

Bijlage 4 Indelingsmotiveringen

1. W&I Senior medewerker administratie
2. ID Adviseur procesmanagement
3. ECDW Evenementencoördinator
4. ECDW Projectmedewerker
5. CC Strategisch adviseur
6. Bedrijven Medewerker strategie en beleid

INDELINGSMOTIVERING

Naam indelers: Caroline Broere en Marion Smit

Datum: maart 2020

Voor de senior medewerker administratie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21

Naam	:	Senior medewerker administratie
Normnaam	:	Medewerker bedrijfsvoering II
Code	:	
Functiereeks	:	Beheer
Functiegroep	:	Bedrijfsvoering
Module	:	

Gegevens van de huidige functie

Naam	:	
Generieke functie	:	
Code	:	
Organisatie onderdeel	:	Werk en Inkomen, team Kwaliteit, Administratie en Balie

Informatie van de huidige functie

Resultaatgebieden/hoofdtaken	<i>Zie bijlage</i>
Resultaatafspraken	<i>nvt</i>
De omgeving van De senior medewerker uitkeringsadministratie	De senior medewerker administratie maakt een onderdeel uit van de uitkeringsadministratie binnen het team Kwaliteit, Administratie en Balie van de afdeling Werk en Inkomen.

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	<i>Beheer</i>
Motivering van keuze	<i>De senior medewerker administratie voert beheersmatige werkzaamheden uit met betrekking tot de bedrijfsvoering van de uitkeringsadministratie.</i>
Keuze functiegroep	<i>Bedrijfsvoering</i>
Motivering van keuze	De senior medewerker administratie voert beheersmatige werkzaamheden uit ter ondersteuning van het proces rond het uitbetalen van uitkeringen. De administratie wordt beheerd, er is sprake van gegevensbewerking binnen geldende wet- en regelgeving die met name in de participatiewet is vastgelegd
Keuze functie	<i>Medewerker bedrijfsvoering II</i>
Motivering o.b.v. overwegenDe senior medewerker uitkeringsadministratiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> richt mede complexe administratie(s) in en beheert deze <input type="checkbox"/> controleert gegevens op een specifiek terrein van bedrijfsvoering <input type="checkbox"/> ondersteunt bij regelingen en adviseert mede over de uitvoering



	<p><i>De senior medewerker administratie heeft een taak als het gaat om het mede inrichten van de complexe administratie. Bij up dates is het de senior medewerker uitkeringsadministratie die als key user aangeeft welke aanpassingen in het systeem gedaan zouden moeten worden. Ook test de senior medewerker uitkeringsadministratie de wijzigingen die in de administratie zijn doorgevoerd en geeft hier feedback op.</i></p> <p><i>De senior medewerker uitkeringsadministratie controleert en fiateert het werk van de medewerker administratie (medewerker bedrijfsvoering III)</i></p> <p><i>Hoewel het de taak van de klantmanager is om uitvoering te geven aan de participatiewet, is het de senior medewerker administratie die klantmanagers desgevraagd ondersteunt bij het op de juiste manier aanleveren van gegevens en ondersteunt bij het op de juiste manier invullen van Suite.</i></p>
Motivering o.b.v. resultaatgebieden	<p><i>Beheert administratie: De senior medewerker administratie is key user van Suite en draagt vanuit deze rol verbeterpunten aan voor Suite en test up dates</i></p> <p><i>Gegevens bewerking: De senior medewerker administratie handelt zelf de meer complexe aanvragen, mutaties en vorderingen op het gebied van bijstandsuitkeringen af, en controleert en fiateert daarnaast ook de minder complexe aanvragen, mutaties en vorderingen die door de medewerkers administratie zijn afgehandeld.</i></p> <p><i>Regelingen: De senior medewerker administratie zorgt ervoor dat regelingen op de juiste manier worden doorgevoerd in de systemen en ondersteunt hier de klantmanagers desgewenst in</i></p>
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen De senior medewerker uitkeringsadministratiegroep	<p>De overwegende functiekenmerken van de lichtere medewerker bedrijfsvoering III zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> beheert administratie(s)<input type="checkbox"/> controleert gegevens op een specifiek terrein van bedrijfsvoering<input type="checkbox"/> ondersteunt bij regelingen <p>In deze functie komt niet terug dat de senior medewerker administratie de complexe administratie (Suite) ook mede inricht. Als key user van Suite is dit wel degelijk het geval.</p>



