen

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

Het betreft een uitvoerende functie met van aard verschillende taken: het maken en (laten) uitvoeren van bestekken, directievoering en coördinatie. Het aandachtsgebied is zowel breed als specialistisch (het betreft de grotere trajecten binnen groen en reiniging). Omdat de directievoerder fungeert als eerste aanspreekpunt richting de aannemer en overleg voert over de uitvoering van het werk, is sprake van een ruime mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Bij het maken van (concept)bestekken voor het onderhoud is daarnaast vakanalyse noodzakelijk.

Bouwsteen U8 en lager komen voor de functie niet in aanmerking vanwege het ontbreken van de zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Bouwsteen U9 sluit aan vanwege het brede en specialistische karakter en de realisatie van nieuwe praktijkoplossingen (onder meer bij het (laten) uitvoeren van onderhoudsbestekken). Bij bouwsteen U10 is sprake van zelfstandige beleids- en adviesaspecten. In de functie is hiervan sprake bij het integreren van het vastgestelde beleid in de bestekken, en het signaleren van ontwikkelingen in de openbare ruimte die kunnen worden vertaald in beleid. Ook het ontwikkelen van nieuwe praktijkoplossingen (kenmerk U10) komt terug in de functie, namelijk bij het maken van onderhoudsbestekken.

Conclusie



Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U10.

Functie:	Senior Beheerder
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 27 september 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Senior Beheerder:

- Coördinatie
 - o Aansturing dagelijkse werkzaamheden van betreffende gebiedsteams
- Bijdrage leveren en adviseren tbv projectfasen
 - o Inbrengen van belangen, adviseren
- Zorgdragen voor wijkgerichte taken
 - o Bewaken van gemeentelijke beleid
 - o Bijdragen aan oa Wijkschoonmaakdag, Dag van het Park
- Vertegenwoordigen van afdeling DB&T binnen en buiten gemeente
 - o Onderhouden van contacten
- Voorzitterschap DB-overleg / projecttrekker binnen wijkcontracten
 - o Organiseren en voorzitten van dagelijks beheervergaderingen
 - o Signaleren, rapporteren en coördineren van acties voortkomend uit overleg
 - o Fungeren als intermediair tussen Dagelijks Beheer en andere afdelingen
- Projectleiderschap kleine projecten en werkzaamheden
 - o Leiden van kleine projecten en werkzaamheden
 - o Uitwerken van vraagstukken, begeleiden van realisatie
 - o Zorgdragen voor ambtelijke en bestuurlijke afhandeling en rapportages

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het voornamelijk uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

Het betreft een uitvoerende functie met voornamelijk taken op het gebied van coördinatie en projectleiderschap. Daarnaast is ook advisering onderdeel van de functie (advisering bij de verschillende projectfasen). De senior beheerder werkt op een breed aandachtsgebied (namelijk het terrein van de verschillende gebiedsteams die onder de betreffende senior beheerderder vallen). Vanwege het projectleiderschap en de coördinerende rol bij het aansturen van de werkzaamheden van de gebiedsteams, is er in de functie sprake van een ruimte mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Dit komt aan bod bij bouwsteen U9. De lager gelegen bouwstenen vallen hiermee af. Bouwsteen U9 wordt verder gekenmerkt door de realisatie van nieuwe praktijkoplossingen. Dit is in de functie aan de orde bij onder meer het opdrachtgever-/projectleiderschap bij kleine projecten waarbij verschillende alternatieve oplossingen moeten worden ontwikkeld en gerealiseerd moeten worden.

Bij U10 is sprake van het verrichten van een aantal hooggekwalificeerde werkzaamheden en van zelfstandige beleids- en adviesaspecten. De werkzaamheden kunnen niet direct worden aangemerkt als hooggekwalificeerd, maar zoals hiervoor genoemd, is advisering wel onderdeel van het takenpakket (advisering bij de verschillende projectfasen). Daarnaast is er bij U10 sprake van het ontwikkelen van nieuwe praktijkoplossingen. Bij het leiden van projecten (namelijk bij de ontwikkeling van verschillende alternatieven) is dit aan de orde. Hierdoor is bouwsteen U10 voor deze functie het best passende.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U10.

