

Oplegvel Collegebesluit

Portefeuille C. Mooij
Auteur mr. M.J. Patist-Verheij
Telefoon 0235113814 E-mail: mjpatist@haarlem.nl
VVH/VHR Reg.nr. 2013/17973
Te kopiëren:
B & W-vergadering van 7 mei 2013

Onderwerp

doorontwikkeling Veiligheid en Handhaving Haarlem

DOEL: Besluiten

De Doorontwikkeling Veiligheid en Handhaving Haarlem behelst een besluit tot reorganisatie van twee afdelingen. Het is een bevoegdheid van het college om tot een dergelijke reorganisatie te besluiten.

B&W

- 1) Het college besluit tot het voornemen tot reorganisatie van de afdelingen Veiligheid en Handhavingsregie en Handhaving Openbare Omgeving en tot vaststelling van het uitwerkingsplan Doorontwikkeling Veiligheid en Handhaving Haarlem en de genoemde bijlagen per 1 oktober 2013;
- 2) Het college besluit tot vaststelling van de genoemde voorlopige nieuwe organisatiestructuur, formatie, functies, functiebeschrijvingen, voorlopige status van de functies en de voorlopige waarderingen van de functies per 1 oktober 2013 zoals opgenomen in de bijlagen;
- 3) Het college besluit de betrokken medewerkers kort na besluitvorming te informeren;
- 4) Het college besluit dat de frictiekosten gedekt worden uit de loonsom van de hoofdafdeling VVH, met de kanttekening dat frictiekosten die betrekking hebben op de nieuw in te richten managementstructuur worden gedekt uit de “reserve frictiekosten”.
- 5) Het college besluit tot overeenkomstige toepassing van de regelingen voor oudere medewerkers (zie mobiliteitsnota 2013/8697) op onderhavige reorganisatie.
- 6) Bovengenoemde besluiten zijn onder voorbehoud van overeenstemming in het GO.

Collegebesluit

Onderwerp: doorontwikkeling Veiligheid en Handhaving Haarlem

Reg. Nummer: 2013/17973

1. Inleiding

De gemeente is regievoerder op gebied van veiligheid en handhaving in de stad. Ontwikkelingen, zoals de komst van de nationale politie en het belang van een veilige en schone stad waar mensen zich prettig voelen, maken een doorontwikkeling naar een hoogwaardige gemeentelijke organisatie rond veiligheid en handhaving noodzakelijk. Deze doorontwikkeling is al enige tijd gaande en richt zich op het verbeteren van de dienstverlening, aansluiten van beleid en uitvoering en invullen van de taakstelling op management.

Als gevolg hiervan wordt het informatie gestuurd handhaven (IGH) verder geïmplementeerd. Daarnaast wordt de nieuwe organisatie in staat gesteld om meer integraal en gebiedsgericht te werken en wordt het lerend en sturend vermogen van de afdeling benut door invoering van een Plan-Do-Check-Act cyclus in zowel beleidsontwikkeling als de uitvoering.

Dit leidt tot een andere organisatiestructuur, waarbij de afdelingen Handhaving Openbare Omgeving en Veiligheid en Handhavingsregie worden samengevoegd tot één nieuwe afdeling Veiligheid en Handhaving.

2. Besluitpunten college

- 1) Het college besluit tot het voornemen tot reorganisatie van de afdelingen Veiligheid en Handhavingsregie en Handhaving Openbare Omgeving en tot vaststelling van het uitwerkingsplan Doorontwikkeling Veiligheid en Handhaving Haarlem en de genoemde bijlagen per 1 oktober 2013;
- 2) Het college besluit tot vaststelling van de genoemde voorlopige nieuwe organisatiestructuur, formatie, functies, functiebeschrijvingen, voorlopige status van de functies en de voorlopige waarderingen van de functies per 1 oktober 2013 zoals opgenomen in de bijlagen;
- 3) Het college besluit de betrokken medewerkers kort na besluitvorming te informeren;
- 4) Het college besluit dat de frictiekosten gedekt worden uit de loonsom van de hoofdafdeling VVH, met de kanttekening dat frictiekosten die betrekking hebben op de nieuw in te richten managementstructuur worden gedekt uit de “reserve frictiekosten”;
- 5) Het college besluit tot overeenkomstige toepassing van de regelingen voor oudere medewerkers (zoals aangegeven in de mobiliteitsnota 2013/8697) op onderhavige reorganisatie;
- 6) Bovengenoemde besluiten zijn onder voorbehoud van positief advies van de OR en overeenstemming in het GO.

3. Beoogd resultaat

Met dit besluit wordt beoogd dat het college tot het voornemen besluit om de organisatieverandering van de betrokken afdelingen naar één nieuwe afdeling Veiligheid en Handhaving mogelijk te maken. Naar aanleiding van dit besluit worden betrokken medewerkers geïnformeerd en kan het formele plaatsingsproces van start gaan.

Het beoogde resultaat van deze doorontwikkeling is dat de dienstverlening op gebied van handhaving en openbare orde en veiligheid meer aansluit bij de maatschappelijke ontwikkelingen en het belang van de stad.

4. Argumenten

4.1. Met de doorontwikkeling verbetert de dienstverlening op gebied van Veiligheid en Handhaving.

Met de bestaande organisatie van de afdeling HOO blijkt dat er knelpunten zijn op gebied van de dienstverlening en de beeldvorming rond handhaving. Hierbij gaat het om de herkenbaarheid van de handhavers op straat in relatie tot de uit te oefenen bevoegdheden. Ook gaat het om de flexibiliteit van de inzet van de handhavers en de mate waarin alle handhavers kunnen voldoen aan de eisen die aan hen worden gesteld. Met deze Doorontwikkeling wordt helder onderscheid gemaakt tussen integraal handhavers en de parkeerhandhaving. De integraal handhaver is goed in staat om met burgers, jongeren en ondernemers te communiceren en kan ook de handhaving van ingewikkelder wetgeving zoals de Drank- en horecawet aan. De parkeerhandhavers richten zich alleen op parkeerhandhaving, waarbij de nadruk vooral ligt op digitale handhaving via het scanteam.

4.2. Handhaving wordt telkens meer informatiegestuurd

Zoals in het Actieprogramma Integrale Veiligheid en Handhaving reeds is aangegeven wordt de handhaving informatiegestuurd ingezet. Hierdoor is de organisatie beter in staat om flexibel en effectief in te spelen op overlast, knelpunten en probleemsituaties in de stad. Met deze Doorontwikkeling krijgt de informatie gestuurde handhaving een extra impuls.

4.3. Beleid en uitvoering sluiten beter op elkaar aan

Werken in regie is een belangrijk uitgangspunt voor de nieuwe Afdeling Veiligheid en Handhaving. Hierbij gaat het om het uitoefenen van de regierol op gebied van openbare orde en veiligheidsbeleid, met de nota IVH en het Actieprogramma IVH 2013 als onderlegger. Daarbij zijn politie, openbaar ministerie, streetcornerwork en andere organisaties belangrijke partners om de veiligheid in de stad op peil te houden.

Daarnaast past afdeling Veiligheid en Handhaving goed binnen het gebiedsgericht werken zoals dat vormgegeven wordt via de nieuwe afdeling GOB. Door gebiedsgericht samen te werken kunnen handhavings- en veiligheidsknelpunten effectiever worden opgepakt; hiermee wordt de kwaliteit van het werk vergroot. Tenslotte worden de werkprocessen binnen de afdeling zo vormgegeven dat de uitkomsten van de handhavingsactiviteiten input vormen voor beleid. Door deze Plan-Do-Check-Act cyclus sluiten beleid en uitvoering beter op elkaar aan en komt dit de effectiviteit van de handhaving ten goede.

4.4. Taakstellingen tot en met 2018 worden gerealiseerd

Bij het bepalen van de formatie zijn de financiële kaders inclusief de taakstellingen tot en met 2018 bepalend geweest. De afdeling heeft straks bijna 68 fte. Dit betekent een formatiereductie van ruim 10 fte in vergelijking met de huidige situatie. Gezien de verhouding tussen formatie en bezetting zou in principe iedere medewerker geplaatst kunnen worden. Voor die medewerkers waarvoor uiteindelijk geen plaatsing binnen de afdeling mogelijk is, wordt zoveel mogelijk getracht een andere functie elders in de organisatie of daarbuiten te vinden. Op onderdelen zijn er wel frictiekosten te verwachten. Door de professionaliseringsslag is het aantal vervallen en nieuwe functies groot.

4.5. Een professionele hoogwaardige handhavingsorganisatie

De doorontwikkeling van de afdeling Veiligheid en Handhaving past binnen de ambitie van Haarlem om door te groeien naar een professionele hoogwaardige organisatie. Dit betekent feitelijk dat de eisen die aan de medewerkers worden gesteld in belangrijke mate toe gaan nemen. Deze hogere eisen die aan de medewerkers worden gesteld vertalen zich naar hogere salarisschalen Dit heeft tot gevolg dat het aantal formatieplaatsen in de nieuwe situatie afneemt terwijl de loonsom gelijk blijft.

4.6. Effectievere inzet door splitsing handhavingscapaciteit en flexibele roosters

De inzet van handhavers wordt op twee manieren effectiever.

Enerzijds door in de organisatiestructuur een team Integrale Handhaving en een team Parkeerhandhaving te onderscheiden. Hiermee kan de parkeerhandhaving zich optimaal focussen op een effectieve inzet tav parkeerhandhaving, waardoor dat zowel het nalevingsgedrag als de opbrengst aan boetes ten goede komt. . En hiermee kan de Integrale Handhaving volledig ingezet worden op handhaving overlast, apv-artikelen en specifieke wetgeving (zoals Drank- en horecawet). Anderzijds door de werkroosters van de handhavers flexibeler te maken. Hiermee kunnen zowel het parkeerteam als het team Integrale handhaving beter inspelen op situaties die zich in de stad voordoen. De wijze waarop de flexibiliteit in het rooster wordt gebracht is een punt van uitwerking die de komende maanden zal plaatsvinden en voor instemming zal worden voorgelegd aan de OR.

5. Financiële paragraaf

Hieronder wordt een samenvatting gegeven van de financiële paragraaf (paragraaf 7) van het uitwerkingsplan Doorontwikkeling Veiligheid en Handhaving Haarlem).

De huidige afdelingen worden financieel begroot op enerzijds loonsommen en op basis van aanvullende programma en projectmiddelen. Bij VHR is met name dit laatste het geval voor de projecten van het RIEC (Regionaal Informatie en Expertise Centrum voor de multidisciplinaire aanpak van georganiseerde Criminaliteit) en het Veiligheidshuis. Deze projecten vallen buiten de scope van deze doorontwikkeling.

5.1 Bezuinigingstaakstelling van HOO en VHR wordt gehaald

De vastgestelde bezuinigstaakstellingen voor de afdeling HOO geven het volgende beeld over de jaren 2013 t/m 2018.

Taakstelling in €	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Taakstelling nov 2011	€ 126.396	€ 231.039	€ 265.349	€ 265.349	€ 265.349	€ 265.349
Frictiekosten nov 2011	€ -61.550	€ -35.904				
Totaal	€ 64.846	€ 195.135	€ 265.349	€ 265.349	€ 265.349	€ 265.349

De taakstelling heeft voornamelijk betrekking op functie van de ‘toezichthouder’ binnen de afdeling HOO. Voor de afdeling VHR is er geen taakstelling vastgesteld.

5.2 Loonkosten ontwikkeling van Huidig naar Nieuw

Onder paragraaf 4.4 is reeds aangegeven dat de in de doorontwikkeling met name de kwaliteitsslag bij de medewerkers centraal staat. Voor de berekening van de financiële effecten op de loonsom wordt uitgegaan van de resultaten van het bureau Leeuwendaal op de ingediende functieprofielen. Voor de berekening van de

loonkosten van de nieuwe afdeling V&H is in de onderstaande tabel zichtbaar welke formatiemutatie er zal zijn met de daarbij behorende loonsombegroting met als peildatum 1-1-2014 en 1-1-2018.

Formatie	aantal fte	Loonsom
Begroting huidig	78,63	€ 3.479.859
Begroting nieuw	67,98	€ 3.479.859
Verschil	10,65	€ -

5.3. Financiële effect

De kwaliteitsimpuls van de doorontwikkeling wordt zowel bepaald door externe als interne factoren. Deze zijn verwoord in paragraaf 4 van de nota Doorontwikkeling. Uitgangspunt is dat de doorontwikkeling binnen de bestaande loonsom wordt gerealiseerd.

Het financiële effect van deze doorontwikkeling betekent feitelijk dat de eisen die aan de medewerkers worden gesteld in belangrijke mate toe gaan nemen, waarbij de medewerker zelf in regie is over zijn/haar eigen ontwikkeling. De organisatie creëert en heeft de mogelijkheden om de ontwikkelingen te faciliteren en te sturen met bijvoorbeeld opleidingen. De hogere eisen die aan de medewerkers worden gesteld vertalen zich naar hogere salarisschalen in de Leeuwendaal berekening. Bij een gelijkblijvend aantal formatieplaatsen zouden de kosten van hogere inschaling met €200.000 toenemen. Dit effect wordt gecompenseerd door het verminderen van het aantal formatieplaatsen. Deze vermindering van komt bovenop de genoemde formatiereductie vanwege de ingeplande bezuinigingen. Hierdoor neemt de formatie in totaal af met 10,65 fte, bij gelijkblijvende loonsom.

6. Kanttekeningen

6.1. Ondernemingsraad en Georganiseerd overleg

De OR heeft nog geen advies gegeven.

Het GO beslist op het eerstvolgende GO overleg of er overeenstemming is ten aanzien van het uitwerkingsplan en de genoemde bijlagen.

De vanuit het technisch overleg van het GO aangedragen punten zijn in dit collegebesluit verwerkt.

6.2. Friciekosten worden grotendeels gedekt binnen loonsom V&H

We kiezen ervoor de frictiekosten zoveel mogelijk binnen de totale loonsom VVH te dekken. Dit betekent dat de loonkosten van eventuele boventalligen op de loonsom van VVH blijven drukken, waardoor de vacatureruimte niet gelijk volledig kan worden ingevuld. Door natuurlijk verloop en gefaseerde inschaling komt geleidelijk meer ruimte voor invulling vacatures.

Het opnieuw inrichten van de managementstructuur sluit aan bij de gemeentebreed geformuleerde uitgangspunten (vergroten span of control). Als er frictiekosten zijn die hiermee samenhangen, worden die gedekt uit de gemeentebrede reserve frictie.

6.3. Externe financiering Veiligheidshuis en RIEC nog niet 100% zeker

Medewerkers van het Veiligheidshuis en het RIEC behoren niet tot de kring van betrokkenen (met uitzondering van de medewerkers die vast zijn benoemd en onder

de structurele formatie van de afdeling Veiligheid en Handhavingsregie vallen). De reden van deze uitzondering is dat deze medewerkers benoemd zijn in een tijdelijke functie bij de afdeling Veiligheid en Handhavingsregie t.b.v. het Veiligheidshuis en/of het RIEC. Zij worden vanuit externe overheidsgelden gefinancierd. Het ligt niet voor de hand dat deze bijdragen vervallen, maar er is geen 100% zekerheid over.

Met deze medewerkers zijn afspraken gemaakt over wat er na afloop van deze werkzaamheden gaat gebeuren.

6.4. Zichtbare handhaving in de stad blijft op peil, en aantal taken neemt toe

Met deze doorontwikkeling en de daarmee samenhangende professionalisering blijft de zichtbare handhaving in de stad op peil. Aan de ene kant neemt het aantal toezichten op straat af door het vervallen van de functie van toezichthouder. Daarentegen neemt het aantal effectieve uren voor handhavers op straat toe, door de flexibilisering van de roosters en de splitsing in een team voor parkeren en een team voor integrale handhaving. Wel neemt het aantal taakgebieden waarop de handhavingsorganisatie zich richt toe. Dit komt door de veranderende rol van de politie, door nieuwe wet- en regelgeving, zoals de Drank- en horecawet, en door verdere deregulering, zoals de nieuwe APV.

7. Uitvoering

Conform de bijgevoegde planning (bijlage C) worden de verdere stappen van het reorganisatieproces vervolgd. Door de Directie wordt een beoogd afdelingshoofd als kwartiermaker aangewezen, die de plaatsingsgesprekken zal voeren.

Begin september zal het uiteindelijke plaatsingsplan in het college worden vastgesteld.

De Ondernemingsraad blijft volop betrokken bij het vervolg.

Daarnaast is een traject in gang gezet om de medewerkers actief mee te laten denken en mee te laten doen bij de verandering die gaande is. Periodiek komt een deel van de medewerkers bijeen om aan de hand van thema's, en casussen te bespreken wat voor ontwikkelingen er spelen, wat er van hun verwacht wordt en hoe zijn hun rol binnen de nieuwe afdeling op een goede manier kunnen invullen.

8. Bijlagen (ter inzage)

- Voorgenomen besluit tot reorganisatie: Doorontwikkeling Veiligheid en Handhaving Haarlem; uitwerkingsplan van 24 april 2013;
- Bijlage A-1 : HOO/VHR oud (formatie)
- Bijlage A-2 : Veiligheid en Handhaving nieuw (formatie)
- Bijlage A-3 : Was/Wordt-lijst Veiligheid en Handhaving
- Bijlage B: Overzicht functiewaarderingen en –beschrijvingen nieuwe Organisatie
- Bijlage C: Planning plaatsingsproces

Het college van burgemeester en wethouders,

de secretaris

de burgemeester



Haarlem

Doorontwikkeling

Veiligheid & Handhaving Haarlem

UITWERKINGSPLAN

M.J. Patist-Verheij

6 juni 2013

definitief

INHOUDSOPGAVE

1.	Aanleiding, context en ambitie.....	3
1.1	AMBITIE HAARLEM	3
1.2	AMBITIE ORGANISATIE/AFDELING VHR EN HOO	4
	VISIE VEILIGHEID EN HANDHAVING	5
2.	Beschrijving huidige organisatie	5
	SCHETS VAN DE AFDELING VHR.....	5
	SCHETS VAN DE AFDELING HOO	5
3.	Knelpunten in de huidige organisatie bij de afdeling VHR en HOO	6
3.1	DE KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING MOET VERBETEREN	6
3.2	BETER OP ELKAAR AANSLUITEN VAN BELEID EN UITVOERING	7
3.3	INVULLING TAAKSTELLING MANAGEMENT AFDELING HOO	7
4.	Oplossingen voor de problemen.....	8
4.1	DE DIENSTVERLENING VERGROTEN	8
4.2	AANSLUITING BELEID EN UITVOERING.....	10
	GEBIEDSGERICHT WERKEN.....	10
	PLAN-DO-CHECK-ACT CYCLUS.....	11
	INTEGRAAL WERKEN.....	11
4.3	UITGANGSPUNTEN ORGANISATIE	12
5.	Organisatiestructuur	14
5.1	DE AFDELING VEILIGHEID & HANDHAVING.....	14
5.2	TEAM KWALITEIT	14
5.3	TEAM OOV.....	17
	VEILIGHEIDSHUIS EN RIEC.....	19
5.4	TEAM INTEGRALE HANDHAVING.....	19
5.5	TEAM PARKEERHANDHAVING	21
6.	Het reorganisatie plan (van was naar wordt)	22
6.1	ALGEMEEN	22
6.2	AANVULLENDE REGELS.....	23
6.3	PROCES	23
6.4	FUNCTIES	23
6.5	STATUSBEPALING.....	23
6.6	OVERZICHT STATUS FUNCTIES.....	24
6.7	TOTAAL OVERZICHT FORMATIE (OUD/NIEUW)	27

6.8 BOVENTALLIGEN EN NATUURLIJK VERLOOP	27
7. De Financiële paragraaf.....	27
7.1 ALGEMEEN.....	27
7.2 FINANCIERING HUIDIGE AFDELINGEN	28
7.3 BEZUINIGINGSTAAKSTELLING VAN HOO EN VHR.....	28
7.4 LOONKOSTEN ONTWIKKELING VAN HUIDIG NAAR NIEUW EN FINANCIËEL EFFECT	28
7.5 BOVENTALLIGHEID EN FRICTIEKOSTEN	29
7.6 REORGANISATIEKOSTEN.....	29
7.7 OVERIGE BEDRIJFSVOERING ASPECTEN.....	29
Bijlagen.....	30

BIJLAGE A-1, WAS/WORDT OUDE ORGANISATIE HOO / VHR

BIJLAGE A-2 WAS/WORDT NIEUWE ORGANISATIE HOO/VHR

BIJLAGE A-3, WAS/WORDT LIJST V&H JUNI 2013

BIJLAGE B, FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN ADVIEZEN

BIJLAGE C, PLANNING PLAATSINGSPROCES

1. Aanleiding, context en ambitie

Tegen de achtergrond van de ontwikkelingen bij de Politie, de regionale ontwikkelingen van de gemeentelijke organisatie, de mogelijkheden van handhaving in de Haarlemse samenleving en de wensen van het bestuur als het gaat om de rol van handhaving binnen het gemeentebestuur wordt een visie op de nieuwe veiligheid en handhavingsorganisatie ontwikkeld.

Eén van de speerpunten uit het coalitieakkoord is dat Haarlem streeft naar een veilige en schone stad, een betrouwbare overheid en een krachtige kleinere organisatie. Haarlem kent situaties waarbij de burgers zich in de publieke ruimte niet op hun gemak voelen. Effectieve handhaving en een goede zichtbaarheid van de politie in de wijk zijn hierbij belangrijke interventies. Handhaving dient herkenbaar en aanspreekbaar te zijn. Dit is uitgewerkt in de nota IVH 2012 – 2016 en het daarop gebaseerde Actieprogramma Veiligheid en Handhaving.

De politie is een belangrijke partner voor de samenwerking. Door de komst van de nationale politie is het belangrijk opnieuw vast te stellen wie welke rol heeft bij veiligheidsbeleid en handhaving in de openbare ruimte en hoe de samenwerking vorm moet krijgen. Daarnaast verandert de rol van de overheid. De samenleving wordt mondiger en complexer en verwacht steeds meer dat de overheid stimuleert en faciliteert in plaats van regelt. De gemeente is in deze tijd niet meer het centrale aanspreekpunt maar is naast andere partijen in de stad één van de spelers in het veld. Maar wel één die de regie voert, juist op het gebied van veiligheid en handhaving. Een moderne overheid is bewust van haar rol, invloed en beperkingen en geeft burgers, organisaties en marktpartijen de ruimte om een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de stad en regio. Meer doen met minder middelen vraagt van de organisatie een andere manier van werken: efficiënter, effectiever maar ook innovatiever.

Kaders voor de plaatsbepaling:

- Masterplan 'De andere organisatie' (jan. 2007)
- Coalitieakkoord Haarlem 2010-2014
- Programmabegroting 2013, onderdeel bedrijfsvoering/organisatieontwikkeling
- Nota Strategisch HRM (dec. 2010)
- Nota IVH 2012 – 2016
- Ontwikkeling Nationale Politie reorganisatieproces 2012/2013 (dec. 2012)
- Friciekosten bovenformatieven voorgenomen reorganisaties, dd. 9 oktober 2012.
- Mobiliteit 2013-2018, dd. 22 januari 2013.

1.1 Ambitie Haarlem

De komende jaren wil de organisatie zich ontwikkelen naar een 'moderne, kleine, slimme, flexibele, servicegerichte en betrouwbare overheid'. Deze ontwikkeling is mede ingegeven door de beperkte financiële middelen vanuit het rijk. Het bestuur zal keuzes moeten maken in de uit te voeren taken (kerntaken); welke (wettelijke) taken worden nog wel uitgevoerd en welke niet meer.

De ambitie van Haarlem is om door te groeien naar een professionele hoogwaardige organisatie waarbij het management faciliterend dient te zijn voor zijn medewerkers en in zijn sturende rol bijdraagt aan het realiseren van bestuurlijke doelstellingen. Daarbij passen managers die primair voorwaardenscheppend, faciliterend en stimulerend naar de medewerkers zijn.

Uitgangspunten die ook voor onze doorontwikkeling van belang zijn. Te denken valt aan:

1. Gebiedsgericht werken
2. Organisatiesturing
3. Accountmanagement
4. Flexibele schil
5. Front- en backoffice
6. Uitbesteden / werken in regie

In de doorontwikkeling van de afdeling VHR/HOO komen bovenstaande uitgangspunten terug in paragraaf 4.3. Daarnaast beogen we met de doorontwikkeling ook een kwaliteitsslag te maken ten aanzien van ons belangrijkste kapitaal, nl. de mensen die er werken.

Onder kwalitatief goede 2.0 managers verstaan we managers die

- de kernwaarden van de organisatie uitdragen en voorbeeldgedrag vertonen
- doen aan strategische personeelsplanning en ontwikkeling gericht op kwaliteit
- medewerkers stimuleren en zo nodig bijsturen in gewenste houding/gedrag
- op tijd en eerlijk communiceren; er zijn en luisteren
- outputduidelijkheid geven en feedback
- assertief optreden naar mensen die niet meer goed zijn in hun vak en zich niet ontwikkelen
- faciliterend zijn: de professionals de ruimte te geven en laten scoren (nota strategisch HRM).

Voor de medewerkers betekent een professionele organisatie een organisatie die hen meer ruimte en verantwoordelijkheid geeft om invulling te geven aan hun taken en prestaties. De medewerkers dienen te worden aangesproken op hun eigen professionaliteit en verantwoordelijkheid.

Onder 2.0 medewerkers verstaan we medewerkers die

- trots, duidelijk, slagvaardig en creatief zijn
- extern georiënteerd zijn: omgevingsbewust, burgergericht en bestuurlijk sensitief
- toegerust zijn op hun rol/taak qua kennis, vaardigheden en gedrag en gericht zijn op het behalen van afgesproken resultaten
- duurzaam inzetbaar en flexibel zijn (nota strategisch HRM).

1.2 Ambitie organisatie/afdeling VHR en HOO

Vanuit verschillend perspectief is aangegeven dat de kwaliteit van de dienstverlening verbeterd moet worden (wordt ook aangegeven in het coalitieakkoord). In 2011 is gestart met de doorontwikkeling van de organisatie van veiligheid en handhaving. De ontwikkeling van de organisatie/afdeling VHR en HOO sluit aan op de gemeente brede ambitie. Doelen daarin zijn:

- meer kwaliteit en optimale bediening aan het bestuur en burger
- beleid en uitvoering dicht bij elkaar, waarbij verantwoordelijkheden lager in de organisatie worden neergelegd
- effectieve en efficiënte samenwerking (kennis delen binnen- en buiten de organisatie) en in staat zijn snel besluiten te nemen (flexibiliteit)
- in regie werken
- proactief handelen in de externe omgeving
- bedrijfsvoering is op orde

Visie Veiligheid en Handhaving

De basis voor de visie op Veiligheid en Handhaving van de gemeente Haarlem is gelegen in de nota Integraal Veiligheid en Handhaving 2012 – 2016.

In die nota is het volgende opgenomen:

De gemeente Haarlem staat voor duurzame sociale en fysieke veiligheid voor alle Haarlemmers en bezoekers van haar gemeente. In Haarlem moet iedereen in een veilige omgeving kunnen wonen, werken en recreëren. Alleen dan kan de stad zich optimaal ontwikkelen in sociaal en economisch opzicht. Partners staan ten dienste van de veiligheid in Haarlem, zijn bereid om over de eigen organisatiegrenzen heen te kijken, accepteren de regierol van de gemeente en spreken elkaar aan op de bijdrage die wordt geleverd aan meer sociale en fysieke veiligheid.

De gemeente Haarlem ziet handhaving als een belangrijk instrument bij het verbeteren van de leefbaarheid in haar stad. Door toezicht en handhaving kunnen verloedering en overlast worden teruggedrongen. De afgelopen jaren is een omslag gemaakt naar integrale en wijkgerichte handhaving. Dit betekent dat op basis van informatieverzameling over een buurt de handhavingsinzet wordt bepaald.

Met handhaving wordt beoogd ‘normconform’ gedrag te bewerkstelligen, door zichtbaar aanwezig te zijn in de openbare ruimte, door aanspreekbaar te zijn voor burgers en door burgers aan te spreken op hun gedrag. Hierdoor worden verloedering en overlast in de wijken voorkomen en teruggedrongen. Preventief handelen staat op de eerste plaats; sanctionerend handelen komt daarna. Door de prioriteitsstelling voor handhaving te koppelen aan de signalen uit de samenleving (Informatie Gestuurd Handhaven) wordt de effectiviteit van het handelen vergroot.

2. Beschrijving huidige organisatie

Sinds september 2010 worden beide afdelingen door 1 afdelingshoofd aangestuurd. Enerzijds een ontwikkeling waarin vooruitgelopen wordt op taakstellingen van 2012 en verder, waarbij onder andere wordt gekeken naar de span of control bij het management. Anderzijds ook een ontwikkeling die logisch voortvloeit uit de gedachte dat handhaving een uitvoeringsstrategie van veiligheid is, met andere woorden: handhaving is een belangrijk instrument om in te zetten bij het creëren van een veilige stad.

Schets van de afdeling VHR

De afdeling VHR is een afdeling van 9,82 vaste FTE en 8,08 tijdelijke FTE (gefinancierd uit lokale, regionale en landelijke middelen). VHR voert op uitstekende wijze de regierol uit die de gemeente heeft op het vlak van veiligheid, zowel in de aanpak van sociale veiligheid, fysieke veiligheid als op het vlak van de bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit. Jaarlijks worden de werkzaamheden van de afdeling uit het Actieprogramma IVH uitgevoerd.

Schets van de afdeling HOO

De afdeling HOO bestaat uit 68,81 FTE, verdeeld over 3 teams. Uitvoering staat bij deze afdeling centraal. De afdeling heeft zich tot 2008 uitsluitend gericht op parkeerhandhaving, maar vanaf 2008 wordt er integraal gehandhaafd. Concreet betekent dit dat men ook controleert op feiten uit de APV. In een jaar tijd is (behalve de toezichthouders) iedereen opgeleid tot BOA en wordt er vanaf 2010 ingezet op integrale handhaving. Sinds 2010 is de afdeling HOO ISO gecertificeerd: Alle werkzaamheden zijn beschreven en de procedures zijn geformaliseerd. In 2011 wordt nadrukkelijk gewerkt aan een efficiënte, effectieve en burgergerichte organisatie (met informatie gestuurde handhaving) met in achtneming van de kernwaarden van de organisatie. Kortom de afdeling HOO heeft zich in korte tijd sterk ontwikkeld.

3. Knelpunten in de huidige organisatie bij de afdeling VHR en HOO

In de huidige organisatie constateren we een aantal problemen of knelpunten die opgelost moeten worden om de uitvoering van het IVH te verbeteren. Dit is samengevat in één probleemstelling. Deze centrale probleemstelling is onder te verdelen in een aantal te verbeteren uitgangspunten, deze worden in dit hoofdstuk nader geconcretiseerd. In de hierop volgende hoofdstuk worden de oplossingen van deze problemen nader uitgewerkt. Om te eindigen met een voorstel voor de inrichting van de nieuwe afdeling VHR en HOO (zie hoofdstuk 5).

Centrale probleemstelling:

Wat zijn de knelpunten binnen de huidige organisatie en welke mogelijkheden kan de organisatie benutten om de effectiviteit van de inzet van personeel te vergroten en te verbeteren om zo de veiligheid en handhaving in Haarlem te verbeteren?

3.1 De kwaliteit van de dienstverlening moet verbeteren

Uit het Omnibus onderzoek 2012 waarin de dienstverlening¹ van de gemeentelijke handhaving als matig (tussen 5 en 6) wordt beoordeeld, blijkt dat deze verbetering noodzakelijk is. Ook het aantal en de aard van de klachten over medewerkers geeft aanleiding hiertoe. Gelijktijdig zagen we afgelopen jaren een daling in de opbrengsten uit (parkeer)boetes.

Knelpunten in de huidige organisatie en die bijdragen aan een gebrekkige dienstverlening zijn:

- *Onvoldoende herkenbaarheid in rol en taak handhavers:*
Voor de burgers en de partners in de stad is het verwarrend welke verschillende taken en bevoegdheden de medewerkers van de afdeling Handhaving hebben. Toezichhouders hebben andere bevoegdheden dan de integraal handhavers en dragen toch hetzelfde uniform. Dit punt wordt meegenomen bij de verdere uitwerking van het implementatieplan van de afdeling.
- *Beperkte flexibele inzetbaarheid/ integraal handhaven:*
De Integraal handhavers hebben ieder hun 'eigen oorsprong', de ene medewerker heeft voorheen gewerkt als parkeerhandhaver. De andere medewerker is aangenomen als integraal handhaver. De integraal handhaver is breed inzetbaar op het gehele terrein van handhaving en beschikt over de capaciteiten om alle handhavingsactiviteiten zo goed mogelijk uit te voeren in de stad. Het is van belang dat alle integraal handhavers op dezelfde professionele manier met zaken omgaan. Informatie gestuurd handhaven (IGH) en werken met opdrachten is daarbij het credo. Bij integrale handhaving hoort niet alleen 'breed' kijken, maar heeft ook een signalerende taak t.b.v. taken van andere lijnafdelingen, bijv. zaken die van belang zijn in het kader van de bestuurlijke aanpak van criminaliteit (VHR) en taken die van belang zijn op het gebied van milieubeheer (afdeling HBO).
- *Niet alle handhavingsmedewerkers beschikken over de juiste competenties om de taken van de afdeling HOO uit te voeren:*
De integraal handhaver is *herkenbaar* aanwezig in de openbare ruimte, de handhaver is gezaghebbend aanwezig en de organisatie is zichtbaar aanwezig als gezaghebbend instituut in samenhang met andere partijen; intern en extern.

De integraal handhaver is *aanspreekbaar*: communicatief vaardig; tracht in eerste instantie normconform gedrag te realiseren door mensen aan te spreken, te overtuigen. De handhaver pikt ook signalen op uit de omgeving die voor de handhaving van belang zijn en zet deze door naar die partijen die er iets mee kunnen/moeten.

¹Daaronder wordt verstaan: 'Bereikbaarheid, snelheid afhandeling, zichtbaarheid en klantvriendelijkheid'. Zie de factsheet 'Handhaving' uit de Omnibus 2012

De handhaver werkt *informatiegestuurd*: de handhaver opereert in de openbare ruimte op basis van vooraf vastgestelde prioriteiten en koppelt de acties en bevindingen terug ten behoeve van de handhaving. De organisatie benut de informatie uit de samenleving en van andere partners om de inzet van handhaving zowel op gebied van uitvoering als op gebied van beleid te bepalen en te verbeteren.

De doorontwikkeling van de afdeling HOO naar een professionele handhavingsorganisatie vraagt om professioneel gedrag (met de daarbij behorende competenties) van de medewerkers. Daarbij wordt ook het nemen van eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers gestimuleerd. Deze professionalisering slag wordt ondersteund door training/begeleiding op de werkplek, (bij)scholing en ondersteunende middelen (ICT).

- *Dalende opbrengsten en productie:*

In 2011 zijn de opbrengsten uit de parkeerhandhaving drastisch verminderd. Daarom is onderzocht of de opbrengsten uit parkeerhandhaving en interventies stijgen als de integrale handhaving en parkeerhandhaving apart van elkaar worden georganiseerd. Dit onderzoek heeft ertoe geleid dat vanaf medio 2012 er is gewerkt met een apart 'scan team'. Dit heeft als effect gehad dat in die periode de parkeeropbrengsten sterk zijn toegenomen.

3.2 Beter op elkaar aansluiten van beleid en uitvoering

Uit de evaluatie van het Integraal veiligheidsbeleid (IVB) 2010-2012 blijkt dat de effecten/ resultaten van de uitvoering onvoldoende worden betrokken bij de ontwikkeling van beleid: Plan-Do-Check-Act cyclus (PDCA) wordt onvoldoende toegepast. Er is onvoldoende managementinformatie op strategisch niveau voor handen.

Knelpunten in de huidige organisatie zijn:

- *Gebrekkig integraal werken: intern binnen de hoofdafdeling en andere afdelingen:*

Bepaalde (wettelijke) taken binnen de organisatie worden door verschillende afdelingen uitgevoerd of worden onder de regie van de afdeling Veiligheid- en Handhavingsregie (VHR) en door externe partijen uitgevoerd. Dit vraagt om een zorgvuldige afstemming. Het komt regelmatig voor dat veiligheid en handhaving als sluitstuk fungeren en niet bij de totstandkoming van beleid betrokken zijn. Voor deze afdeling springt de ontwikkelcompetentie communiceren eruit om als afdeling door te groeien naar de volgende fase. In die volgende fase komt meer de nadruk te liggen op het werken in regie.

Het is van belang om de keten waarbinnen we werken voor ieder taakveld scherp te krijgen om ook zo de verantwoordelijkheden voor ieder stukje in die keten te beleggen. Bijvoorbeeld: het afvalproces: afvalhandhaving versus afval verzamelen en het proces overlast van fietsen: fietsenverwijdering versus handhaving en afstemming politie en handhavingstaken. Het is van belang dat we daarbij aansluiten bij de ontwikkeling van gebiedsregie. Dit onderdeel wordt verder uitgewerkt in het implementatieplan van de afdeling.

- *Monitoring en analyse vindt niet/nauwelijks plaats:*

Uit de evaluatie IVB blijkt dat Haarlem weliswaar zeer actiegericht werkt, maar dat het aan monitoring en analyse ontbreekt, zodat onvoldoende komt vast te staan welke activiteiten effectief zijn. Het is de wens van de raad om dit te verbeteren en ook een wens van het management zodat de schaarse middelen zo effectief mogelijk kunnen worden ingezet.

3.3 Invulling taakstelling management afdeling HOO

De invulling van de taakstelling op het management bij de afdeling HOO leidt tot een sturingsprobleem van het afdelingshoofd VHR en HOO. Op dit moment zijn er diverse hulpconstructies ingezet om het afdelingshoofd te ondersteunen bij de uitoefening van haar taken zoals inhuur op bedrijfsvoering (kwaliteitsmanager), tijdelijke uitbreiding van P-taken van de

veiligheidsmanagers, ondersteuning vanuit Haarlem Interim Pool voor versterking van personeelsmanagement bij de afdeling HOO. Voor de langere termijn zijn deze tijdelijke constructies niet wenselijk en zal naar een structurele oplossing gezocht moeten worden. Door een aantal functies toe te voegen en door de afdeling VHR en HOO samen te voegen tot één afdeling met een goed op elkaar afgestemde structuur kan dit probleem verholpen worden.

Het voorgaande betekent het volgende voor de nieuwe organisatie VHR en HOO:

1. De organisatie heeft de regie op veiligheid en handhaving en is in staat ook zelf invulling aan de uitvoering te geven.
2. De organisatie zoekt verbinding en legt verbinding met alle interne en externe (keten) partners op gebied van veiligheid en handhaving zowel op strategisch, tactisch als operationeel niveau.
3. De organisatie wordt zo ingericht dat het beleid het kader geeft voor de uitvoering en de uitvoering weer input geeft voor het beleid door continue monitoring.
4. De organisatie is in staat om flexibel en proactief in te spelen op maatschappelijke ontwikkelingen op het gebied van veiligheid en handhaving.

4. Oplossingen voor de problemen

Per probleem worden hieronder de voorgestelde oplossingen uitgewerkt.

4.1 De dienstverlening vergroten

Informatie gestuurd handhaven (IGH) heeft tot doel om de inzet van handhaving te sturen vanuit de vraagzijde van de 'klant' (burgers, partners en bestuur) en prioritering te stellen aan handhavingsactiviteiten. IGH is bedoeld als instrument om zowel de vraagzijde als de actie en de resultaten in beeld te brengen, met als resultaat een adequate oplossing tot stand te brengen met betrekking tot overlast en veiligheid in de stad. Hiertoe worden partners betrokken met het doel om een integrale en duurzame aanpak van overlast te bewerkstelligen en Haarlem veiliger en leefbaarder te maken. Deze methodiek stelt andere eisen aan de handhavingsorganisatie respectievelijk de vaardigheden van handhavers, die breed inzetbaar moeten zijn op de terreinen van handhaving en vanuit de dagelijkse praktijk een vertaalslag moeten kunnen maken naar oplossingen die in samenwerking met partners (integraal) kunnen worden aangepakt.

Sinds 2012 heeft sturing op kwaliteit en effectiviteit geleid tot invoering van IGH. Hotspots, klachten, meldingen worden omgezet in werkopdrachten, waarbij een aantal thema's zijn benoemd:

- Parkeren (scan en klacht/overige)
- Evenementen (jaarlijkse planning)
- Jeugd en Horeca drankgebruik (bezit en verkoop)
- Honden
- Dak- en thuislozen
- Fietsen
- Afval
- Uitstallingen, terrassen, Horeca leefbaarheidsregels (vergunning en sluitingstijden)
- Wrakken, caravans aanhangers en overhangend groen
- Overige handhaving; straatmuziek, sampling, inname openbare grond, plakken, kladden en aanhangen, venters.

De 10 thema's worden jaarlijks in thema-actieplannen SMART gemaakt, waarin beleid en uitvoering nadrukkelijk aan elkaar worden gekoppeld. Deze aanpak per thema-actieplan wordt gemonitord zodat de themaplannen en de activiteiten die daaruit voortvloeien flexibel kunnen worden bijgesteld. Seniormedewerkers zijn inhoudelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van een thema. Vooral nog is een prioriteringspercentage benoemd, dat op basis van ervaringen en monitorgegevens kan worden bijgesteld.

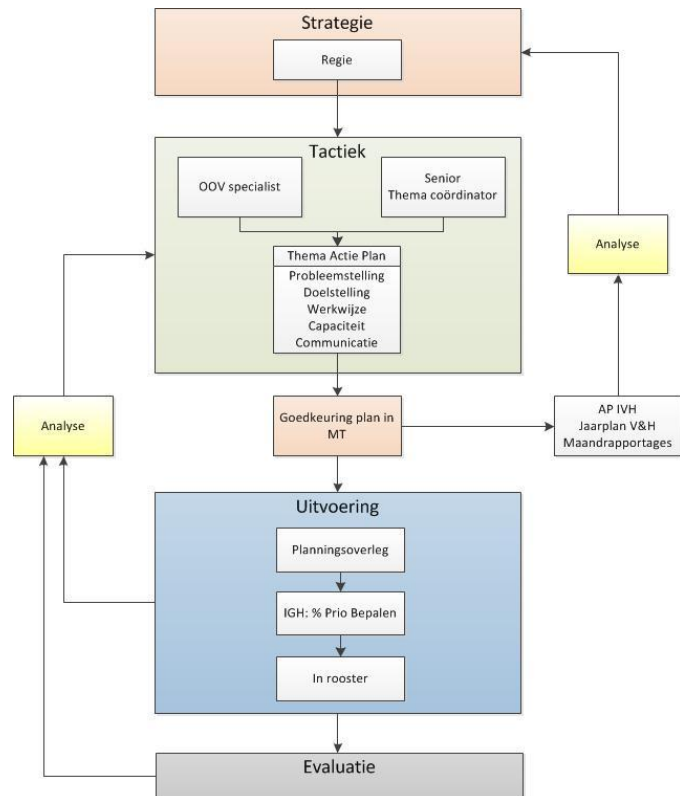
Op basis van de informatie uit de themaplannen (en de daaruit voortvloeiende hotspots) gaan de handhavers met werkopdrachten op pad. Nu er informatie over de hotspots voor handen is, is de volgende stap dat handhavers met een concrete en gerichte werkopdracht de buurt in kunnen gaan. De werkopdracht is gebaseerd op de informatie over hotspots.

De informatie wordt verkregen door het koppelen van informatiebronnen, zoals KIMMOR en de bonnenregistraties. Met deze informatie wordt de meest effectieve werkmethode uitgewerkt, zodat het mogelijk wordt te voorspellen welke werkzaamheden waar verricht kunnen worden. Zo wordt de manier van werken steeds efficiënter en effectiever.

Naast de reguliere manier van handhaving willen we de eigen verantwoordelijkheid van burgers stimuleren en ondersteunen. Hierin is het van belang om goed met bewoners en bedrijfsleven te communiceren over samenhang in adequaat optreden en het stimuleren van eigen initiatief. Dit kan bijvoorbeeld door regelmatig de publiciteit te benutten om dat zichtbaar te maken en gericht PR beleid te ontwikkelen, waar ook moderne communicatiemiddelen voor kunnen worden benut (bijv. Twitter). Een mooi voorbeeld van gerichte publiciteit is de campagne, op initiatief van een politieke partij, die door Wijkzaken, Communicatie, HOO en wijkbewoners is opgezet, om het gebruik van 'hondentoiletten' te stimuleren.

Integraal handhaven heeft tot doel de stad leefbaarder en veiliger te maken door beïnvloeding van het gedrag van burgers, interventies en naleving van regels. Terugdringen van overlast staat centraal, de wijze waarop dat gebeurt verschilt. De ene keer door het beboeten, de andere keer door het aanspreken van overlast gevende burgers. Juist deze inschatting en de wijze waarop de overlast wordt tegengegaan vraagt veel van de (communicatieve) vaardigheid van een handhaver. Parkeerhandhaving is primair ontwikkeld om de verkeersstromen en intensiteit van parkeren te reguleren. De doelstelling heeft naast deze regulering ook een financiële component: namelijk een ieder die zijn auto in Haarlem op een plek parkeert waarvoor betaald moet worden, dient dit ook te doen. Onder andere via een naheffingsaanslag wordt dan (indien dit niet is gedaan) aan deze verplichting alsnog voldaan.

Beide handhavingstaken liggen in elkaars verlengde, vandaar dat de afgelopen 4 jaar deze taken in 1 integraal handhaver waren samengevoegd. Afgelopen jaren is echter gebleken dat de doelstellingen van beide handhavingstaken dermate verschillend zijn, dat ze niet goed door dezelfde integraal handhaver uit te voeren zijn en dat de focus op beide onderdelen tezamen niet goed te doen is. De vereiste vaardigheden en competenties van de handhavers verschillen, de aard van de werkzaamheden verschilt, de roosters verschillen, de capaciteitstoedeling verschilt etc. Om die reden zullen we een



onderscheid gaan maken op de onderdelen Parkeren en Integrale Handhaving, waarbij de vereiste competenties, roosters en capaciteitstoedeling zullen verschillen.

In de huidige situatie kent de afdeling Handhaving toezichthouders die toezichthoudende taken uitvoeren. Toezichthouders beschikken niet over de voor handhaving benodigde bevoegdheden zoals de mogelijkheid tot het geven van boetes en het verrichten van eventuele aanhoudingen. Voor burgers is dat onderscheid niet waarneembaar, hetgeen tot vragen leidt over verschil in optreden van medewerkers. In de nieuwe organisatie komen deze functies niet meer terug. Er zal voor de huidige toezichthouders gekeken moeten worden naar uitvoering van andere (al dan niet tijdelijke) taken (verwijdering/opslag fietsen, toezicht bij dak- en thuislozencentra etc.)

Wat betekent het bovenstaande voor de organisatie?

- Verdere ontwikkeling professionele integrale handhaving gericht op controle van leefbaarheid en veiligheid en snelle inzet waar nodig.
- Verbijzondering van de parkeercontrole gericht op de thema's efficiënt en effectief. HOO participeert in het project 'modernisering straatparkeren'. Middels dit project wordt beoogd het gebruik van het parkeerareaal beter te benutten en de handhaving efficiënter te organiseren. Na bestuurlijke besluitvorming wordt nadere uitwerking in 2013 verwacht.
- Opheffen van de toezichthoudende taak met aandacht voor de huidige toezichthouders.
- Flexibeler roosteren van taken en medewerkers.
- Professionalisering van de taken ter ondersteuning aan dat proces (meldcentrale, juridisch ondersteuning en ondersteuning op specifiek taken zoals horeca en fietsprojecten bijv.).
- Monitoring en sturing op kwaliteit en effectiviteit.
- Coördinerend integraal handhavers zijn verantwoordelijk voor de thema's en de vertaling naar de werkopdrachten. Deze werkopdrachten worden gevoed door het reguliere proces en ad-hoc vragen. De prioritering wordt door het management bewaakt.
- Innoverende activiteiten op het vlak van handhaving ontplooiën, met gebruikmaking van actieve communicatie richting burger en bedrijfsleven.

4.2 Aansluiting beleid en uitvoering

Gebiedsgericht werken

Op gebiedsniveau werken verschillende afdelingen naast elkaar. Er is te weinig uitwisseling tussen stedelijke opgave en gebiedsopgave met als gevolg inefficiëntie, vertraging in de uitvoering, te weinig slagkracht in de gebieden en een situatie waarin onvoldoende wordt ingespeeld op vragen van de burger. De samenwerking op gebiedsniveau tussen de afdelingen kan beter. De organisatie moet beter in staat zijn om flexibel en snel op de vraag van de burger te kunnen inspelen. We sluiten aan bij de ontwikkeling en invoering van een gebiedsgerichte aanpak door de nieuwe hoofdafdeling Gebiedsontwikkeling en Beheer waarin sprake is van een samenhang tussen beleid en uitvoering en integraliteit van de diverse afdelingen. Het doel van gebiedsgericht werken is het effectief en efficiënt realiseren van maatschappelijke resultaten met een minimum van overlast voor de burger. De kern van het gebiedsgericht werken is dat de aandacht wordt gericht op problemen die voor dat gebied van belang zijn. In tegenstelling tot de stedelijke aanpak, die meer gericht wordt op wat voor de stad van belang is, wat niet relevant hoeft te zijn voor elke wijk. Het te verwachten resultaat is meer maatschappelijk effect, slagkracht en versnelling van de uitvoering en een organisatie die flexibel en snel op de vraag van de burger kan inspelen. Met andere woorden: door gebiedsgericht samen te werken kunnen handhavings- en veiligheidsknelpunten effectiever worden opgepakt; de kwaliteit van het werk wordt vergroot². Daarbij is het kijken naar de eigen resultaten van de aanpak en eventueel

² Bijvoorbeeld: de aanpak van overlast van jeugdgroepen. In de gebiedsgerichte aanpak van VHR en HOO krijgt de aanpak van overlast van jeugdgroepen aandacht in het Jeugdgroepenoverleg (JGO) per wijk in de stad waarin de activiteiten met de partners worden besproken en vervolgens worden uitgevoerd door HOO, politie, DOCK, Veiligheidshuis of Street Corner Work. In het organisatiebreed gebiedsgericht samenwerken krijgt deze aanpak een plek in de gebiedsopgave en/of gebiedsopdracht, waarbij afstemming wordt verkregen met andere

bijsturen van de activiteiten van groot belang. Dit wordt beschreven in het voorstel tot een Plan-Do-Check-Act cyclus.

Plan-Do-Check-Act cyclus

In de doorontwikkeling van veiligheid en handhaving in Haarlem is een goede aansluiting van beleid en uitvoering van groot belang. Op dit moment worden resultaten van de uitvoering onvoldoende betrokken bij de ontwikkeling van beleid. De Plan-Do-Check-Act cyclus is een goed instrument om op strategisch niveau informatie voor handen te hebben om beleid en uitvoering op elkaar te laten aansluiten op gebiedsniveau en per thema met als resultaat dat meer maatschappelijk effect wordt behaald. Met andere woorden: de kwaliteit gaat omhoog.

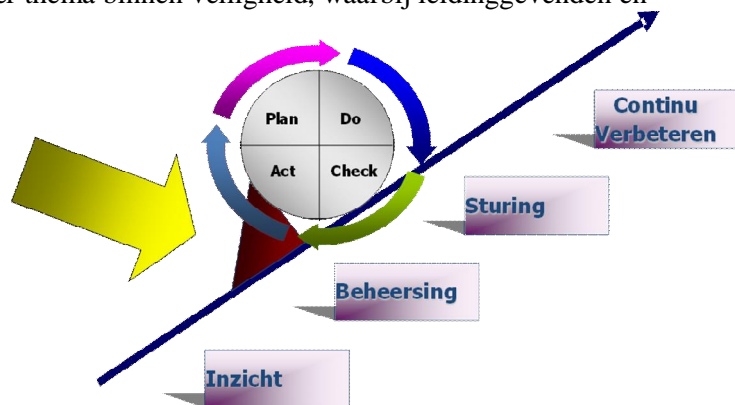
Nu geldt er voor HOO al een ISO-gecertificeerd kwaliteitssysteem. Dit kwaliteitssysteem wordt doorontwikkeld voor de nieuwe afdeling als geheel, waarbij de Plan-Do-Check-Act cyclus de basis vormt voor alle processen binnen de afdeling.

Beleid en uitvoering kunnen dan beter op elkaar aansluiten waardoor effectiever en efficiënter met de schaarse middelen om wordt gegaan. Het voorstel is te komen tot een Plan-Do-Check-Act cyclus voor de gebiedsgerichte onderwerpen en per thema binnen veiligheid, waarbij leidinggevenden én medewerkers van HOO en VHR

naar de resultaten van het eigen werk (daarbij rekening houdend met de wens van de burger) kijken en vervolgens daar waar nodig bijsturen.

Om te komen tot een PDCA cyclus moet eerst gekeken worden op welke wijze de samenwerking op dit moment vorm wordt gegeven.

Op welke wijze wordt beleid aangesloten op de uitvoering? Wat gaat goed en wat behoeft verbetering? De volgende stap is samen met de medewerkers van de nieuwe afdeling een werkwijze afspreken waarbij het bezien van de eigen resultaten in verhouding tot de problemen/onderwerpen een vast onderdeel van het werk wordt. Dit ook in samenhang met het IGH. Het resultaat hiervan is de driehoek beleid (strategie en tactiek)-uitvoering-monitoring in de werkwijze van de afdeling te implementeren. Een PDCA cyclus vraagt concrete en meetbare probleem- en doelstellingen, een éénduidige werkwijze en een capaciteitsoverzicht. Daarnaast moeten de informatiebronnen voor analyse en monitoring aanwezig zijn, zoals de omnibus of de overlastmonitor of overleggen tussen de partners.



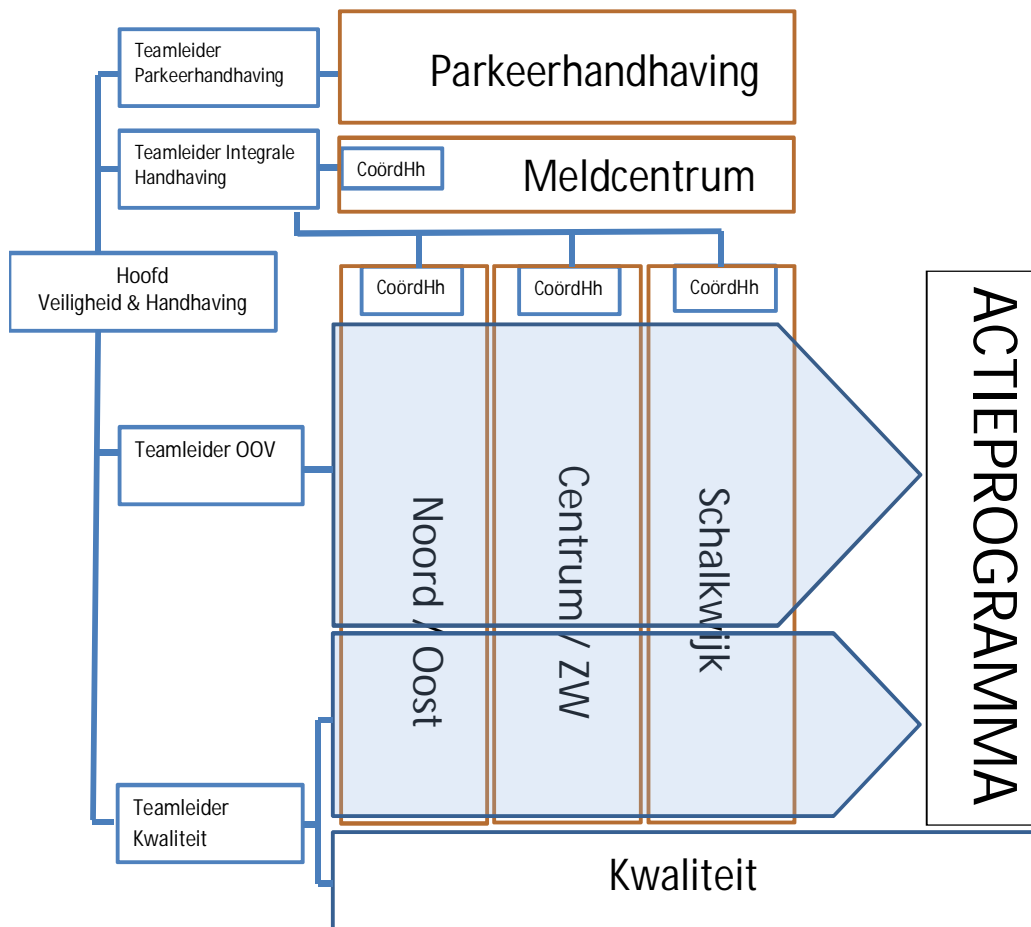
Met het Actieprogramma Integrale Veiligheid en Handhaving 2013 wordt de PDCA cyclus gestart. Capaciteit, middelen en doelen worden aan elkaar verbonden en geeft de juiste managementinformatie om goed te sturen.

Integraal werken

Naast het gebiedsgericht werken en het benutten lerend en sturend vermogen van de afdeling te ontwikkelen, wordt de organisatie ook zo ingericht dat er meer automatisch sprake is van integraal werken. De integraliteit binnen de afdeling wordt bereikt door op zowel gebieden in de stad, als op thema's zoals benoemd in het IGH en het Actieprogramma verbindingen aan te leggen. Deze 'matrixstructuur' wordt hiernaast weergegeven, waarbij er verbindingen tot stand komen dwars door

beleidsvelden die ook van invloed zijn op de overlast van jeugdgroepen, zoals bijvoorbeeld zwerfafval, fietswrakken, bebouwing. In de huidige situatie wordt door het JGO reeds de link gelegd met het Kernteam per wijk in de stad.

de teams onderling, op stadsdeelniveau en op thema's; gericht op het uitvoeren van het actieprogramma.



4.3 Uitgangspunten organisatie

Hieronder wordt aangegeven op welke wijze aan de uitgangspunten van de organisatie zoals deze in hoofdstuk 1.1 zijn genoemd wordt tegemoet gekomen.

Gebiedsgericht werken

Onder 4.2 is bij de aansluiting van beleid en uitvoering al ingegaan op gebiedsgericht werken. Met de nieuwe structuur van de afdeling en de nieuwe competenties van de medewerkers wordt aan het gebiedsgericht werken invulling gegeven. De nieuwe coördinerend integraal handhavers die de integraal handhavers aansturen krijgen een stadsdeel toebedeeld waarvoor zij als aanspreekpunt binnen en buiten de eigen afdeling fungeren. Bovendien worden ook de projectmedewerkers van het team OOV stadsdeelgericht ingezet. Zodoende sluiten beleid en uitvoering ook op stadsdeelniveau op elkaar aan. Tenslotte worden de (effecten van de) activiteiten ook per plaats, buurt, wijk of stadsdeel gemonitord. Hierdoor is het mogelijk om de effecten van de inspanningen op het terrein van veiligheid en handhaving ook gebiedsgericht te kunnen meten.

Organisatiesturing

De sturing op de nieuwe afdeling wordt vooral gericht op het realiseren van de doelstellingen die door raad en college zijn vastgesteld. Doordat beleid en uitvoering bij elkaar worden gebracht is dat eenvoudiger te bewerkstelligen. Ook de verdere ontwikkeling van het informatie gestuurd handhaven

en de doorontwikkeling van het actieprogramma moet ertoe leiden dat de aansturing van de organisatie ook meer effect heeft op de veiligheid in de stad. De sturing op kwaliteit wordt gerealiseerd door het ISO kwaliteitsmanagementsysteem zoals dat bij HOO is geïmplementeerd door te ontwikkelen voor de nieuwe afdeling als geheel.

Accountmanagement

Het uitgangspunt van accountmanagement was in de opzet van VHR, met specifieke veiligheidsmanagers voor bepaalde veiligheidsterreinen al praktisch. Deze praktijk wordt in de nieuwe organisatie doorgezet. Elke veiligheidsmanager heeft eigen thema's waar hij of zij als eerste verantwoordelijk is voor het behalen van de doelstellingen. Daarnaast worden zowel het Veiligheidshuis als het RIEC wat meer op afstand georganiseerd, waarbij een veiligheidsmanager dan als accounthouder optreedt. Bovendien is één van de veiligheidsmanagers ook de accounthouder VRK.

Flexibele schil

In de opzet van de nieuwe organisatie worden Integrale handhaving en Parkeerhandhaving naast elkaar georganiseerd. Hiermee wordt beoogd om de inzet van de medewerkers zowel bij integrale handhaving als bij parkeerhandhaving te optimaliseren, waardoor op beide terreinen de doelstellingen gerealiseerd kunnen worden.

Hiermee wordt de organisatie minder kwetsbaar, maar is het wel noodzakelijk om bij parkeerhandhaving een flexibele schil te vormen om te garanderen dat dat geplande opbrengsten worden gehaald. Bij parkeerhandhaving is dan ook een vaste kern met eigen medewerkers, die wordt aangevuld als dat nodig is. Die aanvulling zal in eerste instantie met medewerkers uit de eigen afdeling plaatsvinden. In tweede instantie kan dat door flexibele externe inhuur.

Front- en backoffice

In de nieuwe organisatie wordt de meldkamer echt als frontoffice ingericht. De insteek daarvan is dat de dienstverlening aan de burger dan optimaal is, omdat de medewerkers van de meldkamer zich helemaal kunnen focussen op het aannemen en registreren van meldingen over handhavingsproblemen in de stad. De verdere administratieve handelingen die bij het afhandelen van meldingen horen, worden in de backoffice (binnen team Kwaliteit) uitgeoefend.

Uitbesteden / werken in regie

Openbare orde en veiligheid zijn terreinen die grotendeels exclusief tot de overheidstaak behoren. Naast Politie en Openbaar ministerie heeft de gemeente hier een belangrijke functie. Ten eerste is er een groot aantal wettelijke taken op gebied van openbare orde en handhaving aan de gemeente en meer in het bijzonder aan de burgemeester toebedeeld. Deze taken lenen zich ons inziens niet voor uitbesteden.

Wel wordt van de gemeente een stevige regierol verwacht op het totale Veiligheid- en Handhavingsbeleid. Deze regierol is opgepakt met het vaststellen van de nota Integraal Veiligheid en Handhavingsbeleid 2012 – 2016 en komt jaarlijks terug in de uitwerking van dit beleid in het Actieprogramma. De activiteiten die daarin zijn beschreven worden deels door de gemeente zelf uitgevoerd en deels in regie van de gemeente door andere veiligheidspartners.

De veiligheidsmanagers zijn hierbij belangrijke spelers. Hun rol wordt nog versterkt doordat in de nieuwe organisatie het veiligheidsbeleid en een belangrijk deel van de uitvoering in één afdeling wordt georganiseerd. In hoofdstuk 4.1 is al aangegeven dat de doelstellingen voor parkeerhandhaving anders liggen dan voor de integrale handhaving. Hierdoor, en ook vanwege de voortschrijdende digitalisering kan parkeerhandhaving mogelijk op termijn wel in regie worden uitgevoerd.

5. Organisatiestructuur

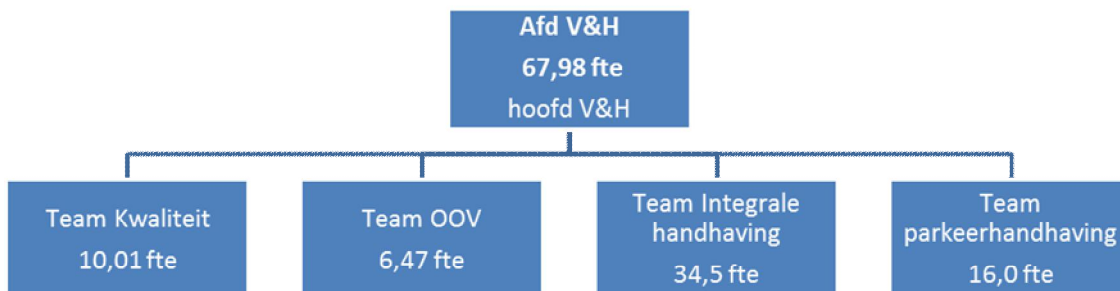
De drie doelen van de doorontwikkeling hiervoor benoemd (verbeteren dienstverlening, aansluiten beleid en uitvoering en invullen taakstelling op management) leiden ertoe dat er een nieuwe organisatiestructuur van de beide afdelingen noodzakelijk is en dat er een nieuwe invulling wordt gegeven aan een deel van de functies binnen de afdeling. In de nieuwe opzet worden de beide afdelingen samengevoegd tot één afdeling Veiligheid en Handhaving (werktitel, waarbij zowel de regie op veiligheidsbeleid in de stad wordt ondergebracht als de uitvoering van een belangrijk deel van de handhaving).

5.1 De Afdeling Veiligheid & Handhaving

De afdeling bestaat uit een afdelingshoofd die verantwoordelijk is voor vier teams.

De twee uitvoerende teams (Integrale Handhaving en Parkeerhandhaving) hebben elk een teammanager die vooral het team/personeel moet aansturen en niet zozeer op de inhoud stuurt. De inhoudelijke sturing loopt in die twee teams via de coördinerende integraal handhavers. In de nieuwe opzet komt de huidige seniorfunctie te vervallen en komt daarvoor in de plaats een nieuwe senior die een coördinerende taak heeft op de vakinhoud en een stadsdeel. Hiermee wordt voorkomen dat de span of control van de teammanager te zwaar wordt.

De twee beleidsteams (Kwaliteit en OOV) worden aangestuurd door een leidinggevende 0,5 fte. Deze leidinggevende functie wordt gecombineerd met een inhoudelijke taak als Veiligheidsmanager, waarbij deze programmaverantwoordelijk is voor de regie op het delen van het Actieprogramma. Omdat deze teams kleiner in omvang zijn dan de teams IGH en Parkeren is deze gecombineerde functie mogelijk.



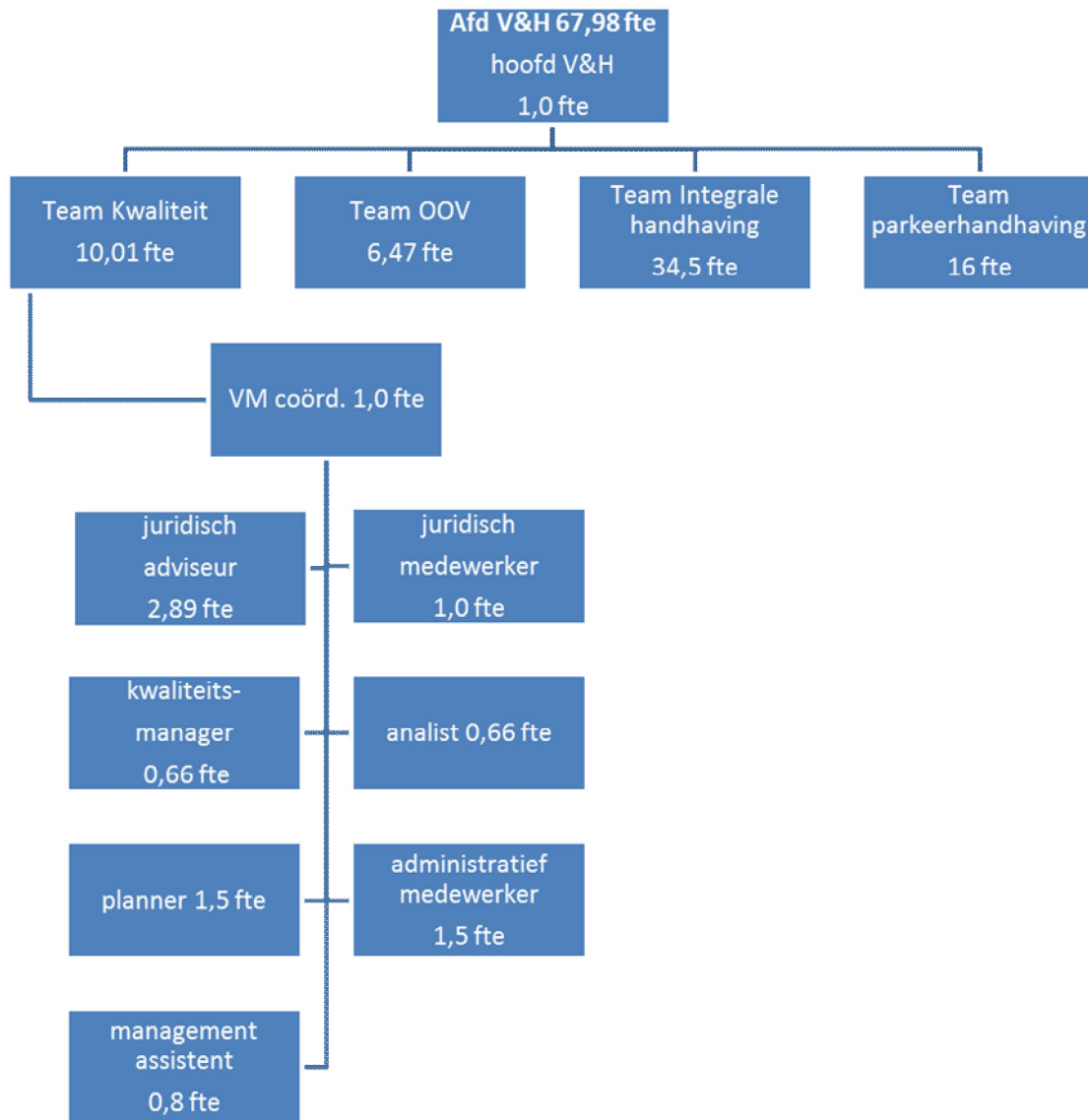
Hieronder wordt per team ingegaan op het aantal fte, de functies, de hoofdtaak van het team en de verbinding binnen de Afdeling V&H en naar buiten toe.

5.2 Team Kwaliteit

Het Team Kwaliteit wordt aangestuurd door een Veiligheidsmanager. Gezien de omvang van het team zal deze Veiligheidsmanager voor ongeveer 50% met leidinggevende taken worden belast. De andere 50% wordt inhoudelijk ingevuld: de Veiligheidsmanager is programmaverantwoordelijk voor de aansturing en uitvoering van een deel van het Actieprogramma en is ook verantwoordelijk voor de totstandkoming daarvan samen met de coördinerend veiligheidsmanager van Team OOV. Het Team Kwaliteit bestaat uit ruim 10 fte heeft tot taak om de overige teams goed te laten functioneren. Zoals hierboven aangegeven is het zowel bij IGH als bij Veiligheidsregie van belang om het principe van Plan-Do-Check-Act in het dagelijkse werk te incorporeren. Binnen Team Kwaliteit zitten de medewerkers die dit mogelijk moeten maken.

Hierbij gaat het om de administratieve ondersteuning van de primaire processen (zoals de planning voor zowel Team Integrale handhaving als Parkeerhandhaving). Daarnaast gaat het om de

kwaliteitsmanager en een analist die onder andere verantwoordelijk zijn voor ISO, de monitoring van de inzet, maar ook de effecten van het werk. En hierbij gaat het om de juridisch medewerkers die de juridische processen van de handhaving begeleiden en vanuit dit team deels werken voor het RIEC.



Team Kwaliteit	FTE	Schaal
Coördinerend VM-er/ Teammanager kwaliteit	1	12
Juridisch adviseur	2,89	10A
Juridisch medewerker	1	8
Kwaliteitsmanager	0,66	9
Analist	0,66	10
Planner	1,5	7
Administratief medewerker	1,5	6
Managementassistente	0,8	8
Totaal	10,01	

Korte functieomschrijvingen van de functies in Team Kwaliteit:

Coördinerend Veiligheidsmanager/ teammanager kwaliteit:

De helft van de tijd besteed hij/ zij aan aansturen van team, andere helft is hij/zij verantwoordelijk voor uitvoering deel van Actieprogramma, m.n. op het vlak van (bestuurlijke) handhaving. Hij/zij is formeel opdrachtgever van het RIEC.

Juridisch adviseur:

Stelt juridische adviezen op voor MT, Bestuur en bezwaarschriftencommissie. Voert bestuurlijke handhavingprocedures uit. Past de Wet BIBOB toe en adviseert bij bestuurlijke aanpak georganiseerde criminaliteit. Een deel van de capaciteit van deze adviseurs wordt ingezet binnen het RIEC.

Juridisch medewerker:

Voert juridisch bestuurlijke procedures uit, bijvoorbeeld bij de bezwaarschriftencommissie, schrijft handhavingsbrieven en doet de administratieve ondersteuning bij rechtszaken.

Kwaliteitsmanager:

De kwaliteitsmanager ondersteunt bij de budgetbewaking voor de budgethouder, de P&C-cyclus en bewaakt de werkprocessen in het ISO-kwaliteitssysteem.

Analist:

De analist heeft tot taak de gegevensbronnen op gebied van veiligheid en handhaving te ontsluiten ten behoeve van de monitoring van het veiligheids- en handhavingbeleid. Hij maakt analyses op basis van die bronnen. Deze analyses zijn input voor het opstarten van veiligheids- en handhavingprojecten, of voor het evalueren en verbeteren van projecten.

Medewerker Planning:

De planner zorgt voor doelmatige en efficiënte inzet van personeel in het jaarrooster. Bewaakt de minimale bezetting van het rooster en verwerkt mutaties in het rooster. Signaleert knelpunten en informeert leidinggevenden hierover.

Administratieve medewerker:

De administratieve medewerker maakt standaardbrieven, doet de administratieve afhandeling van de backoffice zaken van de meldkamer, organiseert en regelt praktische aspecten rond uniformen, materieel en andere facilitaire zaken.

Managementassistente:

Ondersteunt het afdelingshoofd en het MT V&H met verwerking post, afhandeling en brieven, organiseren agenda's, overleggen en doen van verslaglegging.

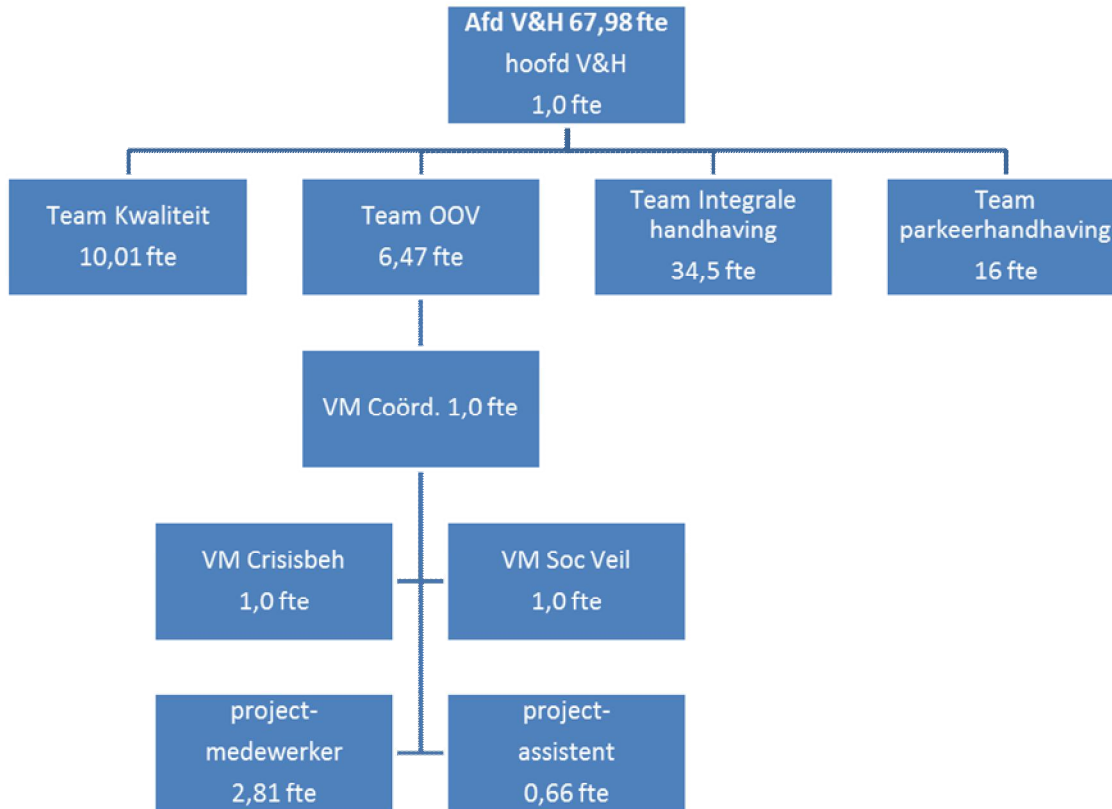
5.3 Team OOV

Het Team OOV wordt ook aangestuurd door een Veiligheidsmanager die voor 50 % met leidinggevende taken is belast. Ook deze Veiligheidsmanager vult de overige 50 % inhoudelijk in als programmaverantwoordelijke voor een deel van het Actieprogramma en is ook samen met de coördinerend Veiligheidsmanager van Team Kwaliteit verantwoordelijk voor de totstandkoming daarvan.

Het Team OOV bestaat uit ruim 6 fte en heeft als voornaamste taak om de regie op het Veiligheids- en handhavingsbeleid over de totale scope van het Actieprogramma te voeren. Deels door zelf bepaalde activiteiten uit het Actieprogramma op te pakken en deels door de activiteiten bij andere partijen te leggen (zoals politie, jongerenwerk, Veiligheidshuis, maar ook het eigen Team Integrale Handhaving). Binnen het team werken Veiligheidsmanagers en projectmedewerkers. Deze Veiligheidsmanagers hebben geen leidinggevende taken, maar zijn deels of volledig programmaverantwoordelijk voor de zware en complexere activiteiten en thema's (hoofdstukken) uit het Actieprogramma. In die rol kan de Veiligheidsmanager ook inhoudelijk (binnen het programma) bepaalde medewerkers aansturen. De projectmedewerkers hebben een specifiek gebied binnen hun takenpakket. Zij worden voor dat gebied rechtstreeks gekoppeld aan de coördinerend integraal handhavers van Team IH die hetzelfde gebied onder hun hoede hebben. Informatie met betrekking tot een bepaald thema halen ze bij de veiligheidsmanagers of de coördinerend integraal handhaver. Hierdoor ontstaat een nauwe samenwerking tussen 'beleid en uitvoering' en kan effectief invulling gegeven worden aan gebiedsgericht werken.

Crisisbeheersing

De Veiligheidsmanager Crisisbeheersing is enerzijds belast met de verantwoordelijkheid voor de lokale invulling van de crisisorganisatie en anderzijds de accounthouder met de VRK. Deze Veiligheidsmanager is daarmee programmaverantwoordelijk voor het hoofdstuk over crisisbeheersing in het Actieprogramma en heeft inhoudelijk geen directe link met de andere programmaonderdelen.



Team OOV	FTE	Schaal
Coördinerend VM-er/ Teammanager OOV	1	12
VM-er	2	12
Projectmedewerker	2,81	10
Project assistent	0,66	8
Totaal	6,47	

Korte functieomschrijvingen van de functies in Team OOV:

Coördinerend Veiligheidsmanager/teammanager OOV:

De helft van de tijd besteedt hij/ zij aan aansturen van het team, andere helft is hij/zij verantwoordelijk voor uitvoering deel van Actieprogramma, m.n. op het vlak van openbare orde (evenementen en horeca). Daarnaast is hij/zij formeel opdrachtgever voor het Veiligheidshuis.

Veiligheidsmanager:

Verantwoordelijk voor de uitvoering van het Actieprogramma. Voert effectief regie op een deel van het veiligheidsterrein. Is eindverantwoordelijk op een aantal thema's.

Projectmedewerker:

Voert samen met de Veiligheidsmanager activiteiten uit het Actieprogramma uit. Is aanspreekpunt voor de stadsdelen.

Projectassistent:

Ondersteunt de Veiligheidsmanagers en de projectmedewerkers in hun werk.

Veiligheidshuis en RIEC

Los van beide teams worden het Veiligheidshuis (incl. de netwerkcoördinator jeugd) en het RIEC geplaatst. In de huidige situatie zal een formele opdrachtgever en opdrachtnemer rol ontstaan, waarbij het personeel dat werkzaam is voor beide samenwerkingsorganisaties en dat in vaste dan wel tijdelijke dienst is bij de gemeente Haarlem, door respectievelijk de ketenmanager VH en het hoofd RIEC wordt aangestuurd. Eveneens krijgen deze ketenmanager en het hoofd RIEC de opdracht mee om binnen de mogelijkheden tot verzelfstandiging over te gaan.

Veiligheidshuis

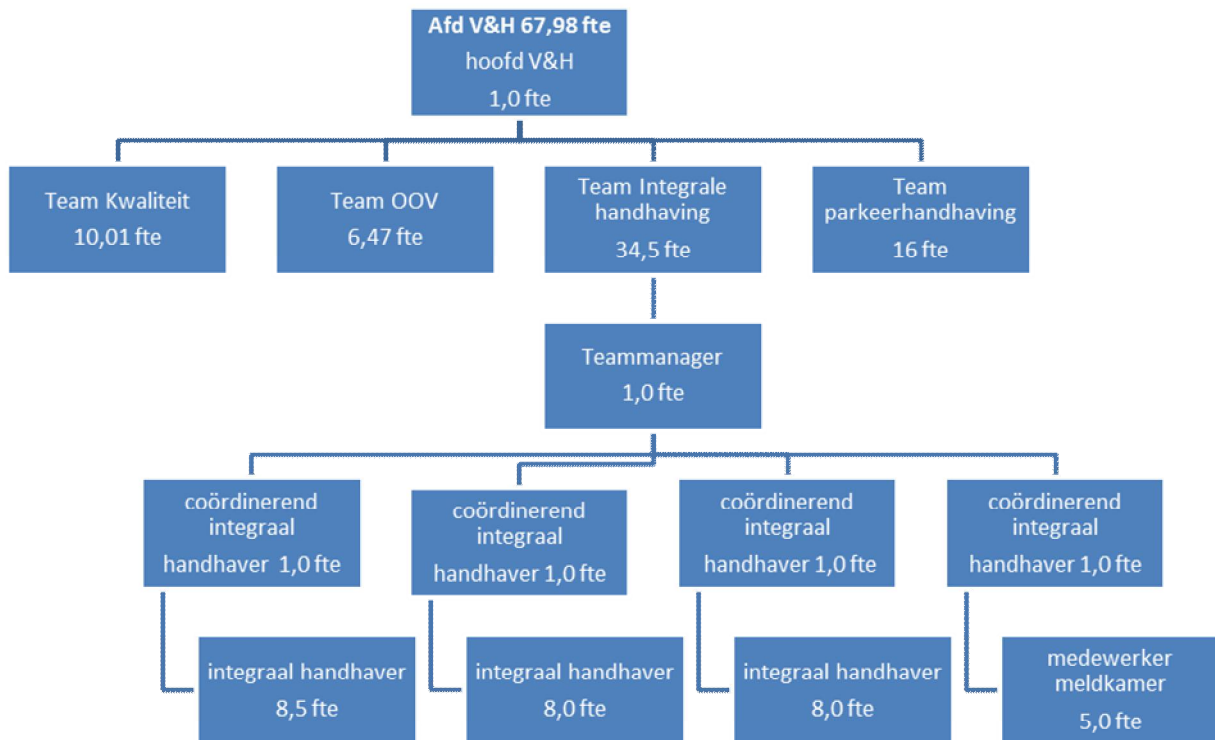
Het Veiligheidshuis is een samenwerkingsverband waarbij de coördinatie op gebied van jeugd en veiligheid met andere partijen plaatsvindt. Het veiligheidshuis wordt los van de afdelingsstructuur georganiseerd, waarbij de Veiligheidsmanager van Team OOV als accounthouder optreedt.

RIEC

Het RIEC (Regionaal Expertise en Informatie Centrum Noord Holland) is een samenwerkingsverband op gebied van aanpak van georganiseerde criminaliteit. Haarlem participeert in het RIEC NH door het beschikbaar stellen van formatie en het deelnemen in projecten. Het RIEC is los van de afdelingsstructuur georganiseerd, waarbij de Veiligheidsmanager van Team Kwaliteit als accounthouder optreedt.

5.4 Team Integrale Handhaving

Het Team IH wordt aangestuurd door een fulltime teammanager en bestaat uit ongeveer 35 formatieplaatsen. Het Team IH doet de volledige integraal handhavingstaak van de gemeente Haarlem. Alle bovengenoemde thema's van integraal handhaven (met uitzondering van parkeren) vallen onder de taak van Team IH. Tevens maakt de meldcentrale onderdeel uit van Team IH. De reden hiervoor is dat er een directe lijn moet zitten tussen het aannemen van meldingen bij de meldcentrale en de aansturing van de handhavers. Daarnaast moeten de medewerkers meldcentrale feeling houden met de praktijk door af en toe handhavingswerkzaamheden te verrichten. Zoals boven aangegeven is, is de teammanager alleen personeelsmanager en is niet betrokken bij de inhoudelijke aansturing van het werk. Die aansturing loopt via de coördinerende integraal handhavers. Zij hebben een specifiek gebied onder zich en een aantal thema's. Daarnaast hebben de coördinerend integraal handhavers als een soort van meewerkend voorman de taak dat de dagelijkse aansturing via IGH op een soepele wijze verloopt. Eén van hen is bijvoorbeeld verantwoordelijk voor het goed functioneren van het meldcentrum. Binnen het meldcentrum wordt de dagelijkse coördinatie gerealiseerd. Het team bestaat verder uit integraal handhavers. Al deze handhavers zijn BOA-gecertificeerd en hebben hun RTGB (incl. handboeien).



Team Integrale handhaving	FTE	Schaal
Teammanager	1	12
Coördinerend integraal handhaver	4	9
Integraal handhaver	24,50	7
Medewerker Meldkamer	5	7
Totaal	34,50	

Korte functieomschrijvingen van de functies in Team Integrale handhaving:

Teammanager:

Fulltime personeelsmanager. Focus op proces, niet op inhoud. Verantwoordelijk voor ontwikkeling en beoordeling van het personeel. Vergelijkbaar als managers bij de afdeling GOB.

Coördinerend integraal handhaver:

Meewerkend voorman, belast met de dagelijkse leiding van een deel van Team IH. Voert samen met de teammanager de personeelsgesprekken. Is eerste aanspreekpunt op het vlak van Integrale Handhaving voor een stadsdeel. Is inhoudelijk verantwoordelijk voor een of meer handhavingsthema's

en maakt samen met Team OOV en Team Kwaliteit de themajaarplannen. Werkt in onregelmatige dienst en is minimaal 20% van zijn/haar werktijd op straat. De coördinerend integraal handhaver heeft een BOA bevoegdheid en RTGB.

Integraal handhaver:

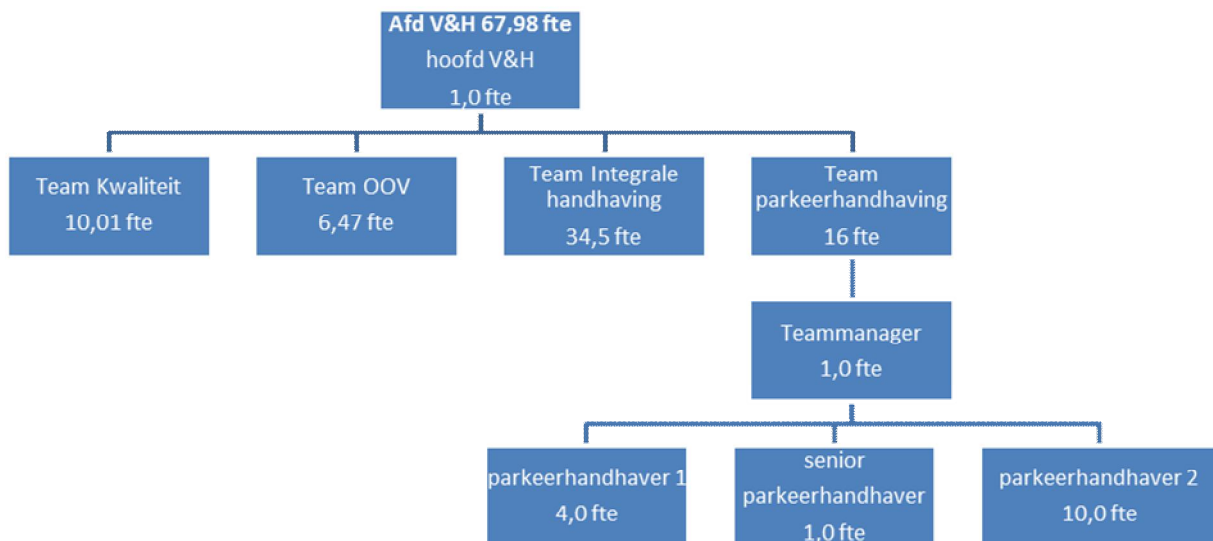
Voert zelfstandig handhavingstaken uit gebaseerd op IGH. Is communicatief vaardig. Pikt signalen op en geeft ze door aan themaverantwoordelijken en/of coördinatoren. De integraal handhaver heeft een BOA bevoegdheid en RTGB.

Medewerker Meldkamer:

Voert de frontoffice taken uit en heeft daarbij veel contact met burgers: telefonisch / via twitter / of per email. Voert KIMMOR in en beheert de bollards. Is klantgericht. De dagelijkse coördinatie zoals briefing en debriefing en opschalen van calamiteiten ligt bij de medewerker meldkamer. De back office taken (administratieve afhandeling) worden door administratief medewerkers gedaan (zie Team Kwaliteit). De medewerker meldkamer heeft ruime kennis (en ervaring) van de handhavingspraktijk op straat en dient daartoe ook praktijkgerichte opleidingen te doen, is niet noodzakelijkerwijs in bezit van een BOA.

5.5 Team Parkeerhandhaving

Het Team Parkeerhandhaving wordt aangestuurd door een fulltime teammanager en bestaat uit ongeveer 16 formatieplaatsen. Het Team Parkeerhandhaving heeft tot taak om de controle op parkeren zo efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren. De verdergaande digitalisering van de parkeerproducten is hier een bepalende ontwikkeling. Er wordt bij de invulling van het team ingespeeld op deze ontwikkeling door uit te gaan van een vaste kern van eigen medewerkers, die wordt aangevuld met een flexibele schil. In eerste instantie zal deze flexibele inzet vooral plaatsvinden vanuit de eigen organisatie zelf. Bijvoorbeeld als handhavers (tijdelijk) niet, of niet meer voldoende inzetbaar zijn in het Team IH, dan kunnen zij nog goed geschikt zijn om de parkeercontroles uit te oefenen. In tweede instantie kan dat door middel van externe inhuur. De aard van de werkzaamheden maakt het mogelijk dat in dit team één senior handhaver als themaverantwoordelijke werkzaam is en dat de overige functies door reguliere handhavers (BOA, zonder RTGB) kunnen worden uitgevoerd.



Team parkeerhandhaving	FTE	Schaal
Teammanager	1	12
Senior Parkeerhandhaver	1	8
Parkeerhandhaver 1	4	6
Parkeerhandhaver 2	10	5
Totaal	16	

Korte functieomschrijvingen van de functies in Team Parkeerhandhaving:

Teammanager:

Personeels- en procesmanager. Verantwoordelijk voor personeel en beleid op het vlak van parkeerhandhaving.

Senior parkeerhandhaver:

Is inhoudelijk verantwoordelijk voor het thema parkeren, maakt samen met parkeerbeleid en Team kwaliteit het themajaarplan. Is minimaal 3 dagen per week op straat.

Parkeerhandhaver 1:

Per dienst is minimaal één Parkeerhandhaver 1 in dienst. Hij/zij voert parkeerhandhavingstaken uit en zorgt ervoor dat de routes goed worden gereden, vervult de dagelijkse coördinatie bij het uitvoeren van de taken, etc. Ze zijn BOA gecertificeerd en zijn getraind in de-escalerende communicatietechnieken.

Parkeerhandhaver 2:

Voert parkeerhandhavingstaken uit. Heeft een BOA certificaat en is getraind in de-escalerende communicatietechnieken.

6. Het reorganisatie plan (van was naar wordt)

6.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt op hoofdlijnen inzicht gegeven in de mogelijke gevolgen voor het personeel. Voor het personele traject van deze reorganisatie is een aantal bestaande kaders van toepassing. Deze kaders zijn vastgelegd in:

- Ambtenarenreglement 1995
- Sociaal Statuut 2011³
- Aanvullende Haarlemse wet- en regelgeving

Daarnaast is op basis van het Sociaal Statuut een aantal aanvullende regels opgesteld in de notitie plaatsingsproces reorganisaties 2012. Deze notitie vormt ook het kader van deze reorganisatie. In uitzonderlijke situaties kan het voorkomen dat deze kaders onvoldoende houvast bieden om de concrete gevolgen voor het personeel uit te werken. In dat geval worden in deze paragraaf aanvullende regels geformuleerd in de lijn van de bestaande kaders.

³ Sociaal statuut 2011 is in principe van toepassing. Op het moment van besluitvorming gelden de dan afgesproken juridische kaders.

6.2 Aanvullende regels

Voor het plaatsingstraject voor de reorganisatie van de afdeling Handhaving Openbare Omgeving en de afdeling Veiligheid en Handhavingsregie zijn aanvullende afspraken gemaakt:

De medewerkers die formeel vallen onder het Veiligheidshuis en/of het RIEC behoren niet tot de kring van betrokkenen (met uitzondering van de medewerkers die vast zijn benoemd en onder de structurele formatie van de afdeling Veiligheid en Handhavingsregie vallen). De reden van deze uitzondering is dat deze medewerkers benoemd zijn in een tijdelijke functie bij de afdeling Veiligheid en Handhavingsregie t.b.v. het Veiligheidshuis en/of het RIEC. Zij worden vanuit overheidsgelden gefinancierd. Met deze medewerkers zijn afspraken gemaakt over wat er na afloop van deze werkzaamheden gaat gebeuren. Ze worden gedekt uit externe financiering. Het is niet uit te sluiten (maar ligt niet voor de hand) dat deze bijdragen vervallen.

Vanuit het principe 'mens volgt werk' wijzigen hun werkzaamheden in de nieuwe afdeling niet en worden deze werkzaamheden in de nieuwe afdeling voortgezet.

6.3 Proces

Op basis van de nieuwe inrichting van de organisatie zijn de functiebeschrijvingen opgesteld. Voor deze functiebeschrijvingen is een waarderingsadvies opgesteld door bureau Leeuwendaal. Vervolgens zijn de functiebeschrijvingen in de nieuwe organisatie vergeleken met de functies in de oude organisatie. Op basis van deze vergelijking is de status van de oude functie bepaald: voortgezet, voortgezet formatie verminderd of vervallen. In de nieuwe organisatie komen de functies terug met de status voortgezet en voortgezet formatie verminderd (of vermeerderd) en daarbij de nieuwe functies. De personele gevolgen op hoofdlijnen kunnen nu in kaart worden gebracht. De volgende stap, nadat dit uitwerkingsplan is vastgesteld, is het bepalen van de individuele gevolgen voor de medewerkers. Op deze manier is de uitgangspositie van de medewerker bepaald op basis waarvan het plaatsingstraject start. De medewerkers worden na besluitvorming door het College schriftelijk geïnformeerd over de status van hun functie en over het verloop van het plaatsingsproces.

Tevens worden zij dan in de gelegenheid gesteld om hun belangstelling aan te geven. Na het plaatsingsproces is de implementatie van de nieuwe organisatie, het overdragen van taken van oude en vervallen functies naar nieuwe functies een cruciaal aandachtspunt. Na goedkeuring van het uitwerkingsplan wordt onder het huidige management gestart met de overdracht van taken van de oude naar de nieuwe functies. Het nieuwe management zal op basis van de overdracht de nieuwe organisatie, functies en teams inrichten.

Om de medewerkers alvast mee te nemen in de nieuwe ontwikkelingen binnen de afdeling is door het management met een groep medewerkers van beide afdelingen, een start gemaakt met het veranderingsproces (m.a.w. wat betekenen deze ontwikkelingen voor de meldkamer, integraal handhavers, projectmedewerkers etc.). Het doel hiervan is om gezamenlijk met alle medewerkers een implementatieplan op te stellen en de planning van het proces verder in kaart te brengen.

6.4 Functies

De overzichten van de functies in de oude en nieuwe organisatie, de formatie per functie, de waardering per functie, de status van de functie en formatievergelijking oud-nieuw (WAS/WORDT lijst) zijn opgenomen in bijlage A-1, A-2 en A-3. De beschrijvingen en het waarderingsadvies per functie van Leeuwendaal is opgenomen in bijlage B.

6.5 Statusbepaling

Voor het bepalen van de status van de functie moet worden vastgesteld of de functie qua inhoud, aard en niveau wijzigt en of de formatie vermindert. Op basis van deze vergelijking van functies en formatie in de oude en nieuwe organisatie wordt de status bepaald. Voor de beoordeling of functies grotendeels (on)gewijzigd zijn is de functiebeschrijving, bouwsteenfunctie en (individueel) jaarplan

het uitgangspunt. In het Sociaal Statuut 2011 is aangegeven wanneer er sprake is van een voortgezette functie: 'Een voortgezette functie is een functie die qua inhoud, aard en niveau geheel of in grote lijnen gelijk is aan de oorspronkelijke functie, waarbij in ieder geval de helft of meer van de taken ongewijzigd dient te blijven'. Er is dus een aantal componenten die in samenhang met elkaar meegewogen worden voor het bepalen van de status van functies.

Ten eerste is met deze reorganisatie een aantal algemene veranderingen ingezet die invloed hebben op de status van de functies. Welke veranderingen dit zijn wordt hieronder aangegeven.

Ten tweede is een vergelijking gemaakt op aard, niveau en inhoud van de 'oude' functie (de WAS/WORDT) waarbij het gaat om het karakter en het gewicht van taken binnen de functie. Ook de gevraagde competenties kunnen hierbij van invloed zijn.

Ten derde is per 'oude' functie aangegeven of taken van die functie in de nieuwe organisatie terugkomen en zo ja, in welke functie ze terugkomen (WAS/WORDT lijst, bijlage A-3).

Bij de afdeling Veiligheid & Handhaving zijn de volgende veranderingen ingezet:

- Aan te sluiten bij het gebiedsgericht werken (als sturingsprincipe in de uitvoering) van de nieuwe hoofdafdeling Gebiedsontwikkeling en Beheer.
- Totale regie op veiligheid en handhaving waarbij het veiligheidsbeleid de kaders geeft voor de uitvoering en handhaving (de uitvoering) weer input geeft voor beleid door continue monitoring.
- Door monitoring en sturing op kwaliteit en effectiviteit worden de ondersteunende taken aan dat proces geprofessionaliseerd.
- De methodiek van informatiegestuurd handhaven stelt andere eisen aan de handhavingsorganisatie respectievelijk de vaardigheden van de handhavers. Ze moeten breed inzetbaar zijn op de terreinen van handhaving en vanuit de dagelijkse praktijk een vertaalslag kunnen maken naar oplossingen die in samenwerking met partners (integraal) kunnen worden aangepakt. De toezichthoudende taak wordt opgeheven.

Deze veranderingen hebben in algemene zin de volgende gevolgen voor de functies:

- Het karakter van de handhavingfuncties wijzigt door IGH en door een scheiding aan te brengen tussen integraal handhaven en parkeerhandhaving.
- Professionalisering van de functies binnen de nieuwe afdeling
- Professionalisering ten aanzien van het proces monitoring en sturing op kwaliteit en effectiviteit (plan-do-check-act-cyclus).
- Toezichthoudende functies worden opgeheven.

6.6 Overzicht status functies

Hieronder volgt een aantal overzichten welke functies vervallen, voortgezet of nieuw zijn en bij welke functies de formatie verminderd of vermeerderd wordt.

In totaal vervallen er bij de afdeling Veiligheid & Handhaving 13 functies en worden er 6 functies voortgezet (zie bijlage A-1). Twee functies worden voortgezet, formatie verminderd. Drie functies worden voortgezet op basis van formatie vermeerderd en één functie wordt ongewijzigd voortgezet in de nieuwe organisatie (zie bijlage A-2).

Op basis van het onderstaande overzicht wordt duidelijk hoeveel personen dit per soort functie (status) betreft (in de oude organisatie). Hierbij is nog geen rekening gehouden met het feit dat de individuele status van een medewerker kan afwijken van de status van de functie van die desbetreffende medewerker.

Functies (in de oude organisatie)	Aantal medewerkers	Formatie (oud)
Vervallen	50	65,26
Voortgezet, formatie verminderd	11	7,77
Voortgezet, formatie vermeerderd	8	4,0
Voortgezet, ongewijzigd	2	1,6

A. Vervallen functies

De totale formatie aan vervallen functies bedraagt 65,26 fte.

Afdeling	Functienaam	Schaal	Formatie
HOO	Teamleider	10	3,0
	Senior integraal handhaver	7	6,0
	Integraal handhaver	6	13,85
	Junior integraal handhaver	5	16,0
	Handhaver	4	10,0
	Handhaver specifieke taken	7	2,75
	Handhaver in opleiding	2	2,0
	Toezichthouder	3	6,11
	Senior Medewerker Meldcentrum	7	2,0
	Juridisch handhaver	9	2,0
VHR	Accounthouder brandweer	12	0,5
	Assistent Veiligheidsmanagement	8	0,05
	Afdelingshoofd VHR	13	1,0
Totaal			65,26

B. Voortgezet, formatie vermindert

De totale formatie aan voortgezet, formatie verminderde functies bedraagt in de nieuwe organisatie 4,81 fte.

Afdeling	Functienaam	Schaal	Formatie
VHR	Veiligheidsmanager	12	2,0
	projectmedewerker	10	2,81
Totaal			4,81

C. Voortgezette functies

De totale formatie aan voortgezette functies bedraagt in de nieuwe organisatie 8,66 fte. Hiervan is de formatie van de functie Medewerker planning (1,5 fte) ongewijzigd voortgezet.

De formatie van de functie Administratief medewerker accent ondersteuning (in de nieuwe afdeling heet deze functie Administratief medewerker) wordt uitgebreid met 0,9 fte (totaal 1,5 fte). Dit geldt ook voor de functie Medewerker meldcentrum (heet in nieuwe organisatie Medewerker meldkamer) met 2,1 fte (totaal: 5 fte).

Afdeling	Functienaam	Schaal	Formatie
HOO	Medewerker planning (ongewijzigd voortg.)	7	1,5
	Administratief medewerker	6	1,5
	Medewerker meldkamer	7	5,0
VHR	Projectassistent	8	0,66
Totaal			8,66

D. Nieuwe functies

De totale formatie aan nieuwe functies bedraagt 54,51 fte (incl. de formatie van de managementfuncties).

De motivering waarom een functie in de nieuwe organisatie als nieuwe functie is aangemerkt is verwoord in de bijlage A-3 WAS/WORDT-lijst afdeling Veiligheid & Handhaving. Voor de nieuwe afdeling Veiligheid & Handhaving zijn de volgende functies als nieuw aangewezen.

Afdeling	Functienaam	Schaal	Formatie
HOO	Juridisch adviseur	10A	2,89
	Juridisch medewerker	8	1,0
	kwaliteitsmedewerker	9	0,66
	Informatieanalist	10	0,66
	Integraal handhaver	7	24,5
	Coördinerend integraal handhaver	9	4,0
	Senior parkeerhandhaver	8	1,0
	Parkeerhandhaver 1	6	4,0
	Parkeerhandhaver 2	5	10,0
BB	Managementassistent	8	0,8
Totaal			49,51

D1. Managementfuncties

De managementfuncties in de oude en nieuwe organisatie zijn met elkaar vergeleken. Een managementfunctie is los gekoppeld van de inhoud en het zwaartepunt ligt bij het managen van het organisatieonderdeel. Er zijn voor 2 functies een uitzondering hierop gemaakt. Deze functies zijn voor de helft van de werkzaamheden bezig met het aansturen van een team en voor de andere helft van de werkzaamheden verantwoordelijk voor de uitvoering van een deel van het Actieprogramma. In de oude organisatie waren er 2 verschillende managementfuncties, in totaal 4,0 fte (na verwerking taakstelling 2013). In de nieuwe organisatie zijn er 5 managementfuncties, in totaal 5,0 fte. Feitelijk komt het echter neer op 4 fte, aangezien de teammanager OOV en de teammanager kwaliteit 50% van hun tijd leidinggevend zijn en 50 % uitvoerend.

Functie	Schaal	fte (oud)	fte(nieuw)
Afdelingshoofd VHR	13	1,0	
Teamleider	10	3,0	
Afdelingshoofd Veiligheid & Handhaving	14		1,0
Teammanager kwaliteit	12		*1,0
Teammanager OOV	12		*1,0
Teammanager Integrale Handhaving	12		1,0
Teammanager parkeerhandhaving	12		1,0
Totaal		4,0	5,0

* Teammanager is voor de helft van de taken leidinggevend en voor de andere helft verantwoordelijk voor de uitvoering van een deel van het Actieprogramma.

6.7 Totaal overzicht formatie (oud/nieuw)

In onderstaand overzicht is in cijfers aangegeven wat de gevolgen zijn van de vergelijking van de oude en nieuwe organisatie voor wat betreft formatie, bezetting en reductie.

Formatie	Formatie per peildatum 28 febr. 2013
Huidige formatie HOO	68,81 fte (incl. taakstelling 2013)
Huidige formatie VHR	9,82 fte
Totale formatie HOO/VHR 2013	78,63 fte
Bezetting HOO	54,64 fte
Bezetting VHR (excl. veiligheidshuis en RIEC)	11,98 fte
Nieuwe formatie	67,98 fte
Formatiereductie	10,65 fte

6.8 Boventalligen en natuurlijk verloop

Hoe hoog het aantal boventallige medewerkers na de plaatsingsprocedure zal zijn, valt nu nog niet in te schatten, omdat bij de plaatsing van de medewerkers naast de status van iemands functie ook de functie-eisen een rol spelen. Gezien bovenstaand schema Totaal overzicht formatie (oud/nieuw) zou in principe iedere medewerker geplaatst kunnen worden. Echter, in de nieuwe situatie is sprake van nieuwe taken en een andere werkwijze. Dit betekent dat er voor een aantal functies andere eisen worden gesteld, zowel qua opleiding als competenties. Een medewerker die wordt geplaatst op een functie moet wel beschikken over de (opleidings)kwalificaties die vereist zijn voor de functie óf hiervoor geschikt te maken zijn. Er kan niet gegarandeerd worden dat alle medewerkers geschikt óf geschikt te maken zijn voor de functies. Op onderdelen zijn er dan ook wel frictiekosten te verwachten. De boventaligheid wordt ingeschat op rond 5 fte.

Met de nieuwe Mobiliteitsnota wordt sterk ingezet op begeleiding van werk naar werk en komt HRM ook met een gericht aanbod voor loopbaanbegeleiding. Hiermee wordt zoveel mogelijk gedaan om met medewerkers die niet geplaatst kunnen worden een geschikte alternatieve oplossing te vinden.

1 Medewerker zal dit jaar uitstromen als gevolg van het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd (1,0 fte/ schaal 3).

Overzicht natuurlijk verloop als gevolg van bereiken pensioengerechtigde leeftijd.

In 2014:	2,5 fte	(1,0 fte/schaal 5 en 1,5 fte schaal 3)
In 2015:	1,0 fte	(schaal 3)
In 2016:	0,69 fte	(schaal 7)
In 2017:	2,0 fte	(schaal 4)
In 2018:	1,0 fte	(schaal 6)

7. De Financiële paragraaf

7.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt op hoofdlijnen inzicht gegeven in de financiële gevolgen van de voorgestelde doorontwikkeling van de afdelingen HOO en VHR.

7.2 Financiering huidige afdelingen

De huidige afdelingen Handhaving Openbare Omgeving (HOO) en Veiligheid en Handhavingsregie (VHR) worden financieel begroot op enerzijds loonsommen en op basis van aanvullende programma en projectmiddelen. Bij VHR is met name dit laatste het geval voor de projecten van het RIEC (Regionaal Informatie en Expertise Centrum voor de multidisciplinaire aanpak van georganiseerde Criminaliteit) en het Veiligheidshuis. Dit betekent dat dekking voor loonsommen bij VHR voor een deel komt uit additionele middelen niet zijnde de loonsombegroting. Zoals aangegeven in paragraaf 6.2 zullen deze projecten buiten de scope van deze doorontwikkeling vallen.

7.3 Bezuinigingstaakstelling van HOO en VHR

De vastgestelde bezuinigstaakstellingen voor de afdeling HOO geven het volgende beeld over de jaren 2013 t/m 2018.

Taakstelling in €	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Taakstelling nov 2011	€ 126.396	€ 231.039	€ 265.349	€ 265.349	€ 265.349	€ 265.349
Frictiekosten nov 2011	€ -61.550	€ -35.904				
Totaal	€ 64.846	€ 195.135	€ 265.349	€ 265.349	€ 265.349	€ 265.349

De taakstelling heeft voornamelijk betrekking op functie van de ‘toezichthouder’ binnen de afdeling HOO zoals genoemd in par. 6.6 onder tabel A.

Voor de afdeling VHR is er geen taakstelling vastgesteld.

7.4 Loonkosten ontwikkeling van Huidig naar Nieuw en Financieel effect

De doorontwikkeling van de afdeling Veiligheid & Handhaving (V&H) past binnen de ambitie van Haarlem om door te groeien naar een professionele hoogwaardige organisatie. In de doorontwikkeling staat met name de kwaliteitsslag van de medewerkers centraal. Voor de berekening van de financiële effecten op de loonsom wordt uitgegaan van de resultaten van het bureau Leeuwendaal op de ingediende functieprofielen. Voor de berekening van de loonkosten van de nieuwe afdeling V&H is in de onderstaande tabel zichtbaar welke formatiemutatie er zal zijn met de daarbij behorende loonsombegroting met als peildatum 1-1-2018.

Formatie	aantal fte	Loonsom
Begroting huidig	78,63	€ 3.479.859
Begroting nieuw	67,98	€ 3.479.859
Verschil	10,65	€ -

De volgende onderwerpen zijn in de berekening WEL meegenomen:

- Taakstelling zoals aangegeven in par. 7.3
- De overdracht van 0,8 fte managementassistente van het bedrijfsbureau VVH
- Salarisschaal instap trede 9 conform uitgangspunten begroting.

De volgende onderwerpen zijn in de berekening van de loonsom NIET meegenomen:

- Lumpsum berekening op de salarissen (bedrag is €190.810,- , peildatum 1-1-2013)
- ORT (Onregelmatigheidstoelagen) (bedrag € 125.000,-)
- De medewerkers met een pensioengerechtigde leeftijd tot 2016. Dit zijn er cumulatief 3,5 fte (zie par. 6.8, schalen 3, 4 en 5)
- Financieringsbronnen voor projecten en programma's zoals RIEC en Veiligheidshuis.
- Loosomindexeringen 2013-2018
- Fasering inschaling na nieuwe organisatie

Financieel effect

De kwaliteitsimpuls van de doorontwikkeling wordt zowel bepaald door externe als interne factoren. Deze zijn verwoord in paragraaf 4. Het financiële effect van deze doorontwikkeling betekent feitelijk dat de eisen die aan de medewerkers worden gesteld in belangrijke mate toe gaan nemen, waarbij de medewerker zelf in regie is over zijn/haar eigen ontwikkeling. De organisatie creëert en heeft de mogelijkheden om de ontwikkelingen te faciliteren en te sturen met bijvoorbeeld opleidingen. De vraag die rijst is dan ook: *Hoe kan het dat aantal fte's afneemt en toch blijft de loonsom gelijk?* Het antwoord : De hogere eisen die aan de medewerkers worden gesteld vertalen zich naar hogere salarisschalen in de Leeuwendaal berekening. Bij een gelijkblijvend aantal formatieplaatsen zouden de kosten van hogere inschaling met €200.000 toenemen. Dit effect wordt gecompenseerd door het verminderen van het aantal formatieplaatsen, waardoor de beschikbare loonsom per saldo gelijk blijft. Uitgangspunt is dan ook dat de doorontwikkeling binnen de bestaande loonsom wordt gerealiseerd.

7.5 Boventalligheid en frictiekosten

In paragraaf 6.8 worden de uitgangspunten van de boventalligheid genoemd. Boventalligheid wordt veroorzaakt doordat niet alle medewerkers meer binnen de voorgestelde organisatieverandering geplaatst kunnen worden. Door HRM is een virtuele plaatsing uitgevoerd. Dit heeft geleid tot de volgende aantallen boventalligheid:

- 3,5 fte die voor 2016 hun pensioengerechtigde leeftijd gaan bereiken,
- 5 fte als uitgangspunt voor te verwachten frictie.

We kiezen ervoor de frictiekosten zoveel mogelijk binnen de totale loonsom V&H te dekken. Dit betekent dat de loonkosten van eventuele boventalligen op de loonsom V&H blijven drukken, waardoor de vacatureruimte niet gelijk volledig kan worden ingevuld. Door natuurlijk verloop, inspanningen gericht op uitstroom van niet geplaatste medewerkers en gefaseerde inschaling komt geleidelijk meer ruimte voor invulling vacatures.

Het opnieuw inrichten van de managementstructuur sluit aan bij de gemeente breed geformuleerde uitgangspunten (vergroten span of control). Als er frictiekosten zijn die hiermee samenhangen, worden die gedekt uit de gemeente brede reserve frictie.

Buiten de scope van de frictiekosten zijn gehouden de volgende onderwerpen:

- De uitstroomregeling bij vrijwillig vertrek.
- Toename van batenontwikkeling op de productiefactor 'fiscale naheffingen' als element van een 'business-case' theorie.

7.6 Reorganisatiekosten

Voor deze reorganisatie heeft de manager Veiligheid & Handhaving een jaarlijkse opleidingsbudget van €125.000 tot haar beschikking die bijdragen aan de transitie van de noodzakelijke doorontwikkeling en professionalisering voor de komende jaren.

7.7 Overige Bedrijfsvoering aspecten

Een aantal effecten van de doorontwikkeling die niet direct kwantificeerbaar zijn maar daarom niet minder belangrijk zijn o.a.:

- Het effect van deze doorontwikkeling (krimpde organisatie) op de producten en diensten van de stafonderdelen van de gemeente Haarlem zijn niet berekend.
- De doorontwikkeling van Veiligheid & Handhaving betekent dat diverse systemen dienen te worden aangepast. De kosten en activiteiten die deze aanpassingen met zich meebrengen zijn niet doorgerekend.
- Bij de samenvoeging van deze twee bedrijfsonderdelen van VVH treedt er geen verandering op in de materiele budgetten die nodig zijn voor de uitvoering van het opgestelde jaarplan VVH/HOO/VHR.

- De inhuur die binnen de afdeling HOO actief is op de integrale handhaving wordt per 1 mei 2013 a.s. contractueel beëindigd.

Bijlagen

VVH Handhaving Openbare Orde en Handhavingsregie (oud)				
HOO	Functie	Formatie (fte)	Schaal	Status
Afdelingsleiding	Afdelingshoofd / Vervallen / Veegnotitie maart 2012	0,00	13	vervallen
Totaal		0,00		
Bureau Specifieke Taken	Teamleider / Vervallen	0,00	10	vervallen
	Juridisch Handhaver	2,00	9	vervallen
	Handhaver Specifieke Taken	2,75	7	vervallen
	Senior Medewerker Meldcentrum	2,00	7	vervallen
	Medewerker Meldcentrum	2,90	6	voort.meer
	Administratief Medewerker / Ondersteuning	0,60	6	voort.meer
	Administratief Medewerker / Planning	1,60	7	voort.ong.
		11,85		
Bureau Centrum Z, W, N, O.	Teamleider	3,00	10	vervallen
	Senior Integraal Handhaver	6,00	7	vervallen
	Integraal Handhaver	13,85	6	vervallen
	Junior Integraal Handhaver	16,00	5	vervallen
	Handhaver	10,00	4	vervallen
	Toezichthouder	6,11	3	vervallen
	Handhaver i.o.	2,00	2	vervallen
Totaal		56,96		
Ardeling Veiligheids- en Handhavingsregie	Afdelingshoofd	1,00	13	vervallen
	Veiligheidsmanager	4,00	12	voort.min
	Assistent veiligheidsmanagement	0,05	8	vervallen
	Projectassistent	0,50	8	voort.meer
	Projectmedewerker	3,77	10	voort.min
	Accounthouder Brandweer	0,50	12	vervallen
Totaal		9,82		
Totaal generaal (taakstel. 2013 verwerkt in overzicht)		78,63		
Ijdelijke formatie RIEC/ Veiligheidshuis	Hoofd RIEC	1,00	12	
	Ketenmanager	1,00	12	
	Regionaal Coördinator Nazorg	0,94	11	
	Informatieanalist	2,00	10	
	Netwerkcoördinator Jeugd	0,89	10	
	Secretaris RIEC	0,83	9	
	Administratief Medewerker Nazorg	1,42	7	
Totaal		8,08		
Status functies		Aantal	Fte	Personen
= voortgezet ongewijzigd	2%	1	1,6	2
= voortg. formatie verminderd	10%	2	7,77	11
= voortg. formatie vermeerderd	5%	3	4,0	8
= vervallen	83%	13	65,26	50
geen onderdeel van reorganisatie				
totaal	100%	19	78,63	71

VVH - VEILIGHEID EN HANDHAVING nieuw				
Veiligheid en Handhaving	functie	formatie (fte)	schaal	status
Management	Afdelingshoofd Veiligheid en Handhaving	1,00	14	nieuw
	totaal	1,00		
Team Kwaliteit	Teammanager Kwaliteit	1,00	12	nieuw
	Juridisch Adviseur	2,89	10A	nieuw
	Juridisch Medewerker	1,00	8	nieuw
	Kwaliteitsmedewerker	0,66	9	nieuw
	Informatieanalist	0,66	10	nieuw
	Medewerker Planning	1,50	7	voortgezet
	Administratief medewerker	1,50	6	voortg.meer
	Managementassistente	0,80	8	nieuw
	totaal	10,01		
Team OOV	Teammanager OOV	1,00	12	nieuw
	Veiligheidsmanager	2,00	12	voortgez.min
	Projectmedewerker	2,81	10	voortgez.min
	Projectassistent	0,66	8	voortg. Meer
	totaal	6,47		
Team Integrale Handhaving	Teammanager Integrale Handhaving	1,00	12	nieuw
	Coördinerend Integraal Handhaver	4,00	9	nieuw
	Integraal Handhaver	24,50	7	nieuw
	Medewerker Meldkamer	5,00	7	voortg.meer
	totaal	34,50		
Team Parkeerhandhaving	Teammanager parkeerhandhaving	1,00	12	nieuw
	Senior Parkeerhandhaver	1,00	8	nieuw
	Parkeerhandhaver 1	4,00	6	nieuw
	Parkeerhandhaver 2	10,00	5	nieuw
	totaal	16,00		
Totaal generaal		67,98		
Tijdelijke formatie RIEC / veiligheidshuis	Hoofd RIEC	1,00	12	
	Ketenmanager	1,00	12	
	Regionaal Coördinator nazorg	0,94	11	
	Informatieanalist	2,00	10	
	Netwerkcoördinator Jeugd	0,89	10	
	Secretaris RIEC	0,83	9	
	Administratief Medewerker Nazorg	1,42	7	
Totaal tijdelijk		8,08		
Status functie		Aantal	Fte	
voortgezet ongewijzigd	2%	1	1,5	
voortgezet formatie verminderd	7%	2	4,81	
voortgezet formatie vermeerderd	11%	3	7,16	
nieuw	80%	15	54,51	
geen onderdeel van de reorganisatie				
Totaal	100%	21	67,98	

Bijlage A-3 WAS/WORDT afdeling Veiligheid en Handhaving

Hoofdafdeling	Afdeling NIEUW	Team NIEUW	Functienaam nieuw	Formatie	schaaladvies Leeuwendaal	Voortgezet / Voortgezet formatie verminderd / Nieuw	Afdeling/bureau OUD	Functienaam oud	Voortgezet / Voortgezet formatie verminderd / Vervallen	Motivatie
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Veiligheid en handhaving	Afdelingshoofd Veiligheid en Handhaving	1,00	14	Nieuw	VHR en HOO	Afdelingshoofd (LM13)	Vervallen	Middelgrote afdeling op het derde echelon gericht op beheer, advies en beleidsuitvoering met een complexiteit die voortkomt uit de omvang, beheersbaarheid en de werkprocessen, de in- en externe relaties en het afbreukrisico. Van deze mate van complexiteit is sprake gezien het projectmanagement binnen de afdeling en de regiefunctie t.a.v. uitbesteedde werkzaamheden.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Kwaliteit	Teammanager Kwaliteit	1,00	12	Nieuw	VHR	Veiligheidsmanager (AB12)	Voortgezet, formatie verminderd	Teammanager kwaliteit: De helft van de tijd wordt besteed aan het aansturen van het team, andere helft van de tijd verantwoordelijk voor uitvoering van deel van het actieprogramma, mn op het vlak van bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit, bedrijfsvoering, P&C, monitoring. T.o.v. Veiligheidsmanager is er een grotere span of control. Als veiligheidsmanager waren de leidinggevende taken (aansturen medewerkers) gemiddeld 20% van de functie. In deze functie 50%. Het accent ligt dus meer op leiding geven.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Kwaliteit	Juridisch adviseur	2,89	10A	Nieuw	VHR en HOO	projectmedewerker en juridisch handhaver AB10 en U9)	Voortgezet formatie verminderd resp. Vervallen	Juridische taken gaan naar de Juridisch Adviseur (40% van de taken Pojectmedewerker en de adviserende en beleidsmatige taken van Jur. Handhaver). Stelt juridische adviezen op voor MT, bestuur en bezwaarschriftencie. Voert bestuurlijke handhavingsprocedures uit. Past wet BIBOB toe en adviseert bij bestuurlijke aanpak georganiseerde criminaliteit. Functie benaming is aangepast. Juridische taken zijn complexer dan in oude organisatie. Meer eigen verantwoordelijkheid, levert bijdrage aan beleidsontwikkeling en handelt zelfstandig bezwaar- en beroepszaken af. Het afbreukrisico kan hierbij aanzienlijk zijn.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Kwaliteit	Juridisch medewerker	1,00	8	Nieuw	HOO	juridisch handhaver (U9)	Vervallen	Voert juridisch bestuurlijk procedures uit. Schrijft handhavingsbrieven en de de administratieve ondersteuning bij rechtzaken. Functie zet deel van taken van juridisch handhaver voort. Met name de ondersteuning en uitvoering. Het andere deel (beleidsmatige en adviserende) is conform de praktijk ondergebracht bij juridisch adviseur.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Kwaliteit	Kwaliteitsmedewerker	0,66	9	Nieuw				
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Kwaliteit	Informatieanalist	0,66	10	Nieuw				
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Kwaliteit	Medewerker planning	1,50	7	Voortgezet	HOO	Administratief medewerker taakaccent planning (U7)	Voortgezet	De functiebenaming is aangepast. Nu: Medewerker planning.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Kwaliteit	Administratief medewerker	1,50	6	Voortgezet fte vermeerderd	HOO	administratief medewerker met taakaccent ondersteuning teamleiders (U6)	Voortgezet formatie vermeerderd	De administratief medewerker draagt bij aan het op orde zijn van alle facilitaire zaken, als uniform, materieel en andere aspecten. Tevens verzorgt zij de administratieve afhandeling van back office taken, als standaardbrieven en transactiemodule. Een deel van de functie van de senior meldkamer wordt in deze functie ondergebracht w.o. beheer middelen, taken mbt administratief proces en ISO brieven.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Kwaliteit	Management assistente	0,80	8	Nieuw	Bedrijfsbureau VVH	Management assistent (U7)	Vervallen	Gaat van Bedrijfsbureau VVH naar Team Kwaliteit. Functie wijzigt, heeft meer eigen inbreng/verantwoordelijkheid op inhoud w.o. het inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen, treedt ook in voorkomende gevallen op als secretaris VVH.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team OOV	Teammanager OOV	1,00	12	Nieuw	VHR	Veiligheidsmanager (AB12)	Voortgezet, formatie verminderd	De helft van de tijd wordt besteed aan het aansturen van het team, andere helft van de tijd verantwoordelijk voor uitvoering van deel van het actieprogramma, mn op het vlak van openbare orde. Zie boven
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team OOV	Veiligheidsmanager	2,00	12	voortgezet	VHR	Veiligheidsmanager (AB12)	Voortgezet formatie verminderd	Was 4 fte: wordt 2fte: Teammanager Kwaliteit en Teammanager OOV. Veiligheidsmanager wordt voortgezet met verminderde formatie. Is eindverantwoordelijk voor een aantal thema's.

Bijlage A-3 WAS/WORDT afdeling Veiligheid en Handhaving

Hoofdafdeling	Afdeling NIEUW	Team NIEUW	Funcionaam nieuw	Formatie	schaaladvies Leeuwendaal	Voortgezet / Voortgezet formatie vermindert / Nieuw	Afdeling/bureau OUD	Funcionaam oud	Voortgezet / Voortgezet formatie vermindert / Vervallen	Motivatie
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team OOV	Projectmedewerker	2,81	10	Voortgezet	VHR	Projectmedewerker (AB10)	Voortgezet formatie vermindert	Juridische taken (40%) gaan naar Juridisch Adviseur. Projectmedewerker wordt voorgezet met verminderde formatie.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team OOV	Projectassistent	0,66	8	Voortgezet	VHR	Projectassistent en Ass.Veiligheidsmanagement (UB 8)	Voortgezet formatie vermeerderd./ resp. vervallen	Functie Assistent Veiligheidsmanagement (0,05 fte) is vervallen, de functie van Projectassistent (0,5 fte) is een vergelijkbare functie. De formatie van Ass. Veiligheidsmanagement wordt toegevoegd aan formatie v. Projectassistent (totale formatie projectass is 0,66 fte).
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Integrale Handhaving	Teammanager Integrale Handhaving	1,00	12	nieuw	HOO	Teamleider (LM10)	vervallen	Teammanager Integrale Handhaving is een personeelsmanager met focus op proces, niet op inhoud. Verantwoordelijk voor de beoordeling en ontwikkeling van personeel. Functie Teamleider is niet voortgezet vanwege de grotere span of control, de andere rol tov het team en de indirecte aansturing via de coördinerend handhavers. De Teammanager Integrale handhaving is zit vier schalen hoger (12).
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Integrale Handhaving	Coördinerend integraal Handhaver	4,00	9	Nieuw	HOO	Senior integraal handhaver en senior medewerker meldcentrum (U7 en U7)	vervallen	Werkzaamheden van de senior worden ondergebracht bij de Coördinerend integraal handhaver en bij de medewerkers meldkamer. De taken ivm calamiteiten (Chef van Dienst) gaan naar de Medewerker Meldkamer. De coördinerend integraal handhaver is belast met de dagelijkse leiding van team IH. Voert samen met teammanager de personeelsgesprekken. Is verantwoordelijk voor een aantal handhavingsthema's en voor een stadsdeel. De nieuwe functie (schaal 9) ligt twee schalen hoger dan de senior functies.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Integrale Handhaving	Integraal handhaver	24,50	7	Nieuw	HOO	Integraal handhavers schaal 5 en 6	vervallen	De nieuwe functie Integraal Handhaver voert zelfstandig alle handhavingstaken uit (integraal) op basis van IGH, incl alle bestuursrechtelijke taken en de taken vanuit de D&H wet. De IH heeft BOA en RTGB3. De functie is nieuw, omdat de taken ogv D&H wet en bestuursrechtelijke handhaving toegevoegd zijn. Voor deze taken zijn zwaardere kwalificaties nodig, door ander soort regelgeving met meer beoordelingsvrijheid.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Integrale Handhaving	Medewerker meldkamer	5,00	7	voortgezet formatie vermeerderd	HOO	Medewerker meldcentrum (U6)	Voortgezet formatie vermeerderd.	Taken ivm crisisbestrijding komen erbij, Dagcoördinator/Chef van Dienst. Draagt zorg voor niet reguliere situaties. In veel gevallen bepaalt de medewerker de aanpak op basis van eigen analyse en oordeel zoals bij beoordelen van klachten en meldingen en het zorgdragen voor de afhandeling.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Parkeerhandhaving	Teammanager parkeerhandhaving	1,00	12	nieuw	HOO	Teamleider (LM10)	vervallen	Personeels-en procesmanager. Verantwoordelijk voor personeel en beleid op het terrein van parkeren. Aansturing speelt zich af op één bepaald handhavingsthema en er sprake is van een beleidsmatige inbreng. Is beleidsmatig eindverantwoordelijk voor thema Parkeerhandhaving. De nieuwe functie is vier schalen hoger gewaardeerd (12).
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Parkeerhandhaving	Senior parkeerhandhaving	1,00	8	nieuw	HOO	Senior handhaver (U7)	vervallen	Binnen de hoofdtak is geen sprake meer van "integraal" handhaven, maar alleen specifiek op parkeren. Hierdoor vervalt een belangrijk deel van de oude functie senior integraal handhaver. De senior parkeerhandhaving is verantwoordelijk voor de uitvoering en optimalisering van het thema parkeren, maakt ism beleid het themajaarplan, begeleidt en coacht medewerkers en coördineert de dagelijkse werkzaamheden.

Bijlage A-3 WAS/WORDT afdeling Veiligheid en Handhaving

Hoofdafdeling	Afdeling NIEUW	Team NIEUW	Functienaam nieuw	Formatie	schaaladvies Leeuwendaal	Voortgezet / Voortgezet formatie vermindert / Nieuw	Afdeling/bureau OUD	Functienaam oud	Voortgezet / Voortgezet formatie vermindert / Vervallen	Motivatie
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Parkeerhandhaving	Parkeerhandhaver 1	4,00	6	nieuw	HOO	Integraal handhavers schaal 5 en 6	vervallen	Binnen de hoofdtak is geen sprake meer van "integraal" handhaven, maar alleen specifiek op parkeren. Hierdoor is belangrijk deel van oude functies (integraal handhavers) vervallen. Per dienst één parkeerhandhaver 1 aanwezig. Heeft dagelijkse coördinatie in uitvoering van werkzaamheden parkeerhandhaver 2.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving	Team Parkeerhandhaving	Parkeerhandhaver 2	10,00	5	nieuw	HOO	Handhaver 4 en 5 en 6	vervallen	Binnen de hoofdtak is geen sprake meer van "integraal" handhaven, maar alleen specifiek op parkeren. Zijn in bezit van BOA. Een belangrijk deel van de oude functie (integraal handhaven) is vervallen.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving							VHR	Accounthouder brandweer (AB12)	vervallen	Werkzaamheden al geruime tijd ondergebracht bij de veiligheidmanager die belast is met crisisbeheering en rammenbestrijding.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving						HOO	Handhaver specifieke taken (U7)	vervallen	De werkzaamheden waren alleen gericht op de bestuursrechtelijke handhaving. Deze werkzaamheden worden in de nieuwe opzet uitgevoerd door de integraal handhaver inclusief uitvoering Drank en Horecawet.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving						HOO	Toezichthouder (U3)	vervallen	Functie vervalt in nieuwe afdeling, werkzaamheden van de toezichthouder worden door integraal handhavers uitgevoerd.
Veiligheid Vergunningen en Handhaving	Veiligheid en Handhaving						HOO	Handhaver in opleiding (U2)	vervallen	Functie vervalt. Hier zit niemand op.

Beschrijving Afdelingshoofd Veiligheid en Handhaving

Gegevens van de functie

Functienaam	Afdelingshoofd Veiligheid en Handhaving
Hoofdafdeling	VVH
Afdeling	Veiligheid & Handhaving
Bureau	
Functieregistratie	VVH-301
Bouwsteenfunctie	
Formatie	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	: <u>WO werk- en denkniveau</u>
Specifieke kwalificaties	: <u>Zeer ruime ervaring</u>

De afdeling houdt zich bezig met de regie op veiligheid en handhaving, het uitbesteden van uitvoerende taken, projectmanagement en advisering en beleidsuitvoering. De aard van de werkzaamheden binnen de afdeling is advisering en uitvoering op het terrein van veiligheid en handhaving. De afdeling wordt getypeerd als middelgroot (30 tot 80 medewerkers) en gekenmerkt door veel in- en externe verbanden.

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Strategieontwikkeling en advies

- Adviseert over de ontwikkeling van het beleid van de hoofdafdeling en de gemeente
- Adviseert het MT, DT en B&W
- Draagt zorg voor doorontwikkeling van de eigen afdeling en de hoofdafdeling
- Verbindt kennis en mensen
- Bewaakt de integraliteit tussen de verschillende afdelingen van de hoofdafdeling en de andere hoofdafdelingen (gemeenschappelijke verantwoordelijkheid) en externe partners

Resultaatgebied 2: Sturing afdeling

- Stuurt, via 4 teammanagers, medewerkers aan (circa 70 fte), van een op advies en (beleids-)uitvoering gerichte eenheid onder de hoofdafdeling
- Bewaakt en bevordert kwantiteit en kwaliteit van de producten van de afdeling
- Onderhoudt netwerk en relaties (in-extern)
- Coacht en draagt zorg voor kennisontwikkeling van medewerkers
- Faciliteert medewerkers bij de uitvoering van hun taak
- Bewaakt en voert de HRM cyclus uit
- Past HRM instrumenten toe

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering afdeling

- Stelt mede de programmabegroting voor de hoofdafdeling VVH op
- Stelt jaarplan op, bewaakt dit en stuurt waar nodig bij
- Beheert en bewaakt budgetten en formatie
- Bewaakt P&C cyclus voor de afdeling
- Stelt delen van de financiële rapportages en managementinformatie op

Resultaatgebied 5: Openbare Orde en Veiligheid

- Adviseert de burgemeester op het terrein van veiligheid en handhaving
- Draagt zorg voor het onderhouden van de relatie met de verbonden partijen en partners
- Draagt zorg voor de totstandkoming van het integraal veiligheidsplan in samenwerking met partners en de regio
- Draagt zorg voor het inrichten van de crisisbeheersingsorganisatie
- Is voorzitter team bevolkingszorg (piketfunctie)
- Neemt deel aan het gemeentelijk AOV-piket
- Adviseert hierin de burgemeester
- Stuurt operationele processen aan
- Adviseert de gemeentelijke organisatie

Resultaatgebied 6: Portefeuille

- Beheert één of meer afdeling-overschrijdende portefeuilles/programma's

Kerncompetenties

Competentie	Niveau
Klantgerichtheid	: D
Resultaatgerichtheid	: D
Organisatiebewustzijn	: D
Communiceren	: D
Coachen	: D
Omgevingsbewustzijn	: D
Aansturen	: D
Stressbestendigheid	: D
Visie	: D

Beschrijving Teammanager Integrale Handhaving

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Teammanager Integrale Handhaving
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Integrale Handhaving
Bureau	:	
Functieregistratie	:	VVH-302
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	WO werk- en denkniveau
Specifieke kwalificaties	:	<i>Aanvullende kennis en ervaring op vakgebied</i>

Het team houdt zich bezig met de integrale handhavingstaak voor de openbare omgeving van de gemeente.
De aard van de werkzaamheden binnen het team is beleidsuitvoering (toezicht en handhaving) op het terrein van integrale handhaving.
Het team wordt getypeerd als middelgroot (30 tot 80 medewerkers) en gekenmerkt door veel met name externe relaties.

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Advisering Integrale Handhaving

- Adviseert over vraagstukken binnen het team Integrale Handhaving
- Draagt zorg voor afstemming en vertaling van managementbesluiten naar uitvoeringsbeleid en -aangelegenheden
- Adviseert over ontwikkeling en de inzet van de medewerkers t.b.v. de uitvoering van het handhavingbeleid aan het MT V&H

Resultaatgebied 2: Sturing team Integrale Handhaving

- Stuur het team Integrale Handhaving, ongeveer 35 fte, rechtstreeks aan
- Bewaakt en bevordert de kwantiteit en kwaliteit van producten van het team
- Coacht en draagt zorg voor kennisontwikkeling van medewerkers
- Faciliteert medewerkers bij de uitvoering van hun taak
- Bewaakt en voert de HRM cyclus uit
- Past HRM instrumenten toe

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering team Integrale Handhaving

- Beheert en bewaakt het budget en de formatie van Integrale Handhaving
- Beheert en bewaakt de capaciteitsplanning voor het team Integrale Handhaving
- Stelt jaarplan Integrale Handhaving op

Resultaatgebied 4: Advies Openbare Veiligheid bij calamiteiten

- Neemt deel aan het gemeentelijk AOV-piket
- Adviseert hierin de burgemeester
- Stuurt operationele processen aan
- Adviseert de gemeentelijke organisatie

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Klantgerichtheid	:	D
Resultaatgerichtheid	:	D
Organisatiebewustzijn	:	D
Communiceren	:	D
Coachen	:	D
Omgevingsbewustzijn	:	C
Aansturen	:	D
Vasthoudendheid	:	D
Stressbestendigheid	:	D

Beschrijving Teammanager Kwaliteit

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Teammanager Kwaliteit
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Kwaliteit
Bureau	:	
Functieregistratie	:	VVH-303
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	<u>WO werk- en denkniveau</u>
Specifieke kwalificaties	:	<u>Aanvullende kennis en ervaring op vakgebied</u>

Het team houdt zich bezig met de ondersteuning van de primaire processen binnen de afdeling Veiligheid & Handhaving.
De aard van de werkzaamheden binnen het team is ondersteunend, adviserend en beleidssignalerend.
Het team wordt getypeerd als klein (10 tot 30 medewerkers).

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Advisering Veiligheid en Handhaving

- Volgt ontwikkelingen op het gebied van veiligheid en handhaving
- Adviseert over de ontwikkeling van beleid op het gebied van veiligheid en handhaving
- Adviseert MT, DT en B&W over uitvoering van beleid op het gebied van veiligheid en handhaving
- Adviseert het afdelingshoofd Veiligheid & Handhaving t.a.v. doorontwikkeling van het team
- Draagt mede zorg voor de strategieontwikkeling op veiligheid en handhaving en één of meerdere veiligheidsthema's

Resultaatgebied 2: Advisering Kwaliteit

- Adviseert over de kwaliteitsontwikkelingen en verbeteringen
- Draagt zorg voor afstemming en vertaling van managementbesluiten naar uitvoeringsbeleid en -aangelegenheden
- Adviseert over ontwikkeling en de inzet van de medewerkers t.b.v. de uitvoering van het kwaliteitsbeleid aan het MT V&H
- Adviseert over vraagstukken binnen het team Kwaliteit

Resultaatgebied 3: Programmaleiding Veiligheid en Handhaving

- Draagt zorg voor de algehele totstandkoming van het actieprogramma Veiligheid en Handhaving
- Stelt deel van het actieprogramma Veiligheid en Handhaving op
- Draagt zorg voor de uitvoering van een deel van het actieprogramma
- Draagt zorg voor onderzoek en stelt plan van aanpak op (complexe veiligheid- en handhavingproblematiek)
- Draagt zorg voor opstellen van projectplannen binnen het actieprogramma
- Bewaakt de integraliteit van projectplannen
- Stuurt projectmedewerkers aan (in- en extern)
- Draagt zorg voor afstemming met in- en externe partners
- Draagt zorg voor de plan-do-check-act-cyclus van het programma
- Heeft een opdrachtgeversrol in- en extern

Resultaatgebied 4: Sturing team Kwaliteit

- Stuurt rechtstreeks het team Kwaliteit aan (10 fte)
- Draagt zorg voor de doorontwikkeling en beheer van het kwaliteitsmanagementsysteem, waaronder de pdca-cyclus van de hele afdeling V&H
- Coacht en draagt zorg voor kennisontwikkeling van medewerkers
- Faciliteert medewerkers bij de uitvoering van hun taak
- Bewaakt en voert de HRM cyclus uit
- Past HRM instrumenten toe

Resultaatgebied 5: Bedrijfsvoering team Kwaliteit

- Stelt mede met het MT V&H het jaarplan van de afdeling op
- Beheert en bewaakt het budget en de formatie van het team Kwaliteit
- Stelt delen van de financiële rapportages en managementinformatie op

Resultaatgebied 6: Adviseur Openbare Veiligheid bij calamiteiten

- Neemt deel aan het gemeentelijk AOV-piket
- Adviseert hierin de burgemeester
- Stuurt operationele processen aan
- Adviseert de gemeentelijke organisatie

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Klantgerichtheid	:	D
Resultaatgerichtheid	:	D
Organisatiebewustzijn	:	D
Communiceren	:	D
Coachen	:	D
Omgevingsbewustzijn	:	C
Aansturen	:	D
Vasthoudendheid	:	D
Stressbestendigheid	:	D

Beschrijving Teammanager Openbare Orde en Veiligheid

Gegevens van de functie	
Funcienaam	: Teammanager Openbare Orde en Veiligheid
Hoofdafdeling	: VVH
Afdeling	: Veiligheid & Handhaving, team OOV
Bureau	:
Funcieregistratie	: VVH-304
Bouwsteenfunctie	:
Formatie	:

Specifieke functie eisen	
Opleidingsniveau	: WO werken denkniveau
Specifieke kwalificaties	: <i>Aanvullende kennis en ervaring op vakgebied</i>

Het team houdt zich bezig met de regie op het veiligheids- en handhavingsbeleid over de totale scope van het actieprogramma. Werkzaamheden binnen het actieprogramma worden door het team uitgevoerd of (intern of extern) uitbesteed.
De aard van de werkzaamheden binnen het team is beleidsontwikkelen, beleidssignalerend en beleidsuitvoerend.
Het team wordt getypeerd als zeer klein (<10 medewerkers) en kent veel in- en externe relaties.

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Advisering Veiligheid en Handhaving

- Volgt ontwikkelingen op het gebied van veiligheid en handhaving
- Adviseert over de ontwikkeling van beleid op het gebied van veiligheid en handhaving
- Adviseert MT, DT en B&W over uitvoering van beleid op het gebied van veiligheid en handhaving
- Adviseert het afdelingshoofd Veiligheid & Handhaving t.a.v. doorontwikkeling van het team
- Draagt mede zorg voor de strategieontwikkeling op veiligheid en handhaving en één of meerdere veiligheidsthema's

Resultaatgebied 2: Advisering Openbare Orde en Veiligheid

- Adviseert over ontwikkelingen op het gebied Openbare Orde en Veiligheid
- Draagt zorg voor afstemming en vertaling van managementbesluiten naar uitvoeringsbeleid en -aangelegenheden
- Adviseert over ontwikkeling en de inzet van de medewerkers t.b.v. de uitvoering van het beleid op het gebied van Openbare Orde en Veiligheid aan het MT V&H
- Adviseert over vraagstukken binnen het team Openbare Orde en Veiligheid

Resultaatgebied 3: Programmaleiding Veiligheid en Handhaving

- Stelt deel van het actieprogramma Veiligheid en Handhaving op
- Draagt zorg voor de uitvoering van een deel van het actieprogramma
- Draagt zorg voor onderzoek en stelt plan van aanpak op (complexe veiligheid- en handhavingsproblematiek)
- Draagt zorg voor opstellen van projectplannen binnen het actieprogramma
- Bewaakt de integraliteit van projectplannen
- Stuurt projectmedewerkers aan (in- en extern)
- Draagt zorg voor afstemming met in- en externe partners
- Draagt zorg voor de plan-do-check-act-cyclus van het programma
- Heeft een opdrachtgeversrol in- en extern

Resultaatgebied 4: Sturing team Openbare Orde Veiligheid

- Stuurt rechtstreeks het team OOV aan (totaal 7,5 fte)
- Coacht en draagt zorg voor kennisontwikkeling van medewerkers
- Faciliteert medewerkers bij de uitvoering van hun taak
- Bewaakt en voert de HRM cyclus uit
- Past HRM instrumenten toe

Resultaatgebied 5: Bedrijfsvoering

- Stelt mede met het MT V&H het jaarplan van de afdeling op
- Beheert en bewaakt het budget en de formatie van het team OOV
- Stelt delen van de financiële rapportages en managementinformatie op

Resultaatgebied 6: Adviseur Openbare Veiligheid bij calamiteiten

- Neemt deel aan het gemeentelijk AOV-piket
- Adviseert hierin de burgemeester
- Stuurt operationele processen aan
- Adviseert de gemeentelijke organisatie

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Klantgerichtheid	:	D
Resultaatgerichtheid	:	D
Organisatiebewustzijn	:	D
Communiceren	:	D
Coachen	:	D
Omgevingsbewustzijn	:	C
Aansturen	:	D
Vasthoudendheid	:	D
Stressbestendigheid	:	D

Beschrijving Teammanager Parkeerhandhaving

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Teammanager Parkeerhandhaving
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Parkeerhandhaving
Bureau	:	
Functieregistratie	:	VVH-305
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	<u>WO werk- en denkniveau</u>
Specifieke kwalificaties	:	<u>Aanvullende kennis en ervaring</u>

Het team houdt zich bezig met de handhaving op parkeerbeleid. De aard van de werkzaamheden binnen het team is beleidsuitvoering (toezicht en handhaving) op het terrein van parkeerbeleid. Het team wordt getypeerd als klein (10 tot 30 medewerkers) en gekenmerkt door veel met name externe relaties.

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Advisering Parkeerhandhaving

- Volgt ontwikkelingen op het gebied van parkeerhandhaving en draagt zorg voor innovatie
- Adviseert over de ontwikkeling van parkeerhandhavingsbeleid en inzet van de parkeerhandhavers
- Adviseert MT, DT en B&W over uitvoering van parkeerhandhavingsbeleid
- Adviseert het afdelingshoofd Veiligheid & Handhaving t.a.v. doorontwikkeling van het team

Resultaatgebied 2: Sturing team Parkeerhandhaving

- Stuurt het team parkeerhandhaving, ongeveer 18 fte, rechtstreeks aan
- Bewaakt en bevordert de kwantiteit en kwaliteit van producten van het team
- Coacht en draagt zorg voor kennisontwikkeling van medewerkers
- Faciliteert medewerkers bij de uitvoering van hun taak
- Bewaakt en voert de HRM cyclus uit
- Past HRM instrumenten toe

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering team Parkeerhandhaving

- Stelt jaarplan op specifiek voor parkeerhandhaving
- Beheert en bewaakt het budget en de formatie van parkeerhandhaving
- Beheert en bewaakt de capaciteitsplanning
- Stelt delen van de financiële rapportages en managementinformatie op

Resultaatgebied 4: Adviseur Openbare Veiligheid

- Neemt deel aan het gemeentelijk AOV-piket
- Adviseert de burgemeester
- Stuur operationele processen
- Adviseert de gemeentelijke organisatie

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Klantgerichtheid	:	D
Resultaatgerichtheid	:	D
Organisatiebewustzijn	:	D
Communiceren	:	D
Coachen	:	D
Omgevingsbewustzijn	:	C
Aansturen	:	D
Vasthoudendheid	:	D
Stressbestendigheid	:	D

Beschrijving Veiligheidsmanager

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Veiligheidsmanager
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team OOV
Bureau	:	
Functieregistratie	:	VVH-306
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	WO werk- en denkniveau
Specifieke kwalificaties	:	<i>Aanvullende kennis en ervaring op vakgebied</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Advisering Veiligheid en Handhaving

- Volgt ontwikkelingen op het gebied van veiligheid en handhaving
- Adviseert over de ontwikkeling van beleid op het gebied van veiligheid en handhaving
- Adviseert MT, DT en B&W over uitvoering van beleid op het gebied van veiligheid en handhaving
- Draagt mede zorg voor de strategieontwikkeling op veiligheid en handhaving en één of meerdere veiligheidsthema's
- Draagt zorg voor de doorontwikkeling van één of meerdere veiligheidsthema's

Resultaatgebied 2: Programmaleiding Veiligheid en Handhaving

- Stelt deel van het actieprogramma Veiligheid en Handhaving op
- Draagt zorg voor de uitvoering van een deel van het actieprogramma
- Draagt zorg voor onderzoek en stelt plan van aanpak op (complexe veiligheid- en handhavingsproblematiek)
- Draagt zorg voor opstellen van projectplannen binnen het actieprogramma
- Bewaakt de integraliteit van projectplannen
- Stuurt projectmedewerkers aan (in- en extern)
- Draagt zorg voor afstemming met in- en externe partners
- Draagt zorg voor de plan-do-check-act-cyclus van het programma
- Heeft een opdrachtgeversrol in-en extern

Resultaatgebied 3: Adviseur Openbare Veiligheid bij calamiteiten

- Neemt deel aan het gemeentelijk AOV-piket
- Adviseert hierin de burgemeester
- Stuurt operationele processen aan
- Adviseert de gemeentelijke organisatie

Kerncompetenties

Competentie	Niveau
Klantgerichtheid	D
Resultaatgerichtheid	D
Organisatiebewustzijn	D
Communiceren	D
Coachen	D
Omgevingsbewustzijn	C
Aansturen	D
Vasthoudendheid	D
Stressbestendigheid	D

Beschrijving Projectmedewerker Veiligheid

Gegevens van de functie

Funcienaam	:	Projectmedewerker Veiligheid
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team OOV
Bureau	:	
Funcieregistratie	:	VVH-307
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	<u>HBO werk- en denkniveau</u>
Specifieke kwalificaties	:	<u>Aanvullende kennis en ervaring</u>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Projectuitvoering (binnen het actieprogramma)

- Stelt een projectplan op
- Draagt zorg voor de uitvoering van het projectplan
- Coördineert en bewaakt de uitvoering van het project, stuurt bij
- Treedt op als opdrachtgever voor derden
- Rapporteert over inhoud, voortgang, resultaat en effect van projecten
- Adviseert over wijzigingen in de projectuitvoering

Resultaatgebied 2: Accounthouder voor geografisch gebied of veiligheidsthema

- Onderhoudt contacten met interne en externe partners
- Verzamelt informatie en verricht onderzoek over het geografisch gebied of veiligheidsthema
- Signaleert ontwikkelingen of problemen binnen het geografische gebied of veiligheidsthema
- Adviseert ten aanzien van knelpunten en problemen, stelt een plan van aanpak op

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Klantgerichtheid	:	C
Resultaatgerichtheid	:	C
Plannen en organiseren	:	C
Zorgvuldigheid	:	D
Samenwerken	:	C
Aanpassingsvermogen	:	D

Beschrijving Projectassistent

Gegevens van de functie

Funcienaam	:	Projectassistent
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team OOV
Bureau	:	
Funcieregistratie	:	VVH-308
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	MBO werk- en denkniveau
Specifieke kwalificaties	:	<i>Ruime aanvullende kennis en ervaring op het gebied van communicatie</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Projectondersteuning

- Plant, organiseert bijeenkomsten en verzorgt verslaglegging en actielijsten
- Verzorgt post, correspondentie, en archivering
- Verzamelt en bewerkt gegevens t.b.v. de projectadministratie
- Beheert de projectadministratie
- Stelt projectinformatie samen over voortgang/kostenontwikkeling
- Beantwoordt (eerstelijns) vragen met betrekking tot projecten en verwijst door
- Ondersteunt bij uitvoering van projecten

Resultaatgebied 2: Communicatie over Veiligheid en Handhaving

- Schrijft concept persberichten
- Draagt zorg voor de totstandkoming van nieuwsbrieven
- Beheert veiligheidsinformatie t.b.v. de website en andere communicatie
- Organiseert en coördineert communicatie over en weer met projectbetrokkenen (in- en extern)

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Klantgericht	:	B
Resultaatgericht	:	C
Plannen en organiseren	:	B
Zorgvuldigheid	:	C
Samenwerken	:	B
Aanpassingsvermogen	:	C
Communiceren	:	B
Stressbestendig	:	B

Beschrijving Informatieanalist

Gegevens van de functie

Functienaam	Informatieanalist
Hoofdafdeling	VVH
Afdeling	Veiligheid & Handhaving, team Kwaliteit
Bureau	
Funcieregistratie	VVH-309
Bouwsteenfunctie	
Formatie	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	: HBO werk- en denkniveau
Specifieke kwalificaties	: <i>Aanvullende kennis en ervaring</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Analyse gegevens en informatie

- Verzamelt, bewerkt, controleert informatie, gegevens en gegevensbronnen op het gebied van veiligheid en handhaving
- Analyseert, interpreteert en vertaalt informatie op het gebied van veiligheid en handhaving
- Signaleert en rapporteert ontwikkelingen en trends in gegevens en informatie op het gebied van veiligheid en handhaving

Resultaatgebied 2: Informatiehuishouding

- Volgt ontwikkelingen in informatievoorziening op gebied van veiligheid en handhaving
- Adviseert over aanschaf en gebruik van apparatuur en programmatuur ten behoeve van de informatiehuishouding
- Beheert informatie op het gebied van veiligheid en handhaving
- Informeert en ondersteunt collega's in het toepassen van de plan-do-check-act-cyclus

Resultaatgebied 3: Veiligheidsprojecten

- Beoordeelt projectplannen en voorstellen op het gebruik van veiligheidsindicatoren
- Adviseert over de inzet van instrumenten, methoden en technieken ten behoeve van het meten van de realisatie van beleids- en projectdoelstellingen

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Plannen en organiseren	:	C
Zorgvuldigheid	:	D
Klantgerichtheid	:	C
Samenwerken	:	C
Aanpassingsvermogen	:	D
Resultaatgerichtheid	:	C
Analyseren	:	C

Beschrijving Kwaliteitsmedewerker

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Kwaliteitsmedewerker
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Kwaliteit
Bureau	:	
Functieregistratie	:	VVH-310
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	<u>HBO werk-en denkniveau</u>
Specifieke kwalificaties	:	<u>Enige ervaring</u>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: kwaliteitsmanagementsysteem

- Beheert het kwaliteitsmanagementsysteem
- Controleert en bewaakt de naleving van procedures en voorschriften (ISO)
- Signaleert knelpunten in de bedrijfsvoering en doet verbetervoorstellen
- Past procedures en uitvoeringsvoorschriften aan
- Implementeert nieuwe procedures en werkwijzen.

Resultaatgebied 2: Beheer financiële projectadministratie

- Voert en beheert de verplichtingenadministratie
- Genereert overzichten op het gebied van financiën
- Beheert en bewaakt budgetten en formatie
- Beheert en bewaakt de capaciteitsplanning
- Bewaakt de P&C cyclus voor de afdeling
- Stelt financiële rapportages en managementinformatie op

Resultaatgebied 3: Contractbeheer

- Beheert en bewaakt contracten voor de afdeling
- Adviseert over het aangaan van contracten en verplichtingen
- Onderhoudt contacten met leveranciers

Resultaatgebied 4: Beheer materieel

- Beheert het wagenpark
- Bewaakt de onderhoudsstaat van materieel
- Onderhoudt contacten met leveranciers

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Klantgerichtheid	:	C
Resultaatgerichtheid	:	C
Aanpassingsvermogen	:	D
Plannen en organiseren	:	C
Samenwerken	:	C
Zorgvuldigheid	:	C
Analyseren	:	B
Initiatief	:	B

Beschrijving Juridisch adviseur

Gegevens van de functie

Funcienaam	:	Juridisch adviseur
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Kwaliteit
Bureau	:	
Funcieregistratie	:	VVH-311
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	HBO werk- en denkniveau bestuurlijk / juridisch
Specifieke kwalificaties	:	<i>Ruime aanvullende kennis en ervaring op bestuurlijk / juridisch gebied, waaronder: AWB, Bijzondere Wetten, OOV Recht, lokale regelgeving</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Advies en beleid

- Volgt en evalueert ontwikkelingen, verricht onderzoek
- Vertaalt ontwikkelingen naar beleidsvoorstellen
- Verzorgt afstemming op het gebied van handhavingsbeleid.
- Adviseert over openbare orde, veiligheid en handhavingsonderwerpen
- Vertaalt vastgesteld beleid en bestuurlijke uitgangspunten naar beleidsregels, uitvoeringsregels en verordeningen

Resultaatgebied 2: Opstellen handhavingsbesluiten

- Beoordeelt overtredingen voor alle handhavingsterreinen
- Stelt voornemen tot handhaving op
- Houdt zienswijzegesprekken met belanghebbenden en stelt naar aanleiding daarvan een besluit op
- Stelt handhavingsbesluiten op
- Draagt zorg voor dossiervorming en bewaakt de voortgang
- Adviseert de bezwarencommissie
- Handelt zienswijzen, bezwaarschriften en beroepsschriften af
- Maakt heroverwegingen, stelt verweerschriften op
- Vertegenwoordigt de gemeente in beroepsprocedures

Kerncompetenties	
Competentie	Niveau
Analyseren	: C
Klantgerichtheid	: C
Communiceren	: C
Samenwerken	: C
Resultaatgerichtheid	: C
Overtuigingskracht	: B
Initiatief	: C

Beschrijving Juridisch medewerker

Gegevens van de functie

Funcienaam	:	Juridisch medewerker
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Kwaliteit
Bureau	:	
Funcieregistratie	:	VVH-312
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	MBO werk- en denkniveau
Specifieke kwalificaties	:	<i>Ruime aanvullende kennis en ervaring op het gebied van bestuursrecht en/of strafrecht</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Ondersteuning handhavers

- Informeert handhavers over juridische procedures en richtlijnen
- Ondersteunt handhavers bij het volgen van de juiste procesgang in handhavingstaken
- Ondersteunt handhavers met betrekking tot de inzet van handhavingsinstrumenten

Resultaatgebied 2: Opstellen standaard handhavingsbesluiten

- Beoordeelt gesignaleerde overtredingen
- Stelt voornemen tot handhaving op
- Ondersteunt bij zienswijzegesprekken
- Verzorgt de verslaglegging van zienswijzegesprekken
- Stelt handhavingsbesluiten op
- Legt dossiers aan en bewaakt voortgang
- Toetst de gevolgde procedure
- Informeert of adviseert de bezwarencommissie

Resultaatgebied 3: Ondersteuning juridisch adviseurs

- Verzamelt informatie ten behoeve van adviezen op het gebied van handhaving
- Draagt zorg voor dossiervorming
- Ondersteunt juridisch adviseurs bij opstellen van adviezen

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Klantgericht	:	B
Resultaatgericht	:	C
Plannen en organiseren	:	B
Zorgvuldigheid	:	C
Samenwerken	:	B
Aanpassingsvermogen	:	C

Beschrijving Medewerker Planning

Gegevens van de functie

Funcienaam	:	Medewerker Planning
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Kwaliteit
Bureau	:	
Funcieregistratie	:	VVH-313
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	MBO werk- en denkniveau
Specifieke kwalificaties	:	<i>Aanvullende kennis en ervaring</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Opstellen (plannen) werkroosters

- Maakt een jaarrooster voor de inzet van (uitvoerend) medewerkers handhaving
- Adviseert en ondersteunt het management met het opstellen van werkroosters
- Bewaakt de minimale bezetting en verwerkt mutaties
- Signaleert knelpunten en informeert de leidinggevenden
- Levert verbeterpunten aan t.a.v. de kwaliteit van het rooster
- Toetst verlofaanvragen in het rooster t.a.v. richtlijnen Arbeidstijdenwet
- Verwerkt verlof, verzuim e.d. in het dagrooster
- Informeert medewerkers m.b.t. wijzigingen
- Is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en management

Resultaatgebied 2: Administratieve ondersteuning

- Stelt een meeloop- en inwerkrooster op voor nieuwe medewerkers handhaving
- Plant cursussen en cursuslocaties in
- Registreert de IGH werkopdrachten
- Plant afspraken voor de Coördinerend integraal handhaver en de teammanagers Parkeerhandhaving en Integrale handhaving
- Genereert managementoverzichten m.b.t. gerealiseerde uren van de (uitvoerend) medewerkers handhaving

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Plannen en organiseren	:	B
Zorgvuldigheid	:	C
Klantgerichtheid	:	B
Samenwerken		B
Aanpassingsvermogen		C
Resultaatgerichtheid		B
Stressbestendigheid		C

Beschrijving Managementassistent

Gegevens van de functie

Funcienaam	:	Managementassistent
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Kwaliteit
Bureau	:	
Funcieregistratie	:	VVH-314
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	MBO werk- en denkniveau
Specifieke kwalificaties	:	<i>Aanvullende kennis en ervaring</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Managementondersteuning

- Beheert de agenda
- Verzorgt de behandeling en afhandeling van telefoon
- Verzorgt in- en uitgaande post (vertrouwelijke)
- Beoordeelt binnenkomende informatie op relevantie en prioriteit, vat samen en becommentarieert, zet door waar nodig
- Archiveert documenten
- Voert representatieve taken uit in het kader van afdeling interne gebeurtenissen
- Organiseert evenementen t.b.v. de afdeling
- Verzorgt het voorraadbeheer
- Is eerste aanspreekpunt voor de afdeling
- Bereidt inhoudelijk vergaderingen voor (stelt de agenda op, selecteert relevante stukken)
- Verzorgt de verslaglegging van managementvergaderingen
- Bewaakt de voortgang van acties en afspraken
- Draagt zorg voor het realiseren van openstaande acties
- Ondersteunt de afdelingsmanager bij het uitvoeren van zijn taken
- Treedt (in voorkomend geval) ook op als secretaris VVH (inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen met MT en Staven)

Resultaatgebied 2: Procesondersteuning

- Handelt (zelfstandig) correspondentie af
- Voert en beheert verplichtingenadministratie
- Verzorgt het coderen van facturen
- Verzorgt de uitvoering van relatiebeheer
- Werkt concepten uit tot definitieve documenten

Kerncompetenties

Competentie	Niveau
Klantgerichtheid	B
Resultaatgerichtheid	C
Plannen en organiseren	B
Zorgvuldigheid	C
Samenwerken	B
Aanpassingsvermogen	C
Inlevingsvermogen	C
Incasservermogen	C

Beschrijving Administratief medewerker

Gegevens van de functie

Funcienaam	:	Administratief medewerker
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Kwaliteit
Bureau	:	
Funcieregistratie	:	VVH-315
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	MBO werk- en denkniveau
Specifieke kwalificaties	:	

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Administratieve ondersteuning

- Ondersteunt bij het opstellen van opleidingsplanningen
- Plant en organiseert afspraken
- Verzorgt de administratieve afhandeling van BOA bevoegdheid en beëdiging
- Verzorgt de administratieve afhandeling voor de aanwijzing tot fiscaal ambtenaar
- Vraagt inlogcodes en toegangspassen aan voor nieuwe medewerkers
- Verzorgt de administratieve verwerking PV's
- Verzorgt de administratieve verwerking sepot
- Verzamelt en bewerkt informatie uit de meldkamer
- Genereert brieven en handhavingsbesluiten uit applicaties
- Controleert en bewerkt gegevens in de transactiemodule
- Verwerkt opdrachtbonnen

Resultaatgebied 2: Beheer middelen

- Beheert de EHBO middelen
- Verzorgt de aanvraag van handhavingsuitrusting voor nieuwe medewerkers
- Draagt zorg voor het onderhoud van de werkkleding
- Beheert de uitrusting voor handhavingstaken (m.u.v. PDA en porto)
- Signaleert en rapporteert aan de gebouwbeheerder over storingen en gebreken aan het gebouw en bewaakt de opvolging

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Plannen en organiseren	:	B
Zorgvuldigheid	:	B
Klantgerichtheid	:	B
Samenwerken	:	B
Aanpassingsvermogen	:	B
Resultaatgerichtheid	:	A

Beschrijving Coördinerend Integraal Handhaver

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Coördinerend Integraal Handhaver
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Integrale Handhaving
Bureau	:	
Functieregistratie	:	VVH-316
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	<u>HBO werk- en denkniveau</u>
Specifieke kwalificaties	:	<i>BOA-bevoegdheid, RTGB III, opleiding DHW, rijbewijs AM & B</i> <i>Enige ervaring</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Integrale handhaving openbare omgeving

- Voert IGH werkopdrachten uit
- Controleert de naleving van wet- en regelgeving m.b.t. Domein 1 (waaronder: WVV 1994, RVV 1990, APV, Afvalstofverordening, Verordening Parkeerbelasting, Parkeerverordening).
- Controleert de naleving van Drank- en Horecawet (DHW)
- Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen
- Treedt corrigerend en verbaliserend op, past waar nodig bestuursdwang toe
- Rapporteert bevindingen
- Geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- Verricht meldkamer werkzaamheden.
- Is aanspreekpunt voor toegewezen geografisch gebied m.b.t. vraagstukken op het terrein van integrale handhaving

Resultaatgebied 2: Functioneel Leidinggeven

- Adviseert, begeleidt en coacht medewerkers 'on the job' op inhoud, kwaliteit en gedrag
- Coördineert de werkzaamheden van uitvoerend medewerkers handhaving
- Werkt nieuwe medewerkers in
- Voert personeelsgesprekken (functioneringsgesprekken)

Resultaatgebied 3: (Uitvoering) Themajaarplan

- Stelt mede het themajaarplan op onder regie van VM Kwaliteit en VM OOV
- Draagt zorg voor de uitvoering van het themajaarplan
- Rapporteert over voortgang themajaarplan
- Signaleert en rapporteert afwijkingen
- Doet voorstellen ter verbetering
- Verzorgt de afstemming met ketenpartners

Resultaatgebied 4: Crisisbeheersing

- Ondersteunt in crisissituaties
- Verplaatst mensen en goederen
- Geeft aanwijzingen en instructies aan medewerkers en publiek

Kerncompetenties

Competentie	Niveau
Klantgerichtheid	C
Resultaatgerichtheid	C
Aanpassingsvermogen	D
Plannen en organiseren	C
Samenwerken	C
Zorgvuldigheid	C

Beschrijving Integraal Handhaver

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Integraal Handhaver
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Integrale Handhaving
Bureau	:	
Functieregistratie	:	VVH-317
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	<u>MBO werk- en denkniveau</u>
Specifieke kwalificaties	:	<i>Aanvullende kennis en ervaring BOA-bevoegdheid, RTGB III, opleiding DHW, rijbewijs AM</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Integrale handhaving openbare omgeving

- Voert IGH werkopdrachten uit
- Controleert de naleving van wet- en regelgeving m.b.t. Domein 1, (waaronder: WWV 1994, RVV 1990, APV, Afvalstofverordening, Verordening Parkeerbelasting, Parkeerverordening)
- Controleert de naleving van de Drank- en Horecawet (DHW)
- Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen
- Treedt corrigerend en verbaliserend op, past waar nodig bestuursdwang toe
- Rapporteert bevindingen
- Geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- Verricht meldkamer werkzaamheden
- Verwerkt flitspaaldata

Resultaatgebied 2: Crisisbeheersing

- Ondersteunt in crisissituaties
- Verplaatst mensen en goederen
- Geeft aanwijzingen aan burgers

Kerncompetenties	
Competentie	Niveau
Plannen en organiseren	: B
Zorgvuldigheid	: C
Klantgerichtheid	: B
Samenwerken	: B
Aanpassingsvermogen	: C
Resultaatgerichtheid	: B

Beschrijving Medewerker Meldkamer

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Medewerker Meldkamer
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Integrale Handhaving
Bureau	:	
Functieregistratie	:	VVH-318
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	<u>MBO werk- en denkniveau</u>
Specifieke kwalificaties	:	<u>Aanvullende kennis en ervaring, relevante opleiding</u>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Beheer materiaal en materieel / facilitaire ondersteuning handhavers

- Verzorgt en registreert de dagelijkse uitgifte van materiaal en materieel
- Beheert technische handhavingsuitrusting (portofoon, PDA, dienstvoertuigen)
- Registreert klachten en schakelt leveranciers / monteurs in
- Geeft parkeerpassen uit
- Registreert in- en uitmeldingen van handhavers
- Schakelt derden in

Resultaatgebied 2: Behandelen meldingen

- Staat burgers, organisaties en samenwerkingspartners te woord
- Registreert klachten en meldingen
- Beoordeelt klachten en meldingen en draagt zorg voor afhandeling
- Schakelt handhavers in
- Ondersteunt portoverkeer; reageert op oproepen, doet kenteken bevraging, controleert aanmelding voertuig digitaal parkeren
- Bewaakt de voortgang en afhandeling van meldingen en klachten
- Verzorgt de bediening dynamische wegafsluiting
- Beheert de mailbox meldkamer
- Beoordeelt binnengekomen mail en zet door voor afhandeling
- Stelt informatie op voor de website, nieuwsbrief en sociale media
- Registreert defectmeldingen ticketautomaten en zet door naar leverancier

Resultaatgebied 3: Dagcoördinator (roulerend)

- Draagt zorg voor de afhandeling niet reguliere situaties
- Draagt zorg voor de dagrapportage voor interne overdracht

- Signaleert knelpunten in de dagelijks bedrijfsvoering, stuurt bij of informeert leidinggevende
- Verzorgt de briefing voor alle handhavers
- Verzorgt de debriefing voor Integrale Handhavers

Resultaatgebied 2: Crisisbeheersing

- Ondersteunt in crisissituaties
- Verplaatst mensen en goederen
- Geeft aanwijzingen aan burgers

Kerncompetenties

Competentie	Niveau
Plannen en organiseren	: B
Zorgvuldigheid	: C
Klantgerichtheid	: B
Samenwerken	: B
Aanpassingsvermogen	: C
Resultaatgerichtheid	: B

Beschrijving Senior Parkeerhandhaver

Gegevens van de functie

Funcienaam	:	Senior Parkeerhandhaver
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Parkeerhandhaving
Bureau	:	
Funcieregistratie	:	VVH-319
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	MBO werk- en denkniveau
Specifieke kwalificaties	:	<i>Ruime aanvullende kennis en ervaring BOA- bevoegdheid, RTGB III, rijbewijs B & AM</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Coördineren parkeerhandhaving

- Begeleidt en coacht medewerkers 'on the job' op inhoud en gedrag
- Coördineert de dagelijkse werkzaamheden voor parkeerhandhaving
- Doet voorstellen ter verbetering en signaleert en rapporteert afwijkingen in de dagelijkse werkzaamheden
- Stemt werkzaamheden af met de dagcoördinator op de meldkamer

Resultaatgebied 2: Uitvoering themajaarplan

- Stelt mede het themajaarplan op voor scan-parkeren en klacht-parkeren
- Draagt zorg voor de uitvoering van het themajaarplan
- Rapporteert over de voortgang en stelt het themajaarplan bij
- Treedt op als aanspreekpunt voor het thema
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van het parkeerhandhavingsbeleid
- Doet voorstellen tot verbetering
- Past de uitvoering hierop aan
- Stemt werkzaamheden af met ketenpartners

Resultaatgebied 3: Parkeerhandhaving

- Bestuurt de scan-auto
- Bedient de scan-apparatuur
- Onderzoekt storingen in de apparatuur en lost deze op of rapporteert deze
- Is aanspreekpunt van de dag voor de parkeerhandhavers en meldkamer
- Voert IGH werkopdrachten uit
- Registreert de uitvoering van werkopdrachten
- Controleert de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van parkeren

- Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen
- Treedt corrigerend en verbaliserend op, past waar nodig bestuursdwang toe
- Rapporteert bevindingen (maakt meldingen met de PDA op het taakgebied 'schoon, heel en veilig')
- Geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- Verzorgt de debriefing van het scanteam en rapporteert deze
- Werkt nieuwe medewerkers in
- Signaleert knelpunten in de dagelijkse uitvoering
- Doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 4: Beheer middelen

- Draagt zorg voor de kwaliteit van onderhoud van het wagenpark (scooter, dienstauto, scan-auto)
- Signaleert storingen en lost deze op, schakelt zo nodig derden in en schaaft op wanneer nodig
- Onderhoud contacten met leveranciers
- Rapporteert structurele knelpunten aan de teammanager

Resultaatgebied 5: Crisisbeheersing

- Ondersteunt in crisissituaties
- Verplaatst mensen en goederen

Kerncompetenties

Competentie	Niveau
Klantgericht	: B
Resultaatgericht	: C
Plannen en organiseren	: B
Zorgvuldigheid	: C
Samenwerken	: B
Aanpassingsvermogen	: C

Beschrijving Parkeerhandhaver 1

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Parkeerhandhaver 1
Hoofdafdeling	:	VVH
Afdeling	:	Veiligheid & Handhaving, team Parkeerhandhaving
Bureau	:	
Functieregistratie	:	VVH-320
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	<u>MBO werk- en denkniveau</u>
Specifieke kwalificaties	:	<i>Cursus parkeercontroleur, BOA-bevoegdheid, RTGB III, rijbewijs B & AM</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Parkeerhandhaving

- Bestuurt de scan-auto
- Bedient de scan-apparatuur
- Onderzoekt storingen in de apparatuur en lost deze op of rapporteert deze
- Is aanspreekpunt van de dag voor de parkeerhandhavers en meldkamer
- Voert werkopdrachten in het kader van Informatie gestuurd handhaven uit
- Registreert de uitvoering van werkopdrachten
- Controleert de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van parkeren
- Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen
- Treedt corrigerend en verbaliserend op, past waar nodig bestuursdwang toe
- Rapporteert bevindingen (maakt meldingen met de PDA op het taakgebied 'schoon, heel en veilig')
- Geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- Verzorgt (in voorkomende gevallen) de debriefing van het scanteam en rapporteert deze
- Werkt nieuwe medewerkers in
- Signaleert knelpunten in de dagelijkse uitvoering

Resultaatgebied 2: Crisisbeheersing

- Ondersteunt in crisissituaties
- Verplaatst mensen en goederen
- Geeft aanwijzingen aan burgers

Kerncompetenties

Competentie	Niveau
Plannen en organiseren	B
Zorgvuldigheid	B
Klantgerichtheid	B
Samenwerken	B
Aanpassingsvermogen	B
Resultaatgerichtheid	A

Beschrijving Parkeerhandhaver 2

Gegevens van de functie	
Funcienaam	: Parkeerhandhaver 2
Hoofdafdeling	: VVH
Afdeling	: Veiligheid & Handhaving, team Parkeerhandhaving
Bureau	:
Funcieregistratie	: VVH-321
Bouwsteenfunctie	:
Formatie	:

Specifieke functie eisen	
Opleidingsniveau	: VMBO werk- en denkniveau
Specifieke kwalificaties	: <i>Aanvullende kennis en ervaring Cursus parkeercontroleur, BOA-bevoegdheid, rijbewijs B & AM</i>

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Parkeerhandhaving

- Bestuurt de scan-auto
- Bedient de scan-apparatuur
- Controleert de naleving van wet- en regelgeving op het gebied van parkeren
- Verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen
- Treedt corrigerend en verbaliserend op, past waar nodig bestuursdwang toe
- Rapporteert bevindingen (maakt meldingen met de PDA op het taakgebied 'schoon, heel en veilig')
- Verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- Voert IGH werkopdrachten uit
- Registreert de uitvoering van werkopdrachten

Resultaatgebied 2: Crisisbeheersing

- Ondersteunt in crisissituaties
- Verplaatst mensen en goederen
- Geeft aanwijzingen aan burgers

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
Plannen en organiseren	:	A
Zorgvuldigheid	:	B
Klantgerichtheid	:	A
Samenwerken	:	A
Aanpassingsvermogen	:	B
Resultaatgerichtheid	:	A

Functie:	Afdelingshoofd Veiligheid en Handhaving
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving
Registratie:	VVH-301
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	L/M 14

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het adviseren over de ontwikkeling van het beleid van de hoofdafdeling en de gemeente
- Het zorgdragen voor de doorontwikkeling van de eigen afdeling en de hoofdafdeling VVH
- Het aansturen van de afdeling Veiligheid en Handhaving
- Het zorgdragen voor de bedrijfsvoering van de afdeling Veiligheid en Handhaving

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Advies/Beleid):

De functie heeft een leidinggevend karakter en wordt ingedeeld in hoofdgroep L/M (Leiding/Management).

Koppeling aan bouwsteen:

De functie geeft leiding aan een middelgrote afdeling op het derde echelon (het niveau onder de hoofdafdeling). De afdeling houdt zich bezig met de regie op veiligheid en handhaving, het uitbesteden van uitvoerende taken, projectmanagement en advisering en beleidsuitvoering. De aard van de werkzaamheden binnen de afdeling is advisering en uitvoering op het terrein van veiligheid en handhaving.

Deze elementen vinden we terug bij bouwsteen L/M 14.

Deze bouwsteen wordt onder meer getypeerd door het management van een middelgrote op beheer, advies en beleidsuitvoering gerichte eenheid op het derde echelon, met een complexiteit die voortkomt uit de omvang, de beheersbaarheid en de werkprocessen, de in- en externe relaties en het afbreukrisico. Van deze mate van complexiteit is sprake gezien het projectmanagement binnen de afdeling en de regiefunctie ten aanzien van uitbesteedde werkzaamheden.

Bouwsteen L/M 13 komt niet in aanmerking voor koppeling. De typering die aansluiten bij de omvang van de afdeling (middelgroot), passen ofwel niet bij de aard van de werkzaamheden (advisering en uitvoering) of doen onvoldoende recht aan de complexiteit en/of de relaties. Deze typering is te licht.

Bouwsteen L/M 15 komt niet in aanmerking voor koppeling. Bij deze bouwsteen gaat het om het management van een grote eenheid op het tweede echelon (hoofdafdeling) of een middelgrote eenheid die bedrijfsmatig zelfstandig functioneert voor enkele uiteenlopende werkgebieden.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen L/M 14.

Functie:	Teammanager Integrale Handhaving
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Integrale Handhaving
Registratie:	VUH-302
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	L/M 12

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het adviseren over vraagstukken binnen het team Integrale Handhaving
- Het adviseren over de ontwikkeling en inzet van medewerkers ten behoeve van de uitvoering van het handhavingbeleid.
- Het aansturen van het team Integrale Handhaving
- Het zorgdragen voor de bedrijfsvoering van het team Integrale Handhaving

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Advies/Beleid):

De functie heeft een leidinggevend karakter en wordt ingedeeld in hoofdgroep L/M (Leiding/Management).

Koppeling aan bouwsteen:

De functie geeft leiding aan een middelgroot team op het vierde echelon (twee niveaus onder de hoofdafdeling). Het team houdt zich bezig met de integrale handhavingstaak voor de openbare omgeving van de gemeente. De aard van de werkzaamheden binnen het team is beleidsuitvoering (toezicht en handhaving) op het terrein van integrale en handhaving.

Bouwsteen L/M 11A lijkt aan te sluiten bij de aard en organisatorische positie van deze functie.

Deze bouwsteen wordt onder meer getypeerd door het management van een kleine eenheid op het vierde echelon met de verantwoordelijkheid voor een aantal taken in de sfeer van toezicht, beheer dan wel realisatie van beleid. In verband hiermee veel, vooral externe relaties.

Het niveau van de functie overstijgt echter het niveau van deze bouwsteen ten aanzien van de omvang van het team. De functie geeft leiding aan een middelgrote eenheid i.p.v. aan een kleine eenheid. Ook draagt de functie verantwoordelijkheid voor de integrale handhaving in de openbare omgeving, hetgeen meer is dan "een aantal taken" zoals in de typering van deze bouwsteen.

Ook bouwsteen L/M 12 sluit deels aan bij de functie. Deze bouwsteen wordt onder meer getypeerd door het management van een middelgrote eenheid met de verantwoordelijkheid voor een aantal beheers- en/of dienstverleningstaken, op een werkterrein met veel verbanden met anderen, in- en extern.

Betrokken bij beleidsontwikkeling op het werkterrein en beleidssignalering vanuit de praktijk.

Hoewel er geen sprake is van dienstverleningstaken, geeft de functie wel leiding aan een middelgrote eenheid op een werkterrein met veel verbanden met anderen in- en extern.

Het niveau van de bouwsteen L/M 12 is passend voor de betreffende functie.

Bouwsteen L/M 13 komt niet in aanmerking voor koppeling. Deze bouwsteen wordt getypeerd door het leiding geven aan een eenheid op het derde echelon of aan een middelgrote eenheid die bedrijfsmatig zelfstandig functioneert. Gezien de organisatorische ophanging van de eenheid en de inkadering van de werkzaamheden van team door de afdeling Veiligheid en handhaving is hiervan respectievelijk geen en onvoldoende sprake. Deze bouwsteen is te zwaar.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen L/M 12.

Functie:	Teammanager Kwaliteit
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Kwaliteit
Registratie:	VVH-303
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	L/M 12

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het adviseren over de ontwikkeling van beleid op het gebied van Veiligheid & Handhaving
- Het adviseren over de uitvoering van beleid op het gebied van Veiligheid & Handhaving
- Het mede zorgdragen voor de strategieontwikkeling op Veiligheid & Handhaving en een of meerdere veiligheidsthema's
- Het adviseren over de ontwikkeling en inzet van medewerkers ten behoeve van de uitvoering van het kwaliteitsbeleid.
- Het adviseren over kwaliteitsontwikkelingen en verbeteringen
- Het leiden van programma's op het gebied van Veiligheid & Handhaving
- Het aansturen van het team Kwaliteit
- Het zorgdragen voor de bedrijfsvoering van het team Kwaliteit

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Advies/Beleid):

De functie heeft een leidinggevend karakter en wordt ingedeeld in hoofdgroep L/M (Leiding/Management).

Koppeling aan bouwsteen:

De functie houdt zich bezig met programmaleiding op het gebied van Veiligheid en Handhaving. Hierbij gaat het om het leiding geven aan projecten binnen het actieprogramma Veiligheid en Handhaving. De functie geeft tevens leiding aan een klein team op het vierde echelon (twee niveaus onder de hoofdafdeling). Het team houdt zich bezig met de ondersteuning van de primaire processen binnen de afdeling Veiligheid & Handhaving. De aard van de werkzaamheden binnen het team is ondersteunend, adviserend en beleidssignalerend.

Bouwsteen L/M 12 lijkt aan te sluiten bij de functie. Deze bouwsteen wordt onder meer getypeerd door projectmanagement inzake grote en complexe middelgrote projecten, met een omvangrijk risico. Realisatie van participatie is een essentieel element van de projecten. Het gaat op politiek belangrijke zaken. Ontwikkeling / vormgeving van processen behoort tot de taken. Hiervan is sprake bij het opstellen van een deel van het actieprogramma en een het zorgdragen voor de uitvoering van een deel van het actieprogramma. Het actieprogramma vraagt afstemming met en betrokkenheid van zowel interne als externe partners. De realisatie van participatie is essentieel. Het niveau van de bouwsteen L/M 12 is passend voor de betreffende functie.

Ook bouwsteen L/M 13 lijkt deels aan te sluiten bij de functie. Deze bouwsteen wordt echter getypeerd door project- en programmamanagement inzake complexe en grote projecten en programma's, met omvangrijke risico's. Aangezien het in de functie bij programmaleiding gaat om de realisatie van een deel van het actieprogramma en het opstellen van en zorgdragen voor de uitvoering van projectplannen als onderdeel van dit actieprogramma, overstijgt de bouwsteen het niveau van de functie. Deze bouwsteen is te zwaar.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen L/M 12.

Functie:	Teammanager Openbare Orde en Veiligheid
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Openbare Orde en Veiligheid
Registratie:	VVH-304
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	L/M 12

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het adviseren over de ontwikkeling van beleid op het gebied van Veiligheid & Handhaving
- Het adviseren over de uitvoering van beleid op het gebied van Veiligheid & Handhaving
- Het mede zorgdragen voor de strategieontwikkeling op Veiligheid & Handhaving en een of meerdere veiligheidsthema's
- Het adviseren over de ontwikkeling en inzet van medewerkers ten behoeve van de uitvoering van het beleid op het gebied van Openbare Orde en Veiligheid
- Het adviseren over ontwikkelingen op het gebied Openbare Orde en Veiligheid
- Het leiden van programma's op het gebied van Veiligheid & Handhaving
- Het aansturen van het team Openbare Orde en Veiligheid
- Het zorgdragen voor de bedrijfsvoering van het team Openbare Orde en Veiligheid

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Advies/Beleid):

De functie heeft een leidinggevend karakter en wordt ingedeeld in hoofdgroep L/M (Leiding/Management).

Koppeling aan bouwsteen:

De functie houdt zich bezig met programmaleiding op het gebied van Veiligheid en Handhaving. Hierbij gaat het om het leiding geven aan projecten binnen het actieprogramma Veiligheid en Handhaving. De functie geeft tevens leiding aan een zeer klein team op het vierde echelon (twee niveaus onder de hoofdafdeling). Het team houdt zich bezig met de regie op het veiligheids- en handhavingsbeleid over de totale scope van het actieprogramma. De aard van de werkzaamheden binnen het team is beleidsontwikkeland, beleidssignalerend en beleidsuitvoerend.

Bouwsteen L/M 12 lijkt aan te sluiten bij de functie. Deze bouwsteen wordt onder meer getypeerd door projectmanagement inzake grote en complexe middelgrote projecten, met een omvangrijk risico. Realisatie van participatie is een essentieel element van de projecten. Het gaat op politiek belangrijke zaken. Ontwikkeling / vormgeving van processen behoort tot de taken. Hiervan is sprake bij het opstellen van een deel van het actieprogramma en een het zorgdragen voor de uitvoering van een deel van het actieprogramma. Het actieprogramma vraagt afstemming met en betrokkenheid van zowel interne als externe partners. De realisatie van participatie is essentieel. Het niveau van de bouwsteen L/M 12 is passend voor de betreffende functie.

Ook bouwsteen L/M 13 lijkt deels aan te sluiten bij de functie. Deze bouwsteen wordt echter getypeerd door project- en programmamanagement inzake complexe en grote projecten en programma's, met omvangrijke risico's. Aangezien het in de functie bij programmaleiding gaat om de realisatie van een deel van het actieprogramma en het opstellen van en zorgdragen voor de uitvoering van projectplannen als onderdeel van dit actieprogramma, overstijgt de bouwsteen het niveau van de functie. Deze bouwsteen is te zwaar.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen L/M 12.

Functie:	Teammanager Parkeerhandhaving
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Parkeerhandhaving
Registratie:	VUH-305
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	L/M 12

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het volgen van ontwikkelingen op het gebied van parkeerhandhaving en zorgdragen voor innovatie
- Het adviseren over de ontwikkeling van parkeerhandhavingsbeleid en inzet van de parkeerhandhavers
- Het adviseren over de uitvoering van het parkeerhandhavingsbeleid
- Het aansturen van het team parkeerhandhaving
- Het zorgdragen voor de bedrijfsvoering van het team parkeerhandhaving

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Advies/Beleid):

De functie heeft een leidinggevend karakter en wordt ingedeeld in hoofdgroep L/M (Leiding/Management).

Koppeling aan bouwsteen:

De functie geeft leiding aan een klein team op het vierde echelon (twee niveaus onder de hoofdafdeling). Het team houdt zich bezig met handhaving op parkeerbeleid. De aard van de werkzaamheden binnen het team is beleidsuitvoering (toezicht en handhaving) op het terrein van parkeerbeleid.

Bouwsteen L/M 11A lijkt aan te sluiten bij de aard en organisatorische positie van deze functie en de omvang van het team. Deze bouwsteen wordt onder meer getypeerd door het management van een kleine eenheid op het vierde echelon met de verantwoordelijkheid voor een aantal taken in de sfeer van toezicht, beheer dan wel realisatie van beleid. In verband hiermee veel, vooral externe relaties. De functie heeft echter ook een taak op het gebied van beleidsontwikkeling. De bouwsteen L/M 11A is daarmee te licht voor deze functie.

Ook bouwsteen L/M 12 sluit aan bij de functie. Deze bouwsteen wordt onder meer getypeerd door het management van een kleine eenheid, die bedrijfsmatig zelfstandig functioneert voor een specifiek werkgebied, en waarvoor de manager eerstverantwoordelijk en aanspreekbaar is. Deze typering sluit aan vanwege de meer zelfstandige positie van de functie ten opzichte van de andere functies binnen de afdeling Veiligheid en Handhaving. De teammanager Parkeerhandhaving draagt op het specifieke werkgebied parkeerhandhaving zorg voor ontwikkeling en innovatie. De functie is eerstverantwoordelijk en aanspreekbaar op te behalen doelstellingen, waarin de functie in mindere mate afhankelijk is van de andere teams binnen de afdeling. Bouwsteen L/M 12 is passend.

Bouwsteen L/M 13 komt niet in aanmerking voor koppeling. Deze bouwsteen wordt getypeerd door het leiding geven aan een eenheid op het derde echelon of aan een middelgrote eenheid die bedrijfsmatig zelfstandig functioneert. Gezien de organisatorische ophanging van de eenheid en de omvang van het team is hiervan geen sprake. Deze bouwsteen is te zwaar.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen L/M 12.

Functie:	Veiligheidsmanager
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Openbare Orde en Veiligheid
Registratie:	VH-306
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	L/M 12

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het adviseren over de ontwikkeling van beleid op het gebied van Veiligheid & Handhaving
- Het adviseren over de uitvoering van beleid op het gebied van Veiligheid & Handhaving
- Het mede zorgdragen voor de strategieontwikkeling op Veiligheid & Handhaving en een of meerdere veiligheidsthema's
- Het leiden van programma's op het gebied van Veiligheid & Handhaving

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Advies/Beleid):

De functie heeft een leidinggevend danwel sturend karakter en wordt ingedeeld in hoofdgroep L/M (Leiding/Management).

Koppeling aan bouwsteen:

De functie houdt zich bezig met programmaleiding op het gebied van Veiligheid en Handhaving. Hierbij gaat het om het leiding geven aan projecten binnen het actieprogramma Veiligheid en Handhaving.

Bouwsteen L/M 12 lijkt aan te sluiten bij de functie. Deze bouwsteen wordt onder meer getypeerd door projectmanagement inzake grote en complexe middelgrote projecten, met een omvangrijk risico.

Realisatie van participatie is een essentieel element van de projecten. Het gaat op politiek belangrijke zaken. Ontwikkeling / vormgeving van processen behoort tot de taken.

Hiervan is sprake bij het opstellen van een deel van het actieprogramma en een het zorgdragen voor de uitvoering van een deel van het actieprogramma. Het actieprogramma vraagt afstemming met en betrokkenheid van zowel interne als externe partners. De realisatie van participatie is essentieel. Het niveau van de bouwsteen L/M 12 is passend voor de betreffende functie.

Ook bouwsteen L/M 13 lijkt deels aan te sluiten bij de functie. Deze bouwsteen wordt echter getypeerd door project- en programmamanagement inzake complexe en grote projecten en programma's, met omvangrijke risico's. Aangezien het in de functie bij programmaleiding gaat om de realisatie van een deel van het actieprogramma en het opstellen van en zorgdragen voor de uitvoering van projectplannen als onderdeel van dit actieprogramma, overstijgt de bouwsteen het niveau van de functie. Deze bouwsteen is te zwaar.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen L/M 12.

Functie:	Projectmedewerker Veiligheid
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en handhaving, team Openbare Orde en Veiligheid
Registratie:	VUH-307
Functiebeschrijving:	d.d. 25februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 10

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het opstellen van een projectplan
- Het zorgdragen voor de uitvoering van het projectplan
- Het adviseren over wijzigingen in de projectuitvoering
- Het onderzoeken en signaleren van ontwikkelingen binnen het geografisch gebied of veiligheidsthema
- Het adviseren ten aanzien van knelpunten en problemen en het opstellen van een plan van aanpak

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Advies/Beleid):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep Uitvoering (U).

Koppeling aan bouwsteen:

De Projectmedewerker Veiligheid is onder meer belast met de projectuitvoering binnen het actieprogramma Veiligheid & Handhaving. Het gaat op het opstellen van projectplannen en het zorgdragen voor de uitvoering daarvan al of niet in samenwerking met in- of externe partners. De functie heeft daarbij een controlerende en signalerende taak en denkt mee over aanpassingen of verbetering om de realisatie van het projectplan te optimaliseren.

De functie heeft ten opzichte van een afgesproken account (geografisch gebied of veiligheidsthema) een onderzoekende en signalerende taak. Voor de gesignaleerde knelpunten stelt de functie een aanpak voor.

Het totale aandachtsgebied van de functie kan als breed worden aangemerkt (projecten binnen het actieprogramma en accounthouderschap voor het geografisch). Bij onder meer het opstellen van een projectplan en het verzamelen van informatie en verrichten van onderzoek is eigen interpretatie en vaktechnische analyse nodig. Dit is voor het eerst aan de orde bij bouwsteen U 8. De lager gelegen bouwstenen vallen hiermee af. Bij bouwsteen U 9 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 onder meer aan de orde bij het zorgdragen voor de uitvoering van het project en het coördineren, bewaken en bijsturen van de uitvoering van het project. Deze bouwsteen sluit voor wat betreft dit element goed aan.

Bouwsteen U 10 wordt, bovenop de functiekenmerken van U 9, gekenmerkt door zelfstandige beleid- en adviesaspecten. Dit zien we duidelijk terug in deze functie en hiermee is deze bouwsteen goed passend. Zo zijn adviesaspecten aan de orde bij het adviseren over aanpassingen in de projectuitvoering en het signaleren van ontwikkelingen en knelpunten ten aanzien van het account en het adviseren over (opstellen van) een plan van aanpak daarvoor.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 10.

Functie:	Project assistent
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Openbare Orde en Veiligheid
Registratie:	UVH-308
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 8

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het plannen en organiseren van bijeenkomsten en het verzorgen van verslaglegging en actielijsten
- Het beheren van de projectadministratie
- Het samenstellen van projectinformatie over voortgang/kostenontwikkeling
- Het beantwoorden van (eerstelijns) vragen met betrekking tot projecten
- Het schrijven van concept persberichten
- Het beheer van veiligheidsinformatie tbv van website en andere communicatie
- Het organiseren en coördineren van communicatie over en weer met projectbetrokkenen

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

In de functie project assistent worden uiteenlopende uitvoerende werkzaamheden verricht van het plannen en organiseren van bijeenkomsten en het verzorgen van post en correspondentie tot het beheren van de projectadministratie en het verzorgen van diverse communicatie uitingen.

Het werkterrein van de functie kan worden aangemerkt als breed en specialistisch.

Bij het samenstellen van projectinformatie, het beantwoorden van eerstelijns vragen over projecten en het schrijven van concept persberichten is vaktechnische analyse en interpretatie nodig. Dit is voor het eerst aan de orde bij bouwsteen U 8. De lager gelegen bouwstenen vallen hiermee af. Bij bouwsteen U 9 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 zijn bepaald, van het ontwikkelen van nieuwe praktijkoplossingen is onvoldoende sprake. Door de combinatie van een breed en specialistisch werkterrein waarvoor vaktechnische analyse essentieel is, is bouwsteen U 8 de best passende bouwsteen.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 8.

Functie:	Informatieanalist
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Kwaliteit
Registratie:	UWH - 309
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 10

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het analyseren, interpreteren en vertalen van informatie op het gebied van Veiligheid en handhaving
- Het signaleren en rapporteren van ontwikkelingen en trends in gegevens en informatie op het gebied van veiligheid en handhaving
- Het adviseren over aanschaf en gebruik van apparatuur en programmatuur en behoefte van de informatiehuishouding
- Het beoordelen van projectplannen en –voorstellen op het gebruik van veiligheidsindicatoren
- Het adviseren over de inzet van instrumenten, methoden en technieken ten behoeve van met meten van de realisatie van beleids- en projectdoelstellingen.

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Advies/Beleid):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep Uitvoering (U).

Koppeling aan bouwsteen:

De informatie analist onder meer belast met het verzamelen en analyseren van informatie op het gebied van veiligheid en handhaving. Het gaat om het analyseren en vertalen van informatie om als input te dienen voor onder andere het opstellen van projectplannen op het gebied van veiligheid en handhaving. De functie heeft een uitvoerende, onderzoekende en signalerende taak ten aanzien van relevante en meetbare veiligheidsindicatoren. De functie beoordeeld vanuit deze rol de projectplannen en voorstellen op dit gebied.

Het totale aandachtsgebied van de functie kan als breed worden aangemerkt (de analyse van gegevens en informatie, het signaleren van ontwikkelingen en trends, het adviseren over apparatuur en programmatuur voor de informatiehuishouding en de bijdrage aan veiligheidsprojecten).

Bij onder meer het analyseren, interpreteren en vertalen van informatie is eigen interpretatie en vaktechnische analyse nodig. Dit is voor het eerst aan de orde bij bouwsteen U 8. De lager gelegen bouwstenen vallen hiermee af. Bij bouwsteen U 9 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 onder meer aan de orde bij het adviseren over de aanschaf en het gebruik van apparatuur en programmatuur ten behoeve van de informatiehuishouding.

Bouwsteen U 10 wordt, bovenop de functiekenmerken van U 9, gekenmerkt door zelfstandige beleid- en adviesaspecten. Dit zien we duidelijk terug in het beoordelen van projectplannen en voorstellen en het adviseren over de inzet van instrumenten, methoden en technieken ten behoeve van het meten van de realisatie van beleids- en projectdoelstellingen. Deze bouwsteen is hiermee goed passend.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 10.

Functie:	Kwaliteitsmedewerker
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Kwaliteit
Registratie:	VVH-310
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 9

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het beheren van het kwaliteitsmanagementsysteem
- Het controleren en bewaken van de naleving van procedures en voorschriften (ISO)
- Het signaleren van knelpunten in de bedrijfsvoering en het doen van verbetervoorstellen
- Het beheren en bewaken van budgetten en formatie
- Het opstellen van financiële rapportages en managementinformatie
- Het beheren en bewaken van contracten
- Het adviseren over het aangaan van contracten en verplichtingen

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

De kwaliteitsmedewerker is belast met een divers uitvoerend takenpakket binnen het specialistische werkgebied van kwaliteitsmanagement. De functie beheert en bewaakt het kwaliteitsmanagementsysteem en controleert en bewaakt de naleving van diverse kwaliteitsafspraken, vastgelegd in procedures en voorschriften. De functie signaleert knelpunten en zorgt waar nodig voor nieuwe procedures en de implementatie ervan. Daarnaast verricht de functie diverse werkzaamheden op het gebied van financiële projectadministratie en contractbeheer. Het werkterrein van de functie kan worden aangemerkt als breed en specialistisch.

Bij het controleren en bewaken van de naleving van procedures en voorschriften en het opstellen van financiële rapportages en managementinformatie is vaktechnische analyse en interpretatie nodig. Dit is voor het eerst aan de orde bij bouwsteen U 8. De lager gelegen bouwstenen vallen hiermee af. Bij bouwsteen U 9 is naast genoemde elementen ook sprake van het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen en het ontwikkelen van werkmethoden en werkwijzen. Hiervan is sprake bij het signaleren van knelpunten in de bedrijfsvoering en het doen van verbetervoorstellen en het aanpassen van procedures en uitvoeringsvoorschriften. Bouwsteen U 9 is daarmee passend voor de functie.

In bouwsteen U 10 is sprake van een uitvoerende functie met zelfstandige beleid- en advies aspecten. Deze bouwsteen is te zwaar. De functie adviseert weliswaar over het aangaan van contracten en verplichtingen, maar dit is bijvoorbeeld in het kader van het bewaken van contracttermijnen. Van zelfstandige beleid- en advies aspecten is in de functie onvoldoende sprake.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 9.

Functie:	Juridisch adviseur
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Kwaliteit
Registratie:	VVH-311
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	AB 10A

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het volgen even evalueren van ontwikkelingen en verrichten van onderzoek
- Het vertalen van ontwikkelingen in beleidsvoorstellen
- Het vertalen van vastgesteld beleid en bestuurlijk uitgangspunten naar beleidsregels, uitvoeringsregels en verordeningen
- Het beoordelen van overtredingen op alle handhavingsterreinen
- Het afwegen van belangen n.a.v. zienswijzegesprekken
- Het opstellen van handhavingsbesluiten
- Het adviseren van de bezwarencommissie
- Het afhandelen van zienswijzen, bezwaarschriften en beroepsschriften
- Het vertegenwoordigen van de gemeente in beroepsprocedures

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Advies/Beleid):

Vanwege het adviserende karakter van de functie, waarbij de resultaten niet direct merkbaar zijn, wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep AB (Advies en Beleid).

Koppeling aan bouwsteen:

De juridisch medewerker is belast met juridische advisering en ondersteuning op een specialistisch werkterrein. Daarnaast is ook het bijdragen aan beleidsontwikkeling onderdeel van het takenpakket; het vertalen van ontwikkelingen naar beleidsvoorstellen en het uitwerken van vastgesteld beleid naar uitvoeringsregels en verordeningen,

De functionaris vertegenwoordigt de afdeling in bezwaarschriften en handelt zelfstandig bezwaar- en beroepszaken af. Het afbreukrisico kan hierbij aanzienlijk zijn.

Bouwstenen AB 10 en AB 10A komen voor deze functie in aanmerking. AB 9 is te licht; hierbij is geen tot nauwelijks sprake van beleidsherzieningen. AB 10 is goed passend; een advies- en beleidsfunctie voor een werkterrein met raakvlakken met andere disciplines/beleidsvelden. Het betreft in deze bouwsteen advisering over de toepassing van beleid voor een bepaald terrein van gemeentelijke zorg waarbij regelmatig zelf beleid moet worden uitgewerkt. Dit is passend voor de juridisch medewerker.

Daarnaast sluit ook AB 10A goed aan; het onderscheid met AB 10 wordt gemaakt door de bijdrage aan de geïntegreerde beleidsvorming van de gemeente. Uitgangspunt is zelfstandig functioneren, slechts op hoofdlijnen vindt aansturing plaats vanuit het management. De nadruk op deze zelfstandige positie is bij AB 10 minder aanwezig. Hoewel het werkterrein van de juridisch medewerker duidelijk is afgebakend tot het gebied van handhaving en de bijdrage aan de geïntegreerde beleidsvorming van de gemeente hierdoor beperkt is, is de zelfstandigheid en ook het afbreukrisico van de functie wel passend bij het niveau van bouwsteen AB 10A.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen AB 10A.

Functie:	Juridisch medewerker
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Kwaliteit
Registratie:	UVH-312
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 8

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het informeren van handhavers over juridische procedures en richtlijnen
- Het ondersteunen van handhavers bij het volgen van de juiste procesgang in handhavingstaken en met betrekking tot de inzet van handhavingsinstrumenten
- Het opstellen van standaard handhavingsbesluiten (beoordelen van gesignaleerde overtredingen, voornemen tot handhaving opstellen, ondersteunen bij zienswijzegesprekken, opstellen van handhavingsbesluiten, het toetsen van de gevolgde procedure)
- Het verzamelen van informatie ten behoeve van adviezen op het gebied van handhaving
- Het zorgdragen voor dossiervorming

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Advies/Beleid):

Vanwege het ondersteunende en uitvoerende karakter van de functie, wordt de functie ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwsteen:

De juridisch medewerker is belast met een divers uitvoerend takenpakket binnen het specialistische werkgebied van handhaving. De functie is daarmee zowel breed als specialistisch te noemen. In het takenpakket komt een aantal keren de toetsende/beoordelende rol naar voren, zoals onder meer bij het beoordelen van gesignaleerde overtredingen en het toetsen van de gevolgde procedure. Voor deze rol is eigen interpretatie en analyse essentieel.

Gezien deze functieaspecten komen bouwstenen U 8 en U 9 in aanmerking. Het verschil tussen deze bouwstenen wordt gemaakt door de ruime mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid bij U 9 en het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen. Deze aspecten komen bij deze functie onvoldoende naar voren. De werkmethoden en werkwijzen liggen voor deze functie veelal vast. Het opstellen van handhavingsbesluiten betreft alleen de standaard besluiten. De complexe(re) handhavingsbesluiten worden door de juridisch adviseur opgesteld op wie de juridisch medewerker in de uitvoering van de functie terug kan vallen. Dit werkt in beperkende zin voor de zelfstandigheid van de functionaris.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 8.

Functie:	Medewerker Planning
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Kwaliteit
Registratie:	VVM-313
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 7

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het maken van een jaarrooster voor de inzet van uitvoerend medewerkers handhaving
- Het bewaken van de minimale bezetting en het verwerken van mutaties
- Het signaleren van knelpunten en informeren van de leidinggevende
- Het aanleveren van verbeterpunten ten aanzien van de kwaliteit van het rooster
- Het opstellen van een meeloop- en inwerkrooster voor nieuwe medewerkers handhaving
- Het plannen van afspraken
- Het genereren van managementoverzichten

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

De werkzaamheden in de functie medewerker planning 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 U 6 en U 7 komen in aanmerking voor deze functie. Bij U 6 wordt gesproken over 'regelmatig eigen oordeel en analyse' en bij U 7 over 'eigen analyse en oordeel'. Bij het verrichten van de werkzaamheden is eigen analyse en oordeelsvorming nodig (onder meer bij het adviseren en ondersteunen 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 het toetsen van aanvragen aan de richtlijnen arbeidstijdenwet). Daarnaast is een beperkt deel van de functie standaard te noemen (o.a. het registreren van werkopdrachten en het maken van managementoverzichten m.b.t. gerealiseerde uren).

De functie bevindt zich op de scheidslijn van U 6 en U 7. Vanwege het beperkte gedeelte aan standaard werkzaamheden, slaat de balans net door naar U 7; in de regel is analyse en oordeel bij de werkzaamheden nodig.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 7.

Functie:	Management assistent
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Kwaliteit
Registratie:	UVH-314
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 8

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het organiseren en voorbereiden van vergaderingen
- Het beheren van de agenda
- Het verzorgen van telefoonafhandeling
- Het beoordelen van binnenkomende informatie op relevantie en prioriteit, samenvatten, becommentariëren en doorzetten van informatie
- Het uitwerken van concepten tot definitieve documenten
- Het bewaken van de voortgang van acties en afspraken
- Het inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen
- Het optreden als secretaris Veiligheid Vergunningen Handhaving (in voorkomend geval)

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

In de functie project assistent worden uiteenlopende uitvoerende werkzaamheden verricht op het gebied van administratieve en managementondersteuning; van het voorbereiden en organiseren van vergaderingen en het beheren van de agenda tot het beoordelen van binnenkomende informatie het verzorgen van voorraadbeheer en uitwerken van concepten tot definitieve documenten.

Het werkterrein van de functie kan worden aangemerkt als breed en specialistisch.

Bij het beoordelen van binnenkomende informatie en het inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen is vaktechnische analyse en interpretatie nodig. Dit is voor het eerst aan de orde bij bouwsteen U 8. De lager gelegen bouwstenen vallen hiermee af. Bij bouwsteen U 9 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 zijn bepaald, van het ontwikkelen van nieuwe praktijkoplossingen is onvoldoende sprake. Door de combinatie van een breed en specialistisch werkterrein waarvoor vaktechnische analyse essentieel is, is bouwsteen U 8 de best passende bouwsteen.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 8.

Functie:	Administratief medewerker
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Kwaliteit
Registratie:	UVH-315
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 6

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het plannen en organiseren van afspraken
- Het verzorgen van de administratieve afhandeling van de BOA-bevoegdheid en beëdiging en de aanwijzing tot fiscaal ambtenaar
- Het verzorgen van de administratieve verwerking van PV's en Sepot
- Het verzamelen en bewerken van informatie uit de meldkamer
- Het genereren van brieven en handhavingsbesluiten uit applicaties
- Het beheren van de uitrusting voor handhavingstaken
- Het controleren en bewerken van gegevens in de transactiemodule

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

De werkzaamheden in de functie administratief medewerker zijn uitvoerend van aard. Bij het verrichten van de werkzaamheden is eigen analyse en oordeelsvorming nodig, onder meer bij het plannen en organiseren van afspraken en bij het verzorgen van de administratieve afhandeling van de BOA bevoegdheid en beëdiging. De werkzaamheden zijn divers van aard (organisatorische ondersteuning en verzorgen van administratieve procedures) en zijn daarmee breed te noemen.

Bouwstenen U 6 en U 7 komen in aanmerking voor koppeling. Bouwsteen U 6 wordt getypeerd door uitvoering waarvoor regelmatig eigen oordeel en analyse is vereist. In bouwsteen U 7 is eigen analyse en oordeel vereist. Bij de functie van administratief medewerker is een deel van de werkzaamheden standaard te noemen (o.a. het verwerken van opdrachtbonnen en het aanvragen van inlogcodes en toegangspassen voor nieuwe medewerkers). Dit betekent dat niet voor alle werkzaamheden eigen oordeel en analyse vereist is. Bouwsteen U7 is daarmee te zwaar.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 6.

Functie:	Coördinerend integraal handhaver
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Integrale Handhaving
Registratie:	VVH-316
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 9

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het controleren van de naleving van wet- en regelgeving m.b.t. domein 1
- Het verrichten van inspecties en onderzoek en het signaleren van afwijkingen en overtredingen
- Het corrigerend en verbaliserend optreden en waar nodig bestuursdwang toepassen
- Het geven van voorlichtingen en verstrekken van informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- Het adviseren, begeleiden en coachen van medewerkers "on the job"
- Het mede opstellen van het themajaarplan
- Het zorg dragen voor de uitvoering van het themajaarplan
- Het signaleren en rapporteren van afwijkingen
- Het doen van verbetervoorstellen

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

De Coördinerend Integraal Handhaver is belast met uitvoerende en coördinerende werkzaamheden op het terrein van integrale handhaving openbare omgeving. Bouwsteen U 8 komt in aanmerking voor koppeling. Deze bouwsteen wordt getypeerd door verschillende uitvoerende werkzaamheden waarbij eigen interpretatie en vaktechnische analyse essentieel is. Hiervan is sprake bij het verrichten van inspecties en onderzoek.

Ook bouwsteen U 9 komt in aanmerking voor koppeling. Deze bouwsteen wordt gekenmerkt door het regelmatig realiseren van nieuwe praktijkoplossingen met een ruime mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Hiervan is sprake in het functioneel leidinggeven aan de integraal handhavers en het mede opstellen en zorgdragen voor de uitvoering van het themajaarplan. Deze bouwsteen is passend wat betreft deze elementen in de functie.

Bouwsteen U 10 bevat zelfstandige beleid- en adviesaspecten. Hiervan is in de functie coördinerend integraal handhaver onvoldoende sprake. Deze bouwsteen is te zwaar.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 9.

Functie:	Integraal handhaver
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Integrale Handhaving
Registratie:	VVH-317
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 7

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het controleren van de naleving van wet- en regelgeving m.b.t. domein 1
- Het verrichten van inspecties en onderzoek en het signaleren van afwijkingen en overtredingen
- Het corrigerend en verbaliserend optreden en waar nodig bestuursdwang toepassen
- Het geven van voorlichtingen en verstrekken van informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

De Integraal Handhaver is belast met uitvoerende werkzaamheden op het terrein van integrale handhaving openbare omgeving.

Bouwstenen U 6 en U 7 komen in aanmerking voor koppeling. Deze bouwstenen spreken van verschillende uitvoerende werkzaamheden en eigen interpretatie.

In bouwsteen U 6 Zijn de gewenste resultaten in de regel aangegeven, maar vereisen deze soms enige eigen interpretatie. Soms moet de aanpak op basis van eigen analyse en oordeel worden bepaald.

Deze bouwsteen doet onvoldoende recht aan de functie integraal handhaver.

De functie opereert weliswaar volgens afgesproken werkmethoden en werkwijzen (deze liggen inhoudelijk in grote lijnen vast); in veel gevallen bepaald de integraal handhaver de aanpak op basis van eigen analyse en oordeel. Hiervan is sprake bij het controleren van de naleving van de Drank- en Horecawet. Dit vraagt een uitgebreide belangenafweging en doordachte aanpak.

Bouwsteen U 7 is passend. In deze bouwsteen zijn de gewenste resultaten in algemene zin aangegeven en wordt in de regel eigen interpretatie vereist. In veel gevallen moet de aanpak op basis van eigen analyse en oordeel worden bepaald.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 7.

Functie:	Medewerker Meldkamer
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Integrale Handhaving
Registratie:	VVH-318
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 7

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het verzorgen en registreren van de dagelijkse uitgifte van materiaal en materieel
- Het beheren van de technische handhavingsuitrusting
- Het zorgdragen voor de kwaliteit van het onderhoud
- Het te woord staan van burgers, organisaties en samenwerkingspartners
- Het registreren en beoordelen van meldingen en klachten en het zorg dragen voor afhandeling
- Het bewaken van de voortgang en afhandeling van meldingen en klachten
- Het samenstellen van informatie voor de website, nieuwsbrief en sociale media
- Het (roulerend) optreden als dagcoördinator (afhandeling van niet reguliere situaties, dagrapportage, signaleren van knelpunten en bijsturen, brieven en debrieven van integrale handhavers)

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

In de functie medewerker meldkamer worden uiteenlopende uitvoerende werkzaamheden verricht van het beheren en uitgeven van materiaal tot het registreren van klanten en meldingen, deze beoordelen en het zorgdragen voor en bewaken van de afhandeling.

De werkzaamheden zijn divers en hebben betrekking op een breed werkkterrein. Dit is voor het eerst van toepassing bij bouwsteen U 6. De lager gelegen bouwstenen vallen daarmee af. In bouwsteen U 6 zijn de gewenste resultaten in de regel aangegeven, maar vereisen soms enige eigen interpretatie. Soms moet de aanpak op basis van eigen analyse en oordeel worden bepaald.

Deze bouwsteen doet onvoldoende recht aan de functie integraal handhaver. De functie opereert weliswaar volgens afgesproken werkmethoden en werkwijzen (deze liggen inhoudelijk in grote lijnen vast); in veel gevallen bepaald de medewerker meldkamer de aanpak op basis van eigen analyse en oordeel. Hiervan is sprake bij beoordelen van klachten en meldingen en het zorgdragen voor de afhandeling.

Ook het optreden als dagcoördinator, waarbij de niet reguliere situaties worden beoordeeld en afgehandeld en knelpunten worden gesignaleerd en bijgestuurd, vereisen in de regel eigen interpretatie. Deze elementen vinden we terug in bouwsteen U 7.

In bouwsteen U 8 zijn eigen interpretatie en vaktechnische analyse essentieel. Aangezien een deel van de werkzaamheden van de medewerker meldkamer strikt is vastgelegd in werkmethoden en werkwijzen is deze bouwsteen te zwaar.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 7.

Functie: Senior Parkeerhandhaver

Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid en Handhaving, team Parkeerhandhaving
Registratie:	UVH-319
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 8

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het begeleiden en coachen van medewerkers "on the job" op inhoud en gedrag
- Het mede opstellen van het themajaarplan
- Het zorgdragen voor de uitvoering van (een deel) van themajaarplan
- Het controleren van de naleving van wet- en regelgeving m.b.t. parkeren
- Het verrichten van inspecties en onderzoek en het signaleren van afwijkingen en overtredingen
- Het corrigerend en verbaliserend optreden en waar nodig bestuursdwang toepassen
- Het geven van voorlichtingen en verstrekken van informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

De senior Parkeerhandhaver is belast met uitvoerende werkzaamheden op het terrein van parkeerhandhaving. De functie verzorgt uitvoerende handhavingstaken ten aanzien van parkeerbeleid en stelt mede het themajaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering.

Het werkterrein parkeerhandhaving van de functie is specialistisch te noemen. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is regelmatig eigen analyse en oordeelsvorming vereist. Deze elementen vinden we terug vanaf bouwsteen U 6.

In bouwsteen U 6 zijn de gewenste resultaten in de regel aangegeven, maar vereisen soms enige eigen interpretatie. De werkmethoden en werkwijzen liggen inhoudelijk grotendeels vast. Dit is van toepassing op het optreden als aanspreekpunt van de dag voor de parkeerhandhavers en de meldkamer en het geven van voorlichtingen en verstrekken van informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden. Ook bij het signaleren van knelpunten in de dagelijkse uitvoering en het doen van verbetervoorstellen is enige eigen interpretatie nodig en wordt de aanpak op basis van eigen analyse en oordeelsvorming bepaald.

De senior parkeerhandhaver verzorgt tevens de dagelijkse coördinatie van de werkzaamheden en de begeleiding van de parkeerhandhavers "on the job". Hier bepaalt de senior parkeerhandhaver in veel gevallen de aanpak op basis van eigen analyse en oordeel. Deze elementen vinden we terug bij bouwsteen U 7.

Daarnaast stelt de senior parkeerhandhaver mede het themajaarplan op en draagt zorg voor de uitvoering ervan. De functie is procesverantwoordelijk en hierbij in het algemeen verantwoordelijk voor het bepalen van de werkwijze; dit vereist voor een belangrijk deel eigen analyse. Deze elementen vinden we terug bij bouwsteen U 8. Bouwsteen U 8 sluit goed aan op dit onderdeel van de functie.

In bouwsteen U 9 moeten regelmatig nieuwe praktijkoplossingen worden gerealiseerd en moeten werkmethoden en werkwijzen deels ontwikkeld worden. Dit is in de functie senior parkeerhandhaver in onvoldoende mate aan de orde. Deze bouwsteen overstijgt het niveau van de functie.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 8.

Functie:	Parkeerhandhaver 1
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid & Handhaving, team parkeerhandhaving
Registratie:	VVH-320
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 6

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het besturen van de scanauto en bedienen van de scanapparatuur
- Het optreden als aanspreekpunt van de dag voor de parkeerhandhavers en de meldkamer
- Het uitvoeren van werkopdrachten
- Het controleren van de naleving van wet- en regelgeving m.b.t. parkeren
- Het verrichten van inspecties en onderzoek en het signaleren van afwijkingen en overtredingen
- Het corrigerend en verbaliserend optreden en waar nodig bestuursdwang toepassen
- Het geven van voorlichtingen en verstrekken van informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- Het signaleren van bijzonderheden en knelpunten in de dagelijkse uitvoering
- Het doen van verbetervoorstellen

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

De Parkeerhandhaver 1 is belast met uitvoerende werkzaamheden op het terrein van parkeerhandhaving. De functie verzorgt uitvoerende handhavingstaken ten aanzien van parkeerbeleid zoals het verrichten van inspecties en onderzoek en het corrigerend en verbaliserend optreden.

Het werkterrein parkeerhandhaving van de functie is specialistisch te noemen. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is regelmatig eigen analyse en oordeelsvorming vereist. Deze elementen vinden we terug vanaf bouwsteen U 6.

In bouwsteen U 6 zijn de gewenste resultaten in de regel aangegeven, maar vereisen soms enige eigen interpretatie. De werkmethoden en werkwijzen liggen inhoudelijk grotendeels vast. Dit is van toepassing op het optreden als aanspreekpunt van de dag voor de parkeerhandhavers en de meldkamer en het geven van voorlichtingen en verstrekken van informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden. Ook bij het signaleren van knelpunten in de dagelijkse uitvoering en het doen van verbetervoorstellen is enige eigen interpretatie nodig en wordt de aanpak op basis van eigen analyse en oordeelsvorming bepaald.

In bouwsteen U 7 vereisen de werkzaamheden in de regel eigen interpretatie en moet in veel gevallen de aanpak op basis van eigen analyse en oordeel worden bepaald. Dit is niet van toepassing voor de parkeerhandhaver 1. De werkmethode en werkwijzen liggen in de functie parkeerhandhaver 1 liggen grotendeels vast. Deze bouwsteen is te zwaar.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 6.

Functie:	Parkeerhandhaver 2
Hoofdafdeling:	Veiligheid Vergunningen Handhaving
Afdeling:	Veiligheid & Handhaving, team parkeerhandhaving
Registratie:	VVH-321
Functiebeschrijving:	d.d. 25 februari 2013
Bouwsteenfunctie:	U 5

Niveaubepalende elementen uit de functiebeschrijving:

De volgende taken uit de functiebeschrijving zijn niveaubepalend:

- Het besturen van de scanauto en bedienen van de scanapparatuur
- Het uitvoeren van werkopdrachten
- Het controleren van de naleving van wet- en regelgeving m.b.t. parkeren
- Het verrichten van inspecties en onderzoek en het signaleren van afwijkingen en overtredingen
- Het corrigerend en verbaliserend optreden en waar nodig bestuursdwang toepassen
- Het verstrekken van informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden

Koppeling aan hoofdgroep (Leiding/Management, Uitvoering of Beleid/Advies):

Vanwege het uitvoerende karakter van de functie wordt deze ingedeeld in hoofdgroep U (Uitvoering).

Koppeling aan bouwstenen:

De Parkeerhandhaver 2 voert de werkzaamheden in zijn functie uit in samenwerking met een of meerdere parkeerhandhavers 1. De parkeerhandhaver 1 treedt op als aanspreekpunt van de dag en bepaald de te rijden routes en, voor zover deze niet van te voren vast staan, ook de werkmethode en aanpak. De parkeerhandhaver 2 voert zijn werkzaamheden uit binnen de door het aanspreekpunt aangegeven kaders. Hierdoor kent de functie een afgebakend werkterrein.

Bouwsteen U 5 komt in aanmerking voor koppeling. De bouwsteen wordt getypeerd door uitvoerende werkzaamheden met een afgebakend takenpakket. De gewenste resultaten zijn hierbij aangegeven. Werkmethoden en werkwijzen liggen inhoudelijk vast. Soms moet op basis van eigen oordeel de werkwijze nader worden bepaald.

Voor het uitvoeren van werkopdrachten en het registreren van de uitvoering zijn de gewenste resultaten aangegeven en ligt de werkmethode vast. Bij het corrigerend en verbaliserend optreden en bij verstrekken van informatie of aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden moet soms op basis van eigen oordeel de werkwijze nader worden bepaald. Bouwsteen U 5 sluit goed aan bij de werkzaamheden in de functie.

In bouwsteen U 6 zijn de gewenste resultaten in de regel aangegeven, maar vereisen soms enige eigen interpretatie. Soms moet de aanpak op basis van eigen analyse en oordeel worden bepaald. Gezien het gezamenlijk optreden met de parkeerhandhaver 1, waarbij de parkeerhandhaver 1 de besluiten neemt over de werkmethode en aanpak (voor zover deze niet op voorhand vast staan) is hiervan in de functie parkeerhandhaver 2 onvoldoende sprake. Deze bouwsteen is te zwaar.

Conclusie:

Wij adviseren deze functie te koppelen aan bouwsteen U 5.

Bijlage C - Stappenplan plaatsingsproces reorganisatie HOO/VHR

20 maart 2013	Akkoord DT uitwerkingsplan HOO/VHR
	Akkoord Staf bedrijfsvoering over uitwerkingsplan HOO/VHR
21 maart	Uitwerkingsplan HOO/VHR naar OR ter advisering
	Uitwerkingsplan HOO/VHR naar GO ter instemming
Voor 2 mei	Advies OR en overeenstemming GO
7 mei 2013	Collegebesluit (voorgenomen besluit), benoeming afdelingshoofd wordt hierin meegenomen.
8 mei 2013	Functiebank beschikbaar
8 mei 2013	Verzenden/uitreiken statusbrieven/belangstellingsregistratie
Uiterlijk 17 mei 2013	Inleveren alle belangstellingsregistratiebrieven en bedenkingen functiestatus
Van 17 mei t/m 24 mei 2013 (kan alleen als management aanwezig is)	Verwerken bedenkingen
30 mei	CPC vergadering: - bedenkingen - Voorbereiden van alle plaatsingsgesprekken
31 mei	Kandidaten informeren over gespreksdatum
3 juni t/m 5 juni 2013	Start plaatsingsgesprekken management. Inplannen evt. assessment op 6 en 7 juni 2013. Alle plaatsingsgesprekken* worden door het afdelingshoofd V&H gevoerd, in aanwezigheid van HRM adviseur en VC/OR lid die niet werkzaam is op de afdeling. De decentrale plaatsingscommissie brengt een eindverslag uit van de gehouden plaatsingsgesprekken aan de CPC.
Vanaf 6 juni t/m 17 juni	Start plaatsingsgesprekken medewerkers
Vanaf 12 juni t/m 18 juni Uitslag uiterlijk 20 juni binnen	Inplannen voor evt. assessment voor de medewerkers
20 juni	Concept plaatsingsplan opsturen naar CPC
24 juni	Concept plaatsingsplan vaststellen door CPC
27 juni	Medewerkers informeren over voorgenomen plaatsing en uitreiken brieven voorgenomen plaatsingsbesluiten
28 juni tot uiterlijk 19 augustus	Bedenkingen inleveren
19 aug t/m 22 augustus	Afhandelen bedenkingen en opstellen def. plaatsingsplan
22 augustus	Plaatsingsplan versturen naar CPC
26 augustus	Vergadering CPC
27 augustus	Aanleveren definitief plaatsingsplan Techn. Beraad GO
2 september	Overleg met GO (moet nog gepland worden)
Uiterlijk 9 september	Advies GO aan algemeen directeur
4 september	Aanleveren definitief plaatsingsplan voor college, onder voorbehoud positief advies GO
10 september	Plaatsingsplan in college
11 september	Aanleveren definitief plaatsingsplan OR tkn
12 september	Definitieve plaatsingsbesluiten
1 oktober	Start nieuwe organisatie

*Inschatting ongeveer 60 plaatsingsgesprekken

Samenstelling Decentrale Plaatsingscommissie (DPC):

- Manager hoofdafdeling VVH
- Afdelingshoofd V&H
- HRM adviseur
- VC/OR lid

De Decentrale Plaatsingscommissie voert in volledige samenstelling de plaatsingsgesprekken met kandidaten die belangstelling hebben voor de leidinggevende functies.

Voor de niet-leidinggevende functies worden de plaatsingsgesprekken gevoerd door het afdelingshoofd V&H, HRM adviseur en VC/OR lid (zonder aanwezigheid van de manager hoofdafdeling VVH).

De Decentrale Plaatsingscommissie is verantwoordelijk voor het plaatsingsproces binnen de hoofdafdeling. Zij toetst de geschiktheid/passendheid van de voorgedragen kandidaten, stelt het plaatsingsplan op en koppelen daarover terug aan de Centrale Plaatsingscommissie.