HR21

	<p>Overwegende functiekenmerken van de zwaardere medewerker bedrijfsvoering I zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> adviseert over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het werkterrein<input type="checkbox"/> richt complexe administratie(s) in en beheert deze<input type="checkbox"/> controleert gegevens op het brede terrein van bedrijfsvoering<input type="checkbox"/> ondersteunt bij regelingen en adviseert over de uitvoering <p>Deze zwaardere functie controleert gegevens op het brede terrein van bedrijfsvoering. Binnen de uitkeringsadministratie is het werk specifiek gericht op het administratief afhandelen van aanvragen die gedaan worden binnen de sociale wetgeving die het werkveld van de afdeling Werk en Inkomen begrenst. Dit maakt het werkterrein specifiek i.p.v. breed. Bovendien maakt advisering een belangrijk onderdeel uit van deze zwaardere functie. Advisering zoals bedoeld in HR21 waarbij oordeelsvorming een belangrijk element is, is geen substantieel en structureel onderdeel van het werkpakket van de senior medewerker uitkeringsadministratie.</p>
--	--

Overige opmerkingen	

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling		
Team		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Senior medewerker administratie
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")</i>	Administratieve verwerking van bijstandsaanvragen en minimaregelingen
Hoofdtak 1	<i>Algemeen: Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i>	Administratieve afhandeling van de meer complexe aanvragen, mutaties en vorderingen
Hoofdtak 2	<i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van De senior medewerker uitkeringsadministratie</i>	Controleren en fiateren van het werk van de medewerkers uitkeringsadministratie
Hoofdtak 3	<i>Formuleer wat De senior medewerker uitkeringsadministratie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i>	Als key user van de applicatie verbeter suggesties doen op het systeem en updates testen
Hoofdtak 4	<i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Op juistheid en rechtmatigheid toetsen van de door de klantmanager aangeleverde rapportages en beschikkingen en aanspreken van de klantmanager op fouten.
Hoofdtak 5	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	

Datum: maart 2020

INDELINGSMOTIVERING

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21	
Normnaam	: Adviseur III-A
Code	:
Functiereeks	: Beleid
Functiegroep	: Advies

Gegevens van de huidige functie	
Naam	: Adviseur Procesmanagement
Organisatie onderdeel	: Interne Dienstverlening

Informatie van de huidige functie	
Resultaatgebieden	<p>Advisering op het gebied van processen, Procesinrichting, beheer procesmanagementtools, relatiemanagement.</p> <p>De adviseur Procesmanagement levert een bijdrage aan het opzetten van de kaders en richtlijnen op het gebied van procesmanagement binnen de afdelingen. Ondersteunt de afdelingsmanagers en daarmee ook de directie bij de besturing en beheersing en het verbeteren van de processen.</p>
Resultaatafspraken	
De omgeving van de functie	<p>De adviseur Procesmanagement wordt aangestuurd door de teammanager. Echter zij voeren hun werkzaamheden autonoom en op aanvraag en in opdracht van de organisatie uit. Zij verrichten activiteiten op het gebied van procesmanagement op alle niveaus van de organisatie. Zij hebben inlevingsvermogen in de vraagstelling en problematiek van de afdelingen (afdelingsmanagers, teammanagers, medewerkers) van alle niveaus. Stemmen regelmatig af met de proceseigenaren van de afdelingen en hebben regelmatig contact met o.a leveranciers van de procestool en de procesmethodiek, vakgenoten, verbonden partijen e.d..</p>

--	--

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	Beleid: Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.
Motivering van keuze	Adviseert op het gebied van procesmanagement. Adviseert proceseigenaren, afdelingsmanager en team bij verbeterprojecten.
Keuze functiegroep	Advies: Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidsvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.
Motivering van keuze	De overwegende taken binnen de functie: Adviseert proceseigenaren, afdelingsmanagers en teams bij verbetertrajecten. De werkzaamheden worden uitgevoerd op basis van vraagstelling en problematiek van de afdelingen. Stelt het implementatieplan voor het verbeter- of procestraject op en adviseert over het gebruik van prestatie-indicatoren. Levert een bijdrage aan het opzetten van de kaders en richtlijnen.
Keuze functie	Adviseur III-A



Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	<p>adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere samenhangende vakgebieden m.b.t. de meer complexe aangelegenheden of waarbij een specialisatie vereist is</p> <p>adviseert over vraagstukken en processen die tactisch van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen .</p> <p>De adviseur procesmanagement adviseert de afdelingen over procesverbeteringen en ondersteunt bij de implementatie. Adviseert, begeleidt, coacht en ondersteunt proceseigenaren, afdelingsmanagers, projectmanagers en teams bij ingewikkelde en politieke gevoelige verbetertrajecten.</p>
Motivering o.b.v. resultaatgebieden	<p>Advies: De functie adviseert afdelingsmanagers, teammanagers en medewerkers bij ingewikkelde procesverbetervoorstellen. Hiertoe worden de, vaak afdelingsoverstijgende, ketenprocessen in kaart gebracht, geactualiseerd en geoptimaliseerd. Tevens implementeren van de processen binnen de organisatie. Hier volgt een implementatieplan voor het verbeter of procestraject en coördineert de uitvoering.</p> <p>Beleidsontwikkeling: Signaleert ontwikkelingen en adviseert de organisatie over nieuwe methodes en technieken op het vakgebied.</p> <p>Procesbewaking en regie: Zorgt voor een juiste en volledige beschrijving van de hoofdprocessen op het afgesproken detailniveau</p> <p>Relatiebeheer: Creëert en onderhoud een netwerk van verschillende aanspreekpunten binnen en buiten de gemeente Haarlem. Geeft trainingen en begeleidt workshops.</p>
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	<p><i>Naasthogere → de functie adviseert niet op concern-overkoepelend beleid.</i></p> <p><i>Naastlager →</i></p>

Overige opmerkingen	De functie is te vergelijken met de functie van kwaliteits- Risicomanager. Beide functie krijgen een vraag vanuit de organisatie. Voor hen beide geldt dat zij de vraagstelling helder moeten krijgen alvorens een advies te geven dan wel een bepaalde verbetertraject voor te stellen.
	De functie van Adviseur Procesmanagement coacht de LEAN Green Belts binnen de organisatie. Zijn zelf Black Belt (het hoogste niveau binnen LEAN)

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie	
Functienaam	: Adviseur procesmanagement
Afdeling	: Interne Dienstverlening
Bureau	:
Functieregistratie	:
Bouwsteenfunctie	:
Formatie	:

Context van de functie:

De Adviseur procesmanagement verricht activiteiten op het gebied van procesmanagement op alle niveaus van de organisatie gericht op de samenhang van de processen en aansluitend op de te behalen resultaten van de afdelingen. Inlevingsvermogen in de vraagstelling en problematiek van de afdelingen (managers, teammanagers, medewerkers) van alle niveaus is essentieel.

De Adviseur procesmanagement heeft frequent afstemming met (vertegenwoordigers) van de proceseigenaren van de afdelingen en buiten de afdelingen. Heeft ook contacten met o.a. leveranciers procestool/procesmethodiek, vakgenoten, verbonden partijen ed.

Doel van de functie:

De Adviseur procesmanagement levert een bijdrage aan het opzetten van de kaders en richtlijnen op het gebied van procesmanagement binnen de afdelingen en ondersteunt daarmee de afdelingsmanagers en daarmee ook de directie bij de besturing en beheersing en het continue verbeteren van de processen.

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Advisering op het gebied van processen

- Adviseert, begeleidt, coacht en ondersteunt proceseigenaren, afdelingsmanagers, projectmanagers en teams bij soms ingewikkelde en politiek gevoelige verbeterprojecten.
- Brengt (afdelingsoverstijgende) ketenprocessen in kaart, actualiseert, optimaliseert en implementeert deze op alle niveaus binnen de organisatie, en stemt af met alle stakeholders. (afdelingen binnen Haarlem, zorgaanbieders, verbonden partijen)
- Stelt het implementatieplan voor het verbeter- of procestraject op, stemt dit plan af met de stakeholders, bepaalt de benodigde actiepunten en coördineert de uitvoering.
- Adviseert over het gebruik van prestatie-indicatoren.
- Vertaalt beleidsdoelstellingen naar procesverbeteringen en nieuwe werkvormen.



- Signaleert ontwikkelingen en adviseert de organisatie over nieuwe methodes en technieken op het vakgebied.
- Zorgt ervoor dat medewerkers bewust worden en zijn wat de impact van processen zijn.
- Is ambassadeur van een lerende organisatie, waarbij continu verbeteren de norm is.

Resultaatgebied 2: Procesinrichting

- Zorgt voor een juiste en volledige beschrijving van de hoofdprocessen op het afgesproken detailniveau.
- Adviseert de afdelingen over procesverbeteringen conform Lean methodiek
- Ondersteunt de afdelingen bij het beschrijven van haar deelprocessen en administratieve organisatie, procedures en interne kwaliteit.
- Ondersteunt de afdelingen bij het implementeren van procesverbeteringen
- Neemt deel aan multidisciplinaire projecten mbt. het implementeren van procesverbeteringen.