Functie:	Gebiedsbeheerder
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 31 augustus 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Gebiedsbeheerder:

- Opdrachtverlening dagelijks onderhoud
 - o Overleg voeren met directie mbt uitvoering van het dagelijks onderhoud
 - o Verrekenen van prestaties van opdrachtnemers adhv bestekken en DVO's
- Input leveren voor bestekken, toetsen van projectfasen
 - o Schouwen van (deel)arealen en uitvoeren van inspecties
 - o Vertalen van resultaten in input voor besteksvoorbereiding
 - o Toetsen van conceptbestekken, adviseren over beheer
- Klachtenafhandeling:
 - o Opdracht geven tot inzet van derden bij het afhandelen van klachten/meldingen
 - o Toezien op de uitvoering van procedures
 - o Verzorgen van vorm en inhoud van de communicatie mbt klachten/meldingen
- Monitoring van kwaliteit en gebruik openbare ruimte
 - o Bewaken van kwaliteit op het vakgebied
 - o Bijhouden van ontwikkelingen en wet- en regelgeving
- Controle en toezicht op naleving van overeenkomsten, besluiten en besteksuitvoering
 - o Aansturing inspecteurs en derden mbt de naleving van overeenkomsten en besluiten
 - o Toezien op de kwaliteit van de uitvoering
 - o Signaleren van afwijkingen mbt VCA bij de uitvoering door derden
- Leveren van bijdragen aan programma's
 - o Bijdragen aan de vertaling van technische ontwikkelingen naar inspectiemethodiek en instrumentarium
 - o Leveren van inspectiedata
 - o Leveren van een bijdrage aan de verwerking en interpretatie van inspectiedata
- Overleggen met bewoners en gebruikers
 - o Deelnemen aan overleggen, behartigen van de belangen van de afdeling Wijkzaken
 - o Bevorderen van de relatie tussen bewoners, gebruikers en politiek mbt dagelijks beheer

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het voornamelijk uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

In de functie worden uiteenlopende uitvoerende werkzaamheden verricht; het leveren van input voor bestekken, het toezien op de naleving van overeenkomsten, het monitoren van kwaliteit en gebruik openbare ruimte en het verzorgen van de afhandeling van klachten/meldingen. Vanwege de diverse domeinen waarop de gebiedsbeheerder werkt, kan de functie worden aangemerkt als breed. Bij het toetsen van conceptbestekken is vaktechnische analyse en interpretatie nodig. Dit is voor het eerst aan de orde bij bouwsteen U8.

De lager gelegen bouwstenen vallen hiermee af. Bij bouwsteen U9 is naast genoemde elementen ook sprake van het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen en het ontwikkelen van werkmethode en werkwijzen. Dit is bij deze functie niet aan de orde: de werkwijze en werkmethode is al bepaald, van het ontwikkelen van nieuwe praktijkoplossingen is geen/onvoldoende sprake. Ondanks dat bij bouwsteen U8 sprake is van een brede én specialistische functie (de gebiedsbeheerder kan worden getypeerd als breed, maar niet specialistisch) is vanwege de benodigde vakanalyse bouwsteen U8 wel de best passende.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U8.

Functie:	Toezichthouder
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 27 september 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de toezichthouder:

- Klachtenafhandeling:
 - o Beoordelen, doorzetten en/of afhandelen van klachten/meldingen
 - o Toezien op de afhandeling
 - o Verzorgen van vorm en inhoud van de communicatie mbt klachten/meldingen
- Integrale inspecties
 - o Bewaken van gebruik en kwaliteit van openbare ruimte
 - o Bijhouden van ontwikkelingen in gebruik
 - o Schouwen van (deel)arealen en uitvoeren van inspecties
 - o Vertalen van resultaten in input voor besteksvoorbereidingen, toetsen bestekken en actualisering beheer
 - o Aanspreken van bewoners op verkeerd gebruik
- Opdrachtverlening
 - o Fungeren als gedelegeerd opdrachtgever en toezien op de naleving, bewaken van budget
 - o Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de aannemer
 - o Houden van toezicht en beoordelen van prestaties van aannemer, onderhandelen met opdrachtgever bij meer of minderwerk
- Overleggen met bewoners en gebruikers
 - o Deelnemen aan overleggen, behartigen van de belangen van de afdeling Wijkzaken
 - o Bevorderen van de relatie tussen bewoners, gebruikers en politiek mbt dagelijks beheer

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het voornamelijk uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering). In de functie worden werkzaamheden verricht op het gebied van inspecties, toezichthouden, klachtenafhandeling en overleg met bewoners en gebruikers; gemeentebreed. Door de diversiteit aan werkzaamheden betreft het een functie met een breed karakter. Daarnaast vragen de inspecties ook om een specialisme op het aandachtsgebied. Een breed én specialistisch aandachtsgebied is voor het eerst aan de orde in bouwsteen U8. De lager gelegen bouwstenen vallen hierdoor af. Bouwsteen U8 kenmerkt zich ook door vaktechnische analyse en interpretatie. Dit sluit aan bij onder meer het schouwen van (deel)arealen en het uitvoeren van inspecties, maar ook bij het toetsen van bestekken en het beoordelen van prestaties van aannemers. Bij bouwsteen U9 is naast genoemde elementen ook sprake van het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen en het ontwikkelen van werkmethode en werkwijzen. Dit is niet aan de orde in de functie; bij het houden van toezicht zijn de werkmethode en werkwijzen al bepaald.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U8.

Functie:	Directievoerder Bestekken
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 27 september 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Directievoerder Bestekken:

- Maken, aanbesteden en uitvoeren van onderhoudsbestekken binnen toegewezen domeinen
 - o Zorgdragen voor het (laten) omzetten van budgetten in onderhoudsbestekken
 - o Zorgdragen voor de aanbestedingsprocedure
 - o Toezien op de uitvoering, bewaken van planning, looptijd en budgetten
 - o Afstemmen met eindgebruikers van de bestekken
- Directievoering:
 - o Directievoering voor dagelijks beheer, toezicht houden op de uitvoering
 - o Fungeren als eerste aanspreekpunt voor de aannemer, afstemmen over uitvoering op basis van bestekken
 - o Fungeren als contactpersoon voor meerwerk
- Coördinatie:
 - o (mede) coördineren van gladheidsbestrijding, bloembakken, onkruidbestrijding Organiseren en begeleiden van kerstbomeninzamelactie
- Klachtenafhandeling:
 - o Beoordelen, doorzetten en/of afhandelen van klachten/meldingen
 - o Toezien op de afhandeling
 - o Verzorgen van vorm en inhoud van de communicatie mbt klachten/meldingen

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

Het betreft een uitvoerende functie met van aard verschillende taken: het maken en (laten) uitvoeren van bestekken, directievoering en coördinatie. Het aandachtsgebied is zowel breed als specialistisch (het betreft de grotere trajecten binnen groen en reiniging). Omdat de directievoerder fungeert als eerste aanspreekpunt richting de aannemer en overleg voert over de uitvoering van het werk, is sprake van een ruime mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Bij het maken van (concept)bestekken voor het onderhoud is daarnaast vakanalyse noodzakelijk.

Bouwsteen U8 en lager komen voor de functie niet in aanmerking vanwege het ontbreken van de zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Bouwsteen U9 sluit aan vanwege het brede en specialistische karakter en de realisatie van nieuwe praktijkoplossingen (onder meer bij het (laten) uitvoeren van onderhoudsbestekken). Bij bouwsteen U10 is sprake van zelfstandige beleids- en adviesaspecten. In de functie is hiervan sprake bij het integreren van het vastgestelde beleid in de bestekken, en het signaleren van ontwikkelingen in de openbare ruimte die kunnen worden vertaald in beleid. Ook het ontwikkelen van nieuwe praktijkoplossingen (kenmerk U10) komt terug in de functie, namelijk bij het maken van onderhoudsbestekken.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U10.

Functie:	Technisch beheerder Bruggen en Oevervoorzieningen
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 31 augustus 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Technisch beheerder Bruggen en Oevervoorzieningen:

- Voorbereiden en uitvoeren van projecten in de technische domeinen
 - o Opstellen van begrotingen, pve's, bestekken, tekeningen en plannings
 - o Zorgen voor de uitvoering van opdrachten
 - o Beslissen over afwijkingen in de opdracht en over meer/minderwerk
 - o Coördineren van de samenwerking tussen wegbeheerder, nutsbedrijven, aannemers, leveranciers etc
- Zorgdragen voor het beheer van apparatuur van de technische domeinen
 - o Zorgdragen voor afhandeling van storingen en schade
 - o Zorgdragen voor het dagelijks beheer van apparatuur
 - o Zorgdragen voor de financiële bewaking van het onderhoudsbudget
 - o Opstellen van beheerplannen voor de installaties
- Zorgdragen voor gegevensbeheer, coördinatie, samenwerking, overleg en controle
 - o Zorgdragen voor het beheer van revisiegegevens
 - o Coördineren van tijdelijke verkeersmaatregelen
 - o Zorgdragen voor de technische uitvoering
 - o Leveren van vakinhoudelijke kennis

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het voornamelijk uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

In de functie worden (zeer) specialistische werkzaamheden verricht met betrekking tot het onderhoud van bruggen en oevervoorzieningen. Het vakgebied vereist (zeer) specialistische kennis van het werkterrein. Omdat elke brug anders is, vereist dit steeds een specifieke, op maat gesneden aanpak. Vaktechnische analyse en interpretatie is op dit domein nodig bij het beoordelen van de consequenties van de uitval van een brug. Er moet rekening worden gehouden met de impact op de verkeersstromen en met de financiële consequenties van het herstel.

Deze elementen komen voor het eerst voor bij bouwsteen U8. De lager gelegen bouwstenen vallen daarmee af. Bij bouwsteen U9 is naast genoemde elementen ook sprake van een ruime mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Omdat het hier een zeer specialistisch vakgebied betreft, heeft de beheerder een zelfstandige positie in het bepalen van zijn oordeel en in het nemen van beslissingen ten aanzien van de aanpak. Daarbij is ook het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen en het ontwikkelen van werkmethode en werkwijzen onderdeel van bouwsteen U9. Doordat elke brug een andere aanpak vraagt, is ook dit element in deze functie aan de orde. De werkzaamheden en werkmethode blijven weliswaar bij elke brug in essentie gelijk, maar de verschillen in techniek zorgen ervoor dat steeds opnieuw bekeken dient te worden wat in welk geval de beste aanpak is.

PME002645/OLA/SPE

001578.013.01



Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U9.

Functie:	Gebiedsbeheerder
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 31 augustus 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Gebiedsbeheerder:

- Opdrachtverlening dagelijks onderhoud
 - o Overleg voeren met directie mbt uitvoering van het dagelijks onderhoud
 - o Verrekenen van prestaties van opdrachtnemers adhv bestekken en DVO's
- Input leveren voor bestekken, toetsen van projectfasen
 - o Schouwen van (deel)arealen en uitvoeren van inspecties
 - o Vertalen van resultaten in input voor besteksvoorbereiding
 - o Toetsen van conceptbestekken, adviseren over beheer
- Klachtenafhandeling:
 - o Opdracht geven tot inzet van derden bij het afhandelen van klachten/meldingen
 - o Toezien op de uitvoering van procedures
 - o Verzorgen van vorm en inhoud van de communicatie mbt klachten/meldingen
- Monitoring van kwaliteit en gebruik openbare ruimte
 - o Bewaken van kwaliteit op het vakgebied
 - o Bijhouden van ontwikkelingen en wet- en regelgeving
- Controle en toezicht op naleving van overeenkomsten, besluiten en besteksuitvoering
 - o Aansturing inspecteurs en derden mbt de naleving van overeenkomsten en besluiten
 - o Toezien op de kwaliteit van de uitvoering
 - o Signaleren van afwijkingen mbt VCA bij de uitvoering door derden
- Leveren van bijdragen aan programma's
 - o Bijdragen aan de vertaling van technische ontwikkelingen naar inspectiemethodiek en instrumentarium
 - o Leveren van inspectiedata
 - o Leveren van een bijdrage aan de verwerking en interpretatie van inspectiedata
- Overleggen met bewoners en gebruikers
 - o Deelnemen aan overleggen, behartigen van de belangen van de afdeling Wijkzaken
 - o Bevorderen van de relatie tussen bewoners, gebruikers en politiek mbt dagelijks beheer

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het voornamelijk uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

In de functie worden uiteenlopende uitvoerende werkzaamheden verricht; het leveren van input voor bestekken, het toezien op de naleving van overeenkomsten, het monitoren van kwaliteit en gebruik openbare ruimte en het verzorgen van de afhandeling van klachten/meldingen. Vanwege de diverse domeinen waarop de gebiedsbeheerder werkt, kan de functie worden aangemerkt als breed. Bij het toetsen van conceptbestekken is vaktechnische analyse en interpretatie nodig. Dit is voor het eerst aan de orde bij bouwsteen U8.

De lager gelegen bouwstenen vallen hiermee af. Bij bouwsteen U9 is naast genoemde elementen ook sprake van het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen en het ontwikkelen van werkmethode en werkwijzen. Dit is bij deze functie niet aan de orde: de werkwijze en werkmethode is al bepaald, van het ontwikkelen van nieuwe praktijkoplossingen is geen/onvoldoende sprake. Ondanks dat bij bouwsteen U8 sprake is van een brede én specialistische functie (de gebiedsbeheerder kan worden getypeerd als breed, maar niet specialistisch) is vanwege de benodigde vakanalyse bouwsteen U8 wel de best passende.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U8.

Functie:	Hoofd begraafplaatsen
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks beheer en techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 27 september 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van het Hoofd begraafplaatsen:

- Leidinggeven:
 - o Geven van leiding aan de medewerkers begraafplaatsen
 - o Zorgdragen voor uitvoering van personeels, organisatie- en financieel beleid
 - o Begeleiden en reguleren van de psychisch belastende werkzaamheden op de begraafplaats
- Bedrijfsvoering:
 - o Zorgdragen voor uitvoering van het werk, planning en coördinatie
 - o Zorgdragen voor kwaliteitsbewaking, kostenbewust werken en informatievoorziening
 - o Zorgdragen voor jaarplanning en bewaken van jaarbudgetten, aanleveren van gegevens voor maraps
- Beleidsbijdragen:
 - o Bijdragen aan visieontwikkeling en beleid van het bureau NME/begraafplaatsen

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het leidinggevende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep L/M (Leiding/Management).

Het hoofd begraafplaatsen geeft leiding aan de medewerkers begraafplaatsen (functieschaal U5, VMBO-niveau). Het betreft een klein team met uitvoerende functies op een afgebakend gebied.

Vanwege de zelfstandige positie van het onderdeel Begraafplaatsen binnen de afdeling, fungeert het hoofd begraafplaatsen als integraal manager (daarmee inclusief het voeren van personeelsgesprekken en de verantwoordelijkheid voor de beheersaspecten zoals personeelsbeheer en het opstellen van begrotingen).

Ondanks het niveau van het werk van de ondergeschikten (VMBO), komt voor deze functie toch bouwsteen L/M 9 in aanmerking. In deze bouwsteen is namelijk voor het eerst sprake van het voeren van beoordelingsgesprekken, van beheersaspecten en van het leveren van beleidsbijdragen. Al deze elementen zijn van toepassing op het hoofd begraafplaatsen. In bouwsteen L/M 8 worden beoordelingsgesprekken gevoerd door de naast hogere chef en is geen sprake van beheersaspecten en beleidsbijdragen. Deze bouwsteen valt daarmee af. Bouwsteen L/M 9 wordt verder gekenmerkt door leiding/management van een zeer kleine eenheid met uitvoerende functies op minimaal MBO-niveau. Het niveau van de ondergeschikten is in dit geval VMBO, maar doorslaggevend zijn de hiervoor genoemde aspecten.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen LM 9.

Functie:	Medewerker begraafplaatsen
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks Beheer Techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 31 augustus 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Medewerker begraafplaatsen:

- Verrichten van grafwerkzaamheden:
 - o Delven en ruimen van graven
 - o Chemisch ontsmetten van materialen
- Verrichten van onderhoudstaken:
 - o Verzorgen van graven
 - o Snoeien van bomen en hagen, reinigen van watergoten
 - o Verrichten van klein onderhoud
 - o Controleren van materialen
- Dienstverlening
 - o In overleg met nabestaanden uitzoeken van graven
 - o Informeren en adviseren over de keuze van de locatie, informeren van bezoekers
 - o Ontvangen en begeleiden van de begrafenisstoet als voorloper/gastheer
 - o Zorgdragen voor het indalen van de kist
 - o Toezichhouden op de begraafplaats
 - o Controleren van het werk van steenhouwers

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het voornamelijk uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

De medewerker begraafplaatsen verricht uitvoerende en dienstverlenende werkzaamheden. De werkzaamheden worden uitgevoerd op een afgebakend werkterrein (namelijk begraafplaatsen). Er wordt gewerkt op basis van vaste werkmethoden en werkwijzen; soms moet zelf de aanpak worden bepaald op basis van eigen oordeelsvorming (bijvoorbeeld bij het overleg met nabestaanden, het adviseren over de keuze van de locatie en het ontvangen en begeleiden van de begrafenisstoet).

In bouwsteen U4 is sprake van een functie met een routinematig, repeterend karakter, er wordt gewerkt volgens vaste werkmethoden en werkwijzen. Af en toe moet bij de werkzaamheden de eigen werkvolgorde worden bepaald. Hoewel een deel van het werk (namelijk de grafwerkzaamheden en de onderhoudstaken) hierop goed aansluit, komen de taken op het gebied van dienstverlening hierin onvoldoende tot hun recht. Bij bouwsteen U5 is sprake van een uitvoerende functie waarbij van tijd tot tijd eigen oordeelsvorming is vereist. Dit sluit bij de dienstverlenende taken goed aan vanwege de hiervoor genoemde redenen (advisering, overleg, ontvangen en begeleiden van begrafenisstoet).

Als we kijken naar bouwsteen U6 dan is in deze bouwsteen sprake van een breed ofwel specialistisch karakter. Bij de uitvoering is regelmatig eigen analyse en oordeelsvorming vereist. Hiervan is in de functie geen sprake.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U5.

Functie:	Educatief medewerker Schooltuinen
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Dagelijks Wijkbeheer en Techniek
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 8 februari 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Educatief medewerker schooltuinen:

- Zorgdragen voor schooltuinlessen:
 - o Lesgeven aan groepen 6 en 7 basisschool
 - o Ontwikkelen van de lessen
 - o Instrueren schooltuinvrijwilligers
 - o Onderhouden van contacten met scholen en afstemmen over de lessen
- Beheren en actualiseren van leskisten:
 - o Verzorgen van de administratie rond het uitlenen van leskisten
 - o Bepalen van de educatieve inhoud
- Ontwikkelen van educatief materiaal ten behoeve van kinderboerderijen en workshops
- Organiseren boomfeestdag
- Leveren van een bijdrage aan de doorontwikkeling van het NME-beleid
 - o Het leveren van input voor de realisatie van een Duurzaamheidscentrum

Koppeling aan bouwsteen

De functie is voornamelijk gericht op de uitvoering; lesgeven en het ontwikkelen en beheren van lesmateriaal voeren de boventoon. Een indeling in hoofdgroep U (Uitvoering) ligt daarom voor de hand.

De Educatief medewerker schooltuinen is belast met uitvoerende taken op een afgebakend werkterrein. Naast de werkzaamheden omtrent het lesgeven wordt van in de functie verwacht dat er een (beleids) bijdrage wordt geleverd aan de doorontwikkeling van NME.

Bouwstenen U7 en U8 sluiten bij genoemde werkzaamheden het beste aan. Bij U7 is sprake van een uitvoerende functie met ofwel een breed ofwel een specialistisch karakter. Gewenste resultaten zijn in algemene zin aangegeven en vereisen interpretatie.

Bij U8 is sprake van een functie met een breed én specialistisch karakter. De functie van educatief medewerker is afgebakend tot een beperkt werkterrein. Van een breed karakter is hierbij geen sprake. Bij deze bouwsteen wordt echter ook gesteld dat voor de verschillende uitvoerende werkzaamheden eigen interpretatie en vakanalyse essentieel is.

Analyse is vereist bij het bepalen van de werkwijze. Dit is het geval bij de ontwikkeling van lessen en lesmateriaal. Daarnaast wordt U8 gekenmerkt doordat de feitelijke uitvoering van de werkzaamheden geschiedt op basis van eigen kennis en oordeel, vaak in samenspraak met anderen. Dit laatste ontbreekt bij bouwsteen U7 en is aan de orde in de functie bij de afstemming met de scholen over de inhoud van de lessen.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U8.

Functie:	Medewerker programma's
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Programma's Openbare Ruimte, Groen en Verkeer (P-OGV)
Registratie:	WZ-24
Jaarplan:	verkregen op 31 augustus 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Medewerker programma's:

- Strategisch beheer; ontwikkeling van beheerinstrumentarium
 - o Zorgdragen voor de ontwikkeling van strategisch beheerinstrumentarium
 - o Waarborgen uitvoering visie op het gebied van beheer en onderhoud
- Opstellen van integrale Meerjaren (uitvoerings)programma's openbare ruimte
 - o Vertalen van de interventiekaart naar een integraal meerjarenuitvoeringsprogramma (MUJP) voor groot onderhouds-, vervangings- en/of inrichtingswerken
 - o Vertalen van MUJP naar projecten
 - o Omzetten van domein-budgetten in MUJP
 - o Prognostiseren van budgetbehoeften, houdt budgetten bij en stuurt zondig bij
- Integrale afstemming met overige domeinhouders en partners voor projecten
 - o Zorgdragen voor meerjarenuitvoeringsplanning mbt toegewezen domein, afgestemd met overige domeinhouders en partners
- Budgetverantwoordelijkheid voor de uitvoering van groot onderhoud, vervanging en/of inrichtingswerken
 - o Toezien op de vertaling van budgetten naar maatschappelijk relevante prestaties
- Opstellen van overige bestuurlijke producten tbv een of meerdere domeinen/projecten
 - o Beantwoorden van raadsvragen
 - o Opstellen van teksten voor programmabegroting, jaarrekening, kadernota etc
 - o Bijdragen aan bestuursrapportages en managementrapportages
- Opdrachtgeverschap voor groot onderhouds-, vervangings- en/of inrichtingswerken
- Formuleren van projectopdrachten groot onderhouds-, vervangings- en/of inrichtingswerken, verzorgen van de interne (beleids-)afstemming (formuleren van WAT)
- Uitvoeren van beheertoetsen en in beheer nemen van projecten
 - o Toetst als opdrachtgever de werken aan gemaakte afspraken
- Coördineren van het maken van onderhoudsbestekken
- Opstellen van bestuurlijke producten
 - o Zorgdragen voor het opstellen van bestuurlijke producten zoals informatie-, opinie, advies- en raadsnota's tbv bestuurlijke besluitvorming rondom programma's en projecten
 - o Afstemmen van bestuurlijke producten met management, directie en bestuur
 - o Ter toelichting en ondersteuning aanwezig zijn bij management, directieteam, stafoverleg, college, raadscommissie bij de behandeling van het bestuurlijk product

Koppeling aan bouwsteen

De functie bevat zowel uitvoerende (o.a. formuleren van projectopdrachten, opdrachtgeverschap, opstellen van MUJP's, uitvoeren van beheertoetsen en in beheer nemen van projecten, coördineren van het (laten) maken van onderhoudsbestekken) als adviserende elementen (beantwoorden van raadvragen, opstellen van teksten voor programmabegroting, bijdragen aan management- en bestuursrapportages). De hoofdmoot van de functie betreft de uitvoerende elementen. Daarom is de functie ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

De taken van de medewerker programma's kunnen grofweg worden ingedeeld in de volgende drie aspecten: strategisch beheer (ontwikkeling van beheerinstrumentarium: beheerplannen, beheertoetsen, pve's, bestekken etc), programmering (opstellen van MUJP's, inclusief afstemming voor toekomstige projecten en het hebben van budgetverantwoordelijkheid voor onder meer onderhoudswerken) en opdrachtgevende taken (intern opdrachtgeverschap, formuleren van projectopdrachten, uitvoeren van beheertoetsen, coördineren van het (laten) maken van bestekken en het opstellen van bestuurlijke producten).

Het betreft hooggekwalificeerde uitvoerende werkzaamheden. Dit is met name te zien bij het aspect 'strategisch beheer' zoals hierboven is genoemd. Het gaat hierbij immers om een integrale benadering van het beheer en onderhoud van de openbare ruimte, groen en verkeer, waarbij wordt gewerkt aan de doorontwikkeling van het gehele beheerinstrumentarium. Hierbij is eigen analyse en interpretatie essentieel om de juiste afwegingen te kunnen maken. Op basis van data wordt door de functiehouder geanalyseerd hoe het onderhoud het beste kan worden gerealiseerd. Hiervoor is specialistische kennis vereist op het vakgebied (openbare ruimte, groen en verkeer). Deze kenmerken sluiten aan bij bouwstenen U10 en U10a. Beide bouwstenen betreffen een uitvoerende functie met hooggekwalificeerde werkzaamheden. Bij U10a is daarnaast sprake van een werkerterrein dat specialisatie vereist. Omdat dit bij het strategisch beheer op dit vakgebied nodig is, is U10a beter passend dan U10.

Bij de uitvoering van de werkzaamheden spelen ook advies- en beleidsaspecten een rol. Dit is met name het geval bij het 'bestuurlijke traject' dat is toegevoegd aan de functie. Dit betreft het proceseigenaarschap voor B&W-nota's op het eigen domein. In deze rol dient de functiehouder zich te verantwoorden bij het bestuur over het domein, onder meer door middel van het verantwoorden van bestuursrapportages. Dit komt regelmatig in de functie voor, maar niet op dagelijkse basis. Bij bouwsteen U10 spelen advies- en beleidsaspecten 'regelmatig' een rol. Bij U10a is dit een 'wezenlijke' rol. Gezien de frequentie waarop deze aspecten in de functie een rol spelen, is op basis van dit element U10 de best passende bouwsteen.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U10a.

Op het moment dat het onderdeel 'strategisch beheer' niet bij deze functie wordt belegd, is U10 het best passend.

Functie:	Databeheerder
Hoofdafdeling:	Wijkzaken
Afdeling:	Programma's Openbare Ruimte, Groen en Verkeer (P-OGV)
Registratie:	WZ-28
Jaarplan:	verkregen op 31 augustus 2011

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Databeheerder:

- Areaalbeheer
 - o Bijhouden van technologische ontwikkelingen, het vertalen hiervan naar inspectie-methodieken en instrumentarium en het uitrollen van nieuwe inspectiemethoden in de organisatie
 - o Bijhouden van areaal van één of meerdere domeinen voor de hele stad
 - o Bijdragen aan de ontwikkeling van het instrumentarium
 - o Verwerken van mutaties
 - o Zorgdragen voor het ontwerp van kaartelementen en –modellen
 - o Maken van veldopnames en uitvoeren van metingen
 - o Beheren van archieven van technisch tekeningen en waarborgen van de toegankelijkheid
 - o Geven van instructies voor de inspectie-apparatuur
 - o Verwerken van inspectie-data
- Aanleveren gegevens voor internet, WION en VRA-systeem
 - o Aanleveren van (gefilterde) data gegevens
 - o Adviseren van collega's over gebruiksmogelijkheden
- Opstellen van beheersbegroting
 - o Maken van beheersbegrotingen voor projecten (adhv normbedragen)
- Leveren van technische meerjarenprogramma's
 - o Aanleveren van datasets van één of meerdere domeinen (op basis van areaal- en inspectiegegevens en aangeleverde parameters)
 - o Bijdragen aan realiseren van technische meerjarenprogramma's
- Leveren van data voor plannings- en begrotingscycli
 - o Aanleveren van datasets tbv het voorbereiden van bestekken en bestuurlijke producten
 - o Bijdragen aan realiseren van bestekken
- Zorgdragen voor inrichting en onderhoud beheersystemen
 - o Bijdragen aan inrichten en bijhouden van beheersystemen
 - o Verzorgen van applicatiebeheer van de beheersystemen
- Ondersteuning van wijkzaken
 - o Plotten, maken en aanpassen van tekeningen tbv overleg

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het voornamelijk uitvoerende karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

In de functie worden verschillende uitvoerende werkzaamheden verricht uiteenlopend van het beheren van archieven, het verwerken van mutaties en inspectie-data, het bijdragen aan het inrichten en bijhouden van beheersystemen en aanleveren van datasets van één of meerdere domeinen. Vanwege het specialistische en afgebakende terrein waarop de databeheerder werkt, kan worden gesproken over een functie met een specialistisch karakter. In de functie is daarnaast eigen interpretatie en vakanalyse nodig bij onder meer het aanleveren van datasets (op basis van areaal- en inspectiegegevens en aangeleverde parameters). Deze elementen komen voor het eerst voor bij bouwsteen U8. De lager gelegen bouwstenen vallen daarmee af.

Bij bouwsteen U9 is naast genoemde elementen ook sprake van het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen en het ontwikkelen van werkmethoden en werkwijzen. In de functie is sprake van het continu bijhouden van ontwikkelingen rondom de digitalisering en automatisering van beheersystemen. Deze ontwikkelingen worden, indien nodig, vertaald in nieuwe werkwijzen ten aanzien van de inspecties. Bij het uitrollen van de nieuwe aanpak in de organisatie is sprake van het realiseren van nieuwe praktijkoplossingen. Hoewel dit in de functie niet op heel frequente basis voorkomt, is dit toch structureel onderdeel van de functie. Hierdoor doet U8 onvoldoende recht aan de functie. U9 sluit (zij het met 'de hakken over de sloot') het beste aan.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U9.

Functie:	Afdelingshoofd Wonen, Welzijn, Gezondheid en Zorg
Hoofdafdeling:	Stadszaken
Afdeling:	Wonen, Welzijn, Gezondheid en Zorg
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 12 januari 2012

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van het Afdelingshoofd:

- Leidinggeven aan de afdeling (medewerkers, programmanmanager WMO en 3 senioren, totaal ca. 20 medewerkers)
 - o Bewaking op voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en producten
- Organisatie en bedrijfsvoering van de afdeling
- Leveren van beleidsbijdragen (zorgdragen voor aanpassen, actualiseren van strategische en integrale beleidsdoelstellingen)
- Ontwikkelen van en zorgdragen voor accountmanagement
- Bijdrage aan strategische positionering Haarlem
 - o Sturen op agendavorming, ontwikkeling van strategieën ter advisering van het bestuur en uitwerking daarvan in ambtelijke en bestuurlijke gremia en benutten van relevante netwerken
- Bijdrage aan externe oriëntatie (ontwikkelen en onderhouden van netwerken)
- Bijdrage aan bestuursgerichte werkwijze
 - o Verantwoordelijk voor voorbereiding en deelname aan staf Wonen en Welzijn Gezondheid en Zorg, advisering portefeuillehouders en tijdens commissie en raadsvergaderingen
- Bijdrage ontwikkeling gemeentelijk opdrachtgeverschap en accountmanagement
- Bijdrage aan integraal beleid
 - o Afspraken met Dienstverlening, sociale zaken en werkgelegenheid, Wijkzaken en VVH en alle afdelingen Stadszaken

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het leidinggevende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep L/M (Leiding/Management).

De afdeling Wonen, Welzijn, Gezondheid en Zorg kan worden getypeerd als een kleine afdeling (circa 20 vaste medewerkers) op een breed werkterrein met een grote diversiteit aan producten. De afdeling WWGZ is verantwoordelijk voor een breed aanbod aan voorzieningen op het gebied van welzijn, maatschappelijke dienstverlening, gezondheid, zorg, maatschappelijke opvang, huiselijk geweld vrouwenopvang, participatie en integratie en antidiscriminatie. Daarnaast is de afdeling verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het beleid in het kader van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) en de decentralisatie van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ). Het brede en complexe terrein van wonen, welzijn en zorg vraagt om steeds meer gemeentelijke regie. Gezien de grote budgetverantwoordelijkheid is het (financiële) afbreukrisico is aanzienlijk te noemen. Het afdelingshoofd geeft leiding aan medewerkers in functieschalen t/m 13 (programmamanager).

Mogelijk passende typering vinden we terug bij de bouwstenen 12, 13 en 14. Bij bouwsteen 12 is sprake van 'management van een middelgrote eenheid met voornamelijk uitvoerende functies, in een vaste structuur met een afgebakend takenpakket'. Bij de afdeling Wonen, Welzijn, Gezondheid en Zorg is echter sprake van een breed en complex terrein met een breed aanbod van producten. Bouwsteen 12 sluit daarom onvoldoende aan.

Bij bouwsteen L/M 13 is sprake van 'management van een middelgrote afdeling, voornamelijk op de uitvoering gericht, met een afgebakend takenpakket, ofwel van een kleine afdeling verantwoordelijk voor een afgebakend terrein van overheidszorg'. Het takenpakket noch het terrein van overheidszorg is afgebakend voor deze afdeling; deze typering sluit daarom niet voldoende aan.

Bouwsteen L/M 14 wordt onder meer getypeerd door 'management van een beleidsafdeling met een minder breed maar wel complex werkterrein met een grote dynamiek, relaties met andere gemeentelijke beleidsterreinen en buiten het gemeentelijk apparaat (bijvoorbeeld regionale verbanden / taken). Deze typering sluit redelijk aan bij de functie. Het werkterrein is juist wel breed te noemen en ook behoorlijk complex (door met name de decentralisatie en gemeentelijke regievoering). De dynamiek van de functie en de relaties binnen en buiten de gemeente zijn wel van toepassing.

Hoewel ook bouwsteen L/M 14 niet in alle opzichten aansluit bij deze functie, komt de zwaarte van deze bouwsteen het beste overeen met deze functie.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen L/M 14.