

Onderwerp Functiewaardering Secretaris STZ	Bestuurlijk behandelvoorstel (2013/220109) MS/HRM
Collegebesluit 1. Het college besluit met ingang van 1 november 2013 de functie managementassistent/secretaris stadszaken (STZ-242) te koppelen aan bouwsteen U9. 2. De financiële consequenties uit het besluit zijn gedekt in de begroting. 3. Betrokken medewerker ontvangt daags na besluitvorming informatie over dit besluit.	Auteur: Winter, A.M.J. de Email: Telefoonnr 023-5114482
Samenvatting/Doel/grond besluit .	B&W vergadering Vergadering BenW d.d. 15-10-2013 Bijlagen

Collegebesluit

Onderwerp: Functiewaardering Secretaris STZ

Reg. Nummer: 2013/220109

1. Inleiding

In het kader van de efficiency en door het anders organiseren van taken is de functie secretaris stadszaken per 1 mei 2013 voor 0,72 fte geschrapt.

Een aantal secretaristaken is al eerder ondergebracht bij de managementassistent.

Het management heeft de samenvoeging van deze taken in een nieuw jaarplan

beschreven en deze vervolgens voor een waarderingsadvies aan Bureau

Leeuwendaal laten voorleggen. Dit bureau heeft geadviseerd de functie secretaris STZ te koppelen aan bouwsteen U9.

2. Besluitpunten college

1. Het college besluit met ingang van 1 november 2013 de functie secretaris STZ (STZ-242) te koppelen aan bouwsteen U9.
2. De financiële consequenties uit het besluit zijn gedekt in de begroting.
3. Betrokken medewerker ontvangt daags na besluitvorming informatie over dit besluit.

3. Beoogd resultaat

Het vaststellen van de functiewaardering.

4. Argumenten

Bureau Leeuwendaal heeft geadviseerd het jaarplan Secretaris STZ te koppelen aan bouwsteen U9. Het advies luidt:

‘Bouwstenen U8 en U9 komen voor deze functie in aanmerking. Bouwsteen U8 wordt gekenmerkt door een uitvoerende functie met een breed en specialistisch karakter. Ook bouwsteen U9 heeft deze typering, maar bij deze bouwsteen wordt gesteld dat werkmethoden en werkwijzen deels ontwikkeld moeten worden; deze liggen niet altijd vast. Bij bouwsteen U8 is deze typering beperkter; hier liggen werkmethoden en werkwijzen gedeeltelijk vast. Aangezien de functie ook meedenkt over de gewenste cultuur en voorstellen doet voor het in behandeling nemen van stukken, wordt het niveau van bouwsteen U8 overwegend overstegen. De typering van bouwsteen U9 sluit daarentegen goed aan.

Bouwsteen U10 overstijgt het niveau van deze functie. Deze bouwsteen wordt gekenmerkt door een uitvoerende functie met zelfstandige beleids- en adviesaspecten. Dit laatste is niet van toepassing op deze op de uitvoering gerichte functie. De beleidsbijdragen die de functie vanuit de dagelijkse praktijk levert ter ondersteuning van het MT zijn onvoldoende om aan te sluiten bij de tekst ‘zelfstandige beleids- en adviesaspecten’. Het gaat hier vooral om het ondersteunen van de beleidsvorming door het verzamelen, prioriteren en ordenen van informatie zodat deze ingebracht kunnen worden in het MT. Er wordt van de functie geen inhoudelijk advies verwacht ten aanzien van beleidsontwikkeling.’

Het volledige advies van Leeuwendaal moet hier als herhaald en ingelast worden beschouwd. Het college ziet geen aanleiding om van dit advies af te wijken.

5. Financiën en formatie

De financiële consequenties van de functiewaardering worden gecompenseerd binnen de afdelingsbegroting.

In de huidige situatie bedragen de totale loonkosten voor de secretariële ondersteuning €191.163,-. In de Begroting is middels een stelpost ad €4.842,- rekening gehouden met de invoering van de nieuwe functie Secretaris STZ. Hierdoor is er totaal €196.005,- beschikbaar.

De oude functie managementassistent (1,50 fte, schaal 7) komt in de nieuwe situatie niet terug. In de nieuwe situatie wordt de nieuwe functie Secretaris STZ vastgesteld op 1,00 fte (schaal 9, bezetting 1) en de formatie van secretaris teams met 0,31 fte uitgebreid tot 2,71. De formatie Secretaris Stadszaken blijft 0,28 fte en onbezet. De totale formatie van het bureau Secretariële Ondersteuning neemt per saldo met 0,19 fte af.

De kosten in de nieuwe situatie komen op €195.654,- terwijl er €196.005,- beschikbaar is.

Hoofdafdeling	Huidige situatie	Schaal	Fte	Kosten	Nieuwe situatie	Schaal	Fte 1	Kosten
Stadszaken	Management-assistent	7	1,50	67.292,-	Secretaris STZ	9	1,00	57.876,-
	Secretaris Stadszaken	9	0,28	16.205,-	Secretaris Stadszaken	9	0,28	16.205,-
	Secretaris Teams	7	2,40	107.666,-	Secretaris Teams	7	2,71	121.573,-
	Fte / kosten		4,18	191.163,-	Fte / kosten totaal		3,99	195.654,-
	Stelpost			4.842,-				
	Beschikbaar			196.005,-	Beschikbaar			196.005,-

7. Kanttekeningen

Geen.

8. Uitvoering

De afdeling HRM draagt zorg voor de uitvoering van dit besluit, de berichtgeving aan belanghebbende, de leidinggevende en het management van de hoofdafdeling Middelen en Services.

9. Bijlagen

Jaarplan Secretaris STZ
Advies Bureau Leeuwendaal
Financiële dekking

Het college van burgemeester en wethouders,

de secretaris

de burgemeester

Functiewaardering: Secretaris STZ



Functie:	Secretaris Stadszaken / Managementassistent (= Secretaris STZ)
Hoofdafdeling:	Stadszaken
Afdeling:	Bedrijfsbureau
Registratie:	
Jaarplan:	verkregen op 23 januari 2013

Uit het jaarplan zijn de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Secretaris stadszaken / Managementassistent: (= secretaris STZ)

- Vergaderingen:
 - Voorbereiden en organiseren van vergaderingen en (MT-plus)bijeenkomsten
 - Opstellen van agenda, verslag en afsprakenlijsten.
 - Bewaken van de voortgang van acties en afspraken
 - Ondersteuning van het MT, ambtelijk secretaris
- Beleidsbijdrage
 - Het in concept voorbereiden van besluiten
 - Draagt zorg voor communicatie over positie en productie van het MT
 - Adviseren (meedenken) over bevorderen gewenste cultuur
 - Voorstellen van procedures m.b.t. behandeling van stukken
- Ondersteuning hoofdafdelingsmanager
 - Beoordelen ingekomen stukken
 - Handelt correspondentie en financieel administratieve zaken af
 - Agendaplanning en beheer
 - Signaleert termijnoverschrijdingen en rappelleert
- Coördinatie secretariaat
 - Coördineert operationele afstemming en bezetting
- Overig:
 - Onderhouden van interne relaties
 - Opstellen nieuwsbrief

Koppeling aan bouwsteen

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

In de functie worden verschillende werkzaamheden verricht uiteenlopend van het voorbereiden en organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten voor het MT tot het in concept voorbereiden van besluiten, het beoordelen van ingekomen stukken en het afhandelen van correspondentie.

De werkzaamheden zijn uitvoerend en coördinerend van aard. Bij het verrichten van de werkzaamheden is eigen interpretatie en analyse nodig, onder andere bij het beoordelen van ingekomen stukken en het afhandelen van correspondentie. De secretaris Stadszaken / Managementassistent coördineert de operationele afstemming en bezetting voor secretariële werkzaamheden

De werkzaamheden van de secretaris Stadszaken / Managementassistent kunnen worden aangemerkt als breed (diverse administratieve en ondersteunende werkzaamheden en het coördineren van secretariaatswerk) en specialistisch (het optreden als ambtelijk secretaris van het MT en het ondersteunen van de hoofdafdelingsmanager).

Bouwstenen U8 en U9 komen voor deze functie in aanmerking. Bouwsteen U8 wordt gekenmerkt door een uitvoerende functie met een breed en specialistisch karakter. Ook bouwsteen U9 heeft deze typering, maar bij deze bouwsteen wordt gesteld dat werkmethoden en werkwijzen deels ontwikkeld moeten worden; deze liggen lang niet altijd vast. Bij bouwsteen U8 is deze typering beperkter; hier liggen werkmethoden en werkwijzen gedeeltelijk vast. Aangezien de functie ook meedenkt over de gewenste cultuur en voorstellen doet voor het in behandeling nemen van stukken, wordt het niveau van bouwsteen U8 overwegend overstegen. De typering van bouwsteen U9 sluit daarentegen goed aan.

Bouwsteen U10 overstijgt het niveau van deze functie. Deze bouwsteen wordt gekenmerkt door een uitvoerende functie met zelfstandige beleids- en adviesaspecten. Dit laatste is niet van toepassing op deze op de uitvoering gerichte functie.

De beleidsbijdragen die de functie vanuit de dagelijkse praktijk levert ter ondersteuning van het MT zijn onvoldoende om aan te sluiten bij de tekst 'zelfstandige beleids- en adviesaspecten'. Het gaat hier met name om het ondersteunen van de beleidsvorming door het verzamelen, prioriteren en ordenen van informatie zodat deze ingebracht kunnen worden in het MT. Is wordt van de functie geen inhoudelijk advies verwacht ten aanzien van beleidsontwikkeling

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U9.