Resultaatgebied 3: Beheer procesmanagementtools

- Coördineert en/of geeft opleidingen tav de procestool en/of procesmanagement.
- Draagt zorg voor kennisoverdracht, geeft trainingen en begeleidt workshops.
- Is aanspreekpunt voor LEAN management en coacht de LEAN Green Belts binnen de organisatie.
- Ontwikkelt en beheert de gebruiksrichtlijnen mbt. de procestool
- Verzorgt overtuigend de communicatie op het gebied van procesmanagement (gebruikersgroep, website, ..)
- Treedt op als beheerder en Key-user van de procestool
- Is ambassadeur van een lerende organisatie, waarbij continu verbeteren de norm is.

Resultaatgebied 4: Relatiemanagement

- Signaleert organisatie brede onderwerpen mbt. Procesmanagement
- Creëert en onderhoudt een netwerk van verschillende aanspreekpunten in de afdelingen en gemeente-breed zodat een afgewogen beeld beschikbaar is ten aanzien van de status en voortgang van procesactiviteiten binnen de afdelingen.
- Adviseert het lijnmanagement en (business) controllers inzake geconstateerde tekortkomingen in de processen
- Adviseert en informeert collega's binnen Haarlem en externe betrokkenen over procesmanagement.
- Draagt zorg voor de opbouw van een netwerk binnen en buiten de gemeente Haarlem dat bijdraagt aan het up-to-date houden van de vakkennis.

INDELINGSMOTIVERING

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21	
Naam	: Medewerker Ontwikkeling III-A
Normnaam	:
Code	:
Functiereeks	: Beleid
Functiegroep	: Ontwikkeling
Module <Indien van toepassing>	:

Gegevens van de huidige functie	
Naam	: Evenementen coördinator
Generieke functie <Indien van toepassing>	:
Code	:
Organisatie onderdeel	: ECDW

Informatie van de huidige functie	
Resultaatgebieden	Beleid en projecten Advisering en overleg Netwerken Begroting, budget Coördineren
Resultaatafspraken	<i><Dit is optioneel. Resultaatafspraken kunnen hier weergegeven worden, bijvoorbeeld wanneer de oude functie al op een generieke wijze beschreven is en de resultaatgebieden mogelijk te weinig 'houvast' geven voor de indeling.></i>

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	Er is gekozen voor functiereeks Beleid → Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.
Motivering van keuze	<p>De functie omvat het ontwikkelen en uitvoeren van evenementenbeleid en het coördineren van het beleidsproces om tot vaststelling te komen.</p> <p>Vervolgens voert de functie het beleid uit.</p> <p>Dit sluit aan bij de functiereeks Beleid waarbij het gaat over het ontwikkelen en uitvoeren van beleidsterreinen en beleidsprocessen.</p>
Keuze functiegroep	<p><i>Er is gekozen voor de functie groep Ontwikkeling: Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen</i></p>
Motivering van keuze	<ul style="list-style-type: none"> • De functie omvat het initiëren, ontwikkelen en uitvoeren van het (meerjaren)evenementenbeleid. En zorgt voor vaststelling van dit beleid. • Voert de projecten die uit het beleid voortkomen uit, • Opstellen van een integraal evenementenbeleidsplan en meerjarenplan voor portefeuillehouders, B&W en gemeenteraad. • Overlegt hierover met in- en externe diensten, bewoners, ondernemers, instellingen/organisaties, initiatiefnemers, wijkraden etc. <p>De hierboven beschreven werkzaamheden sluiten aan bij de functiegroep Ontwikkeling.</p>
Keuze functie	<i>Medewerker Ontwikkeling III-A</i>
Motivering o.b.v. overwegende	De overwegende kenmerken van de Medewerkers Ontwikkeling III-A zijn beleidsontwikkeling, Procesbewaking, beleidsbewaking en netwerken. Deze zijn toepassing op de functie van Evenementencoördinator.



functiekenmerken	<p>De functie van Evenementencoördinator kenmerkt zich door het initiëren en ontwikkelen van het evenementenbeleid. Er is kennis van de stad, stakeholders en evenementen voor nodig. De functie zorgt voor afstemming met verschillende in- en externe stakeholders om tot dit beleid te komen en zorgt voor draagvlak.</p> <p>Zorgt voor afstemming met college van B&W en gemeenteraad. En bewaakt de uitvoering van het beleid</p>
Motivering o.b.v. resultaatgebieden	<ul style="list-style-type: none">• Ontwikkelt beleid op een breed beleidsterrein met maatschappelijke impact m.b.t. de meer complexe aangelegenheden of waarbij een specialisatie vereist is.• zorgt voor afstemming en samenhang ten aanzien van beleid dat tactisch van aard is en een korte doorlooptijd heeft.• betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van mogelijke tegenstrijdige belangen.• heeft inzicht in maatschappelijke processen, vraagstukken en beleidseffecten• Bouwt en onderhoudt een relevant netwerk.• Stelt het subsidieproces op.• Stelt de begroting op voor de evenementen en bewaakt dit.• Rapporteert regelmatig over uitputting van budget e.d.
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	<p>De naast lagere functie van Medewerker Ontwikkeling III is niet van toepassing. De functie betreft complexe aangelegenheden.</p> <p>De naast hoger geleden functie van Medewerker Ontwikkeling II is eveneens niet van toepassing. Deze functie kenmerkt zich overwegend door het adviseren over strategische zakenaspecten op een complex en breed terrein, inzicht hebben in zowel theoretische als maatschappelijke context van het beleid.</p> <p>Dit is niet van toepassing.</p>

Overige opmerkingen	
----------------------------	--

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie	
Funcienaam	: Evenementen Coördinator
Afdeling	: ECDW
Team	:
Funcieregistratie	:
Bouwsteenfunctie	:
Formatie	: 1 fte

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Beleid en projecten

- Initiëren, regie voeren, coördineren en implementeren van (meerjaren)beleid en projecten op het gebied van evenementen.
- Ontwikkelen en onderhouden van het beleidskader evenementen.
- Zorgdragen voor het vereenvoudigen en stroomlijnen van regelgeving.
- Zorgdragen en/of uitvoeren van onderzoek op de diverse beleidsonderwerpen.
- Organiseren, voorbereiden en voorzitten van diverse regionale, ambtelijke overleggen en bijeenkomsten met de ketenpartners.
- Overleg voeren met diverse interne en externe regionale ketenpartners zoals: zoals intern: Projectgroep Grote Evenementen, Operationeel Overleg Centrum, Het evenemententeam¹ en extern: Ondernemersbijeenkomst Haarlem Centraal, Winkeliers overleg (AOC), wijkraden/ondernemers per evenementenlocatie, horecaoverleg, Haarlem marketing, MRA, Politie/veiligheidsdiensten

Resultaatgebied 2: Bestuurlijke advisering en overleg

- Opstellen van integrale beleidsplannen en meerjarenplan voor portefeuillehouders, B&W en gemeenteraad.
- Overleggen met en ontwikkelen van de visie met in- en externe diensten, bewoners, ondernemers, instellingen/organisaties, initiatiefnemers, wijkraden etc.
- Ontwikkelen beleid en uitvoeren van visie dmv burgerparticipatie.
- Organiseren van het overleg en adviseren van de burgermeester en wethouders cultuur en duurzaamheid & economie.
- Ondersteunen van portefeuillehouders en adviseren bij commissie- en raadsvergaderingen.
- Analyseren, monitoren en signaleren van knelpunten (o.a. bij ondernemers, B&W, instellingen/organisaties, wijkraden e.d.) en bijstellen van het beleid.

Resultaatgebied 3: Netwerken

- Zorgdragen voor een relevant netwerk op het eigen werkterrein en commitmentplanning

¹Het Evenemententeam bestaat uit vertegenwoordiging van de afdelingen Veiligheid, Handhaving, BBOR, Economie/Evenementen en Vergunningen. Het Evenemententeam. De evenementencoördinator is voorzitter van het evenemententeam



voor eigen projecten en werkterreinen (lokaal/regionaal en landelijk).

- Creëren en onderhouden van netwerken van personen en instanties die betrokken zijn of moeten worden bij beleidsvorming en strategische vernieuwingen en het verkrijgen van informatie.
- Bewerkstelligen en evalueren van het commitment van sleutelpersonen en –instanties.
- Onderhouden van stakeholdercontacten en behartigen van de belangen van de gemeente Haarlem.
- Voeren van interne en externe gesprekken met stakeholders.
- Zorgdragen voor draagvlak bij interne en externe stakeholders voor de evenementen.
- Inzetten van de juiste instrumenten voor het creëren van draagvlak bij de stakeholders.
- Ontwikkelen en marketen van de producten en/of projectresultaten.
- Schrijven van artikelen, geven van presentaties en colleges, organiseren bijeenkomsten met inwoners, ondernemen, organisaties, instellingen, wijkraden, klankbordgroepen e.d.
- Verbindingen leggen in de stad.

Resultaatgebied 4: Advies en ondersteuning

- Begeleiden van nieuwe initiatieven en evenementen in het ontwikkelproces.
- Advisering over subsidies en sponsoring.
- Beheren en bewaken van het evenementenbudget.
- Begeleiden en bewaken van het proces rondom de nieuwe indeling van het evenementenbudget.
- Zorgdragen voor onderzoek/cijfers.
- Voorzitten van de evenementencommissie ter beoordeling van de subsidieaanvragen.
- Adviseren van B&W over subsidieaanvragen.
- Vertalen van beleid naar de uitvoering van evenementen (o.a coördinatie evenementen loket).
- Aangeven van inhoudelijke kaders en wetgeving en aansturing daarop
- Informatie verstrekken aan in en –externe partners.

Resultaatgebied 5: Coördineren

- Coördineren van het evenementenloket.
- Fungeren als centrale aanspreekpunt mbt alles rondom evenementen.
- Uitzetten van acties, vragen etc.binnen en buiten de gemeente
- Plannen en verdelen van de werkzaamheden van de medewerkers verbonden aan het Evenementen team.
- Bewaken, borgen en toetsen van voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden.
- Optreden als vraagbaak en klankbord.
- Verzorgen van vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden.
- Fungeren als informant het kader van de jaarlijkse gesprekcyclus van de medewerkers binnen het team.

INDELINGSMOTIVERING

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21	
Normnaam	: Medewerker beleidsuitvoering II
Code	: N03.03.04
Funciereeks	: Beleid
Funciegroep	: Uitvoering
Module <Indien van toepassing>	:

Gegevens van de huidige functie	
Naam	: Projectmedewerker
Generieke functie <Indien van toepassing>	:
Code	:
Organisatie onderdeel	: ECDW

Context: Het team Evenementen is erg in ontwikkeling. Het bestaat o dit moment nog uit twee functionarissen die het hele brede terrein van de evenementen uitvoeren. Daarbij horen ook de uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden. In de nabije toekomst zal er een ondersteunende functie aan het team worden toegevoegd en zullen de uitvoerende en meer administratieve werkzaamheden bij die functie worden belegd. De werkzaamheden zijn wel beschreven maar worden niet 'gewogen' in de inpassing.

Informatie van de huidige functie	
Resultaatgebieden	Uitvoeren van het evenementenbeleid Uitvoeren van het subsidiebeleid en bijhouden financiën Netwerken Algemene ondersteuning van het team
Resultaatafspraken	<i><Dit is optioneel. Resultaatafspraken kunnen hier weergegeven worden, bijvoorbeeld wanneer de oude functie al op een generieke wijze beschreven is en de resultaatgebieden mogelijk te weinig 'houvast' geven voor de indeling.></i>

De omgeving van de functie	De laatste jaren is het aantal evenementen en de omvang van de evenementen enorm toegenomen.

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	Er is gekozen voor functiereeks Beleid → Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.
Motivering van keuze	De functie omvat het uitvoeren van het evenementenbeleid en uitvoeren van projecten die voortkomen uit het evenementenbeleid. Dit sluit aan bij de functiereeks Beleid waarbij het gaat over het uitvoeren van beleidsterreinen en beleidsprocessen.
Keuze functiegroep	Er is gekozen voor de functiegroep Beleidsuitvoering : Deze functiegroep wordt gekenmerkt door het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein gelden kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.
Motivering van keuze	<ul style="list-style-type: none"> • De functie omvat het uitvoeren van het evenementenbeleid. Ondersteunt de evenementencoördinator bij het opstellen van het beleid. • Ontwikkelt richtlijnen die voortvloeien uit evenementbeleid (bv hardcups ihkv verduurzamingevenementen). • Voert en vastgestelde subsidiebeleid uit tbv de evenementen. • Stelt interne draaiboeken en afspraken op voor de evenementen zodat andere afdelingen, functionarissen weten wat er van ze verwacht wordt. • Overlegt met in – en externe belanghebbenden. • Informeert betrokkenen. <p>De hierboven beschreven werkzaamheden sluiten aan bij de functiegroep Uitvoering.</p>

Keuze functie	<i>Medewerker beleidsuitvoering II</i>
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	<p>De overwegende kenmerken van de Medewerker Beleidsuitvoering II zijn Deze zijn toepassing op de functie van Projectmedewerker Evenementen.</p> <p><i>adviseert over beheersmatige aspecten op een complex en breed terrein voert beleid uit waarbij sprake is van een zekere interpretatieruimte heeft inzicht in zowel theoretische als maatschappelijke context van het beleid</i></p> <p>De functie van Projectmedewerker Evenementen adviseert over evenementenbeleid aan de belanghebbende. Voert het vastgestelde evenementenbeleid uit en biedt ondersteuning aan de Evenementencoördinator. Treedt op als eerste aanspreekpunt voor in -en externe partijen denk hierbij aan ambtelijke vertegenwoordigers, handhaving, maatschappelijke organisatie. Neemt deel aan projectgroep ihkv evenementen.</p>
Motivering o.b.v. resultaatgebieden	<p>De overwegende resultaatgebieden van de Medewerker Beleidsuitvoering zijn: Advisering, uitvoeren, procesbewaking en afstemming.</p> <p>Dit zie je terug dat de Projectmedewerker het vastgestelde evenementen beleid uitvoert. Adviezen geeft aan de evenementencoördinator. De functie ondersteunt de evenementencoördinator bij de voorbereiding en de uiteindelijke realisatie van de evenementen. De functie neemt deel aan verschillende projectgroepen waarbij de verschillende belanghebbenden van de evenementen aanwezig zijn. Denk hierbij aan politie, ondernemers, bedrijfsleven). Zorgt dat iedereen goed is geïnformeerd over de evenementen en stemt de communicatievormen af met de afdeling Communicatie. Zorgt dat de processen goed verlopen. Stelt interne draaiboeken op en zorgt dat de interne belanghebbenden hiervan op de hoogte zijn. Stelt de evenementenkalender op en zorgt dat deze wordt verspreid. Signaleert ook als er conflicten zijn bij de hoeveelheid evenementen of op een bepaalde locatie.</p> <p>Toets subsidieaanvragen op volledigheid, koppelt indien nodig terug en levert eea aan het subsidiebureau aan. Voert het vastgestelde subsidiebeleid.</p>
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	<p>De naast lagere functie van Medewerker Beleidsuitvoering III is niet van toepassing. De functie heeft een beperkte interpretatie ruimte. Dat is bij deze functie niet van toepassing.</p> <p>De naasthogere functie van Medewerker beleidsuitvoering I is eveneens niet van toepassing. Deze functie kenmerkt zich overwegend door het mede ontwikkelen van beleid en er sprake is van een ruime interpretatie ruimte. Dit is niet van toepassing.</p>

--	--

Overige opmerkingen	

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Projectmedewerker
Afdeling	:	ECDW
Team	:	
Functieregistratie	:	
Bouwsteenfunctie	:	
Formatie	:	1 fte

Context:

De functie voert het vastgestelde evenementen beleid. De laatste jaren zijn er steeds meer evenementen binnen Haarlem bijgekomen en groter geworden.

De projectmedewerker is vooral de rechterhand van de evenementen coördinator en werkt nauw met deze functie samen.

De evenementencoördinator ontwikkelt en schijft het beleid. De projectmedewerker geeft hieraan input en voert het vastgestelde beleid uit.

Op termijn zal het team worden uitgebreid met ondersteuning voor de administratieve processen. Er is dus voor gekozen om deze werkzaamheden te bundelen in een resultaatgebied.

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Beleid

- Levert input aan de coördinator ten behoeve van het Evenementenbeleid.
- Leest mee en schrijft delen van het Uitvoeringplan Evenementenbeleid
- Ontwikkelt richtlijnen voor nieuwe ideeën voor evenementen (bv hardcups).

Resultaatgebied 2: Projectvoorbereiding en uitvoering

- Ondersteunen van de Evenementencoördinator op organisatorisch gebied bij de voorbereiding en realisatie van de evenementenprojecten.
- Optreden als eerste aanspreekpunt voor in- en externe partijen (vertegenwoordigers uit diverse ambtelijke, bestuurlijke, maatschappelijke organisaties en bedrijfsleven) voor de aan projecten verbonden organisatorische aangelegenheden en algemeen inhoudelijke aspecten.



- Deelnemen aan projectgroepen en leveren van een inhoudelijke, ondersteunende bijdrage op het gebied van evenementen.
- Houdt de (in- en externe) informatiestromen betreffende evenementen in de gaten.
- Beantwoordt vragen en attendeert de evenementencoördinator op relevante aandachtspunten en signaleert knelpunten in de voortgang van evenementen.
- Houdt de budgetten van de verschillende projecten bij.
- Stelt de interne draaiboeken en afspraken voor evenementen op.
- Zorgt voor afstemming met de betrokken afdelingen.

Resultaatgebied 3: Subsidie/financiën

- Voert het vastgestelde subsidiebeleid uit.
- Coördineert samen met het subsidiebureau het subsidieproces voor de evenementen.
- Toetst of een evenement wel of niet in aanmerking voor een subsidie.
- Toetst of de subsidieaanvraag volledig is voordat eea naar het subsidiebureau gaat.
- Zorgen dat gebruikers worden geïnformeerd en geïnstrueerd.
- Fungeren als inhoudelijke vraagbaak voor de subsidieaanvrager als de subsidieverlener.
- Ondersteunen bij het aanvragen van subsidie en financiering voor evenementen.
- Onderhouden van kennis op het gebied van subsidies en financiering van evenementen.
- Onderhouden van contacten en samenwerken met interne afdelingen (duurzaamheid, participatie, leefbaarheid, cultuur etc)

Resultaatgebied 4: Netwerken

- Zorgdragen voor een relevant netwerk op het eigen werkterrein en commitmentplanning voor eigen projecten en werkterreinen (lokaal/regionaal).
- Creëren en onderhouden van netwerken van personen en instanties die betrokken zijn of moeten worden bij participatie en vernieuwingen en het verkrijgen van informatie.
- Onderhouden van contacten en samenwerken met interne afdelingen (duurzaamheid, participatie, leefbaarheid, cultuur etc)
- Bewerkstelligen en evalueren van het commitment van sleutelpersonen en –instanties.
- Ontwikkelen en marketen van de evenementen en/of projectresultaten.
- Geven van presentaties, organiseren bijeenkomsten met inwoners, ondernemers, Haarlem Marketing, BIZ Haarlem, instellingen, organisatoren van evenementen, veiligheidsdiensten e.d.
- Samen met coördinator verbindingen leggen in de stad.

Resultaatgebied 5: Algemene ondersteuning team Evenementen

- Agendabeheer, postbehandeling, telefoon- en emailafhandeling (inclusief voortgangsbewaking en signaleren van eventuele knelpunten).
- Zorgen voor het organiseren en logistiek en inhoudelijk voorbereiden van vergaderingen, bijeenkomsten e.d.
- Verzamelen van relevante stukken en zorgen voor de verslaglegging en nakomen van de agendapunten.
- In opdracht van evenementencoördinator uitwerken van (concept) adviesnota's, raadsvoorstellen, diverse rapportages, plannings en brieven.
- beheren en/of coördineren van ondersteunende administratieve en secretariële procedures;
- beheren en actualiseren van administratieve databestanden.

INDELINGSMOTIVERING

Naam indelers: Sofie Verstand en Marion Smit

Datum: april 2020

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21	
Naam	: Strategisch Adviseur
Normnaam	: Adviseur I
Code	:
Funciereeks	: Beleid
Funciegroep	: Advies
Module	: <i>Indien van toepassing</i>

Motivering keuze in HR21	
Keuze funciereeks	<i>Beleid</i>
Motivering van keuze	<i>In deze functie gaat het over ontwikkelen van en adviseren over beleid.</i>
Keuze functiegroep	<i>Advies</i>
Motivering van keuze	<i>In deze functie wordt geadviseerd over en beleid ontwikkeld vanuit een intern gericht beleidsveld, namelijk op gebied van informatievoorziening en -beveiliging.</i>
Keuze functie	<i>Adviseur I</i>



Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	<p><i>In de functie komt naar voren dat geadviseerd en beleid ontwikkeld wordt op bestuurlijk- en concernniveau, namelijk de kaderstellende stukken op gebied van het i-domein die voor de gehele gemeente gelden.</i></p> <p><i>Daarnaast gaat het om advies met een hoog innovatief karakter, bij het formuleren en uitdragen van het strategische beleid van de CIO en de kaderstellende stukken van het i-domein.</i></p>
Motivering o.b.v. resultaatgebieden	<p><i>Advies:</i> <i>het adviseren over vraagstukken op bestuurlijk en concern niveau komt tering in de functie bij hoofdtak 2, waarbij besluitvorming voorbereid over strategische, kaderstellende stukken binnen het i-domein wat tot op niveau van de gemeenteraad vastgesteld moet worden.</i></p> <p><i>Beleidsontwikkeling:</i> <i>het ontwikkelen van beleid komt terug in de functie bij hoofdtak 1, waarin beleid wordt geformuleerd voor de CIO. Dit gebeurt aan de hand van ontwikkelingen op gebied van informatievoorziening.</i></p> <p><i>Procesbewaking en regie:</i> <i>Procesbewaking en regie komt terug in de functie bij hoofdtak 2, waarbij de rol van regisseur aangenomen wordt voor de besluitvorming op i-domein gebied, en bij hoofdtak 5 waarbij de integrale samenhang met betrekking tot toepassing van het i-beleid en informatievoorziening binnen alle programma's gewaarborgