

## Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Hoofdafdeling Stadszaken	<b>Kerncompetenties</b>  Analyseren -D Klantgerichtheid - D Communiceren - D Samenwerken - D Resultaatgerichtheid - D Overtuigingskracht - D Initiatief - D
Bouwsteenfunctie: AB13	Functie: Programmamanager Beleidspool		
Jaarplan-periode: 2012			
Uren dienstverband: 36 uur			
Uren besteed aan werkoverleg:			
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:			

**Afdelingsdoel voor komende jaar:**  
 De beleidspool Stadszaken  
 De uitgangspunten/opdracht van de beleidspool zijn gemeentebreed inzetbaar, generalistisch en strategisch programmamangement en beleidscoördinatie (complexe, (hoofd-) afdelingsoverstijgende beleidsproducten), opdrachtgeverschap (en vakkennis) geborgd in de lijnafdeling, bestuurlijke agenda is leading voor planning en inzet (vertaling naar beleidsagenda), toetsende en kwaliteitsbewakende rol bij start van nota's op de beleidsagenda, flexibele schil rond de beleidspool door inzet trainees, stagiaires en inhuurbudget. De beleidspool fungeert als matrixorganisatie binnen stadszaken en gemeentebreed. De beleidspool werkt als opdrachtnemer binnen de gestelde kaders die door de opdrachtgever zijn meegegeven en is daarbij een gemeentelijke organisatie die:

- stuurt op prestaties en resultaten;
- een hoogwaardige bedrijfsvoering heeft;
- een grote oriëntatie op de (gemeentelijke) organisatie heeft;
- als kenniscentrum op gebied van, procesmanagement, projectmatig werken, regionale samenwerking en externe subsidies fungeert;
- een management sturingsfilosofie heeft waarbinnen verantwoordelijkheid is weggelegd voor de programmamanagers;
- een op de burger gerichte dienstverlening heeft.

**Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:**

Vanuit de beleidspool inzetten van programma-, project- en procesmanagement, voor het ontwikkelen en vormgeven van beleid (proces) en de implementatie daarvan en van projecten op alle domeinen, en indien gewenst de vertaling naar het gebiedsgericht werken. Ondersteunt de directie bij inhoudelijke programma's. Het bevorderen van de samenwerking tussen (hoofd)afdelingen, bestuur en partners in de stad. Het vertalen van signalen uit de buitenwereld in bestuurlijk en ambtelijk handelen, strategisch en initiërend. Is daarbij sparringpartner/adviseur voor de directie en het management van de gemeente.

De programmamanager levert:

- Het initiëren, ontwikkelen, vormgeven en managen van strategische programma's en projecten.
- Gemeentebreed en generalistisch initiërend en coördinerend advies
- Coördinatie complexe, afdeling overstijgende onderwerpen vanuit de beleidspool
- Procesmanagement van complexe, afdeling overstijgende onderwerpen en projecten
- Ontwikkelen en vormgeven van beleid vanuit de hoofdafdeling Stadszaken in samenwerking met alle andere hoofdafdelingen.
- Zorgt voor een goede spin off van de te creëren samenwerking vanuit de gemeente Haarlem.
- Ontwikkelen en vormgeven van beleid vanuit de hoofdafdeling Stadszaken in samenwerking met alle andere hoofdafdelingen.
- Het vertalen van signalen uit de buitenwereld in bestuurlijk en ambtelijk handelen
- Procesmanagement van participatie en inspraaktrajecten
- Adequaat signaleren van (Europese/landelijke) trends en ontwikkelingen binnen het vakgebied en de vertaling hiervan in programma's bewerkstellingen
- Vertalen van strategische visies (lange termijn) naar concrete (korte termijn) uitvoeringsplannen en programma's

Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
<i>(Hier worden de belangrijkste taken genoemd en zo concreet mogelijk uitgeschreven: zowel wat betreft de uit te voeren werkzaamheden als wat betreft de te behalen resultaten)</i>			
<i>( Tip: Houdt voldoende flexibiliteit in het jaarplan en zorg dat er ruimte is voor onvoorziene taken en werkzaamheden)</i>			
Visieontwikkeling	Volgt, analyseert en vertaalt relevante maatschappelijke en politiek-bestuurlijke trends en ontwikkelingen op een breed terrein en adviseert over de gevolgen aan directie en gemeentebestuur.	Visie op strategisch niveau	
	Initieert, coördineert en ondersteunt mede de ontwikkeling van een toekomstbestendige integrale beleidsvisie in samenwerking met het bestuur, de directie, de hoofdafdelingen en extern betrokken partijen	Adviseren over bestuurlijke samenwerking op landelijk, provinciaal en regionaal niveau.	
Beleidsontwikkeling en advisering op strategisch niveau aan gemeentebestuur en directie	Analyseert de behoefte en ontwikkelt in het verlengde daarvan programma's, strategisch beleid en beleidskaders inclusief uitvoeringsparagraaf ten behoeve van gemeentebestuur en directie, afgestemd op de koers van de gemeente, zodat directie, bestuur en uitvoerende medewerkers beschikken over juiste informatie met betrekking tot (nieuwe) beleidskaders en het toepassen van het betreffende beleid. Initieert en zoekt samenhang met andere beleidsterreinen en programma's binnen en buiten de organisatie.	Beleidsontwikkeling. Strategische adviezen. Onderzoekt de behoefte aan nieuw te formuleren of aan te passen huidig gemeentelijk beleid. Formuleert voorstellen voor nieuw beleid en coördineert het proces van nieuwe beleidskaders. Analyse van Sociale staat van de Stad	

	Bespreekt beleidsthema's bij het management en medewerkers en vervult daarin de rol van procesmanager. Fungeert als intermediair tussen de hoofdafdelingen en draagt zorg voor de integraliteit en strategische analyses en oplossingen binnen kaderstellende beleidsdocumenten.	Strategische adviezen	
	Levert vanuit zijn verantwoordelijkheid en deskundigheid een actieve bijdrage als kwaliteitsbewaker, aan het ontwerp, de voorbereiding, uitvoering en beheer van ontwikkelbeleid en adviseert het management van de hoofdafdelingen en directie over de toepassing/uitvoering van dit beleid. Vormt de schakel met de gebiedsmanagement.		
Ondersteuning directie	Ondersteunt, adviseert op strategisch niveau de directie bij inhoudelijke programma's. Adviseert de directie op het gebied van systeeminnovaties.	Systeeminnovaties	
Programma- proces-project management	Leidt projecten op het gebied van beleidsontwikkeling om een bijdrage te leveren aan beleidsvernieuwingen binnen de hoofdafdelingen.		
	Participeert in diverse projectgroepen binnen de organisatie en is sparringpartner/adviseur voor de directie en het management van Stadszaken en Wijkzaken.		
	Bewaakt de beleids- en projectprocedures,-budgetten en voortgang en rapporteert daarover aan de ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgevers.	Raming, voortgangrapportages, eindafrekeningen.	
Organisatie omvangrijke overlegstructuren en besluitvorming; interdisciplinair ambtelijk, bestuurlijk en extern	Organiseert en coördineert overlegverbanden, netwerken i.v.m. het realiseren van programma's Organiseert programmateam en stuurt in programmateam de leden (in- en externe vakspecialisten) aan d.m.v. werk- en teamopdrachten. Stimuleert en stuurt afspraken aan die het programma betreffen en stemt die af conform de gemaakte en vastgelegde afspraken met het ambtelijk management vanuit de hoofdafdelingen, bestuurders en externe organisaties. Onderhouden van contacten met portefeuillehouder.	Coördinerend overleg Netwerken, convenanten e.d. Goede besluitvorming zowel ambtelijk als op bestuurlijk niveau	
Communicatie	Is verantwoordelijk voor de informatievoorziening en voorlichting over het programma aan in- en externe betrokkenen. Is verantwoordelijk voor de opstelling van een communicatieplan en geeft opdrachten aan derden.	Informatievoorziening en voorlichting	
<b>Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:</b>	<b>Werkzaamheden:</b>	<b>Resultaat:</b>	<b>Uren (optioneel):</b>
Bijhouden c.q. ontwikkelen van kennis en competenties	Deelname aan trainingen, cursussen, seminars, coaching, intervisie e.d.	Adequate kennis- en competentieniveau	

	Bijhouden van vakliteratuur, trends, stelt zich op de hoogte van landelijke ontwikkelingen op het gebied van regelgeving en richtlijnen en programma's.	Adequaat kennisniveau en signalering van ontwikkelingen, kennisdelen a.h.v. workshops/presentaties	
--	---	--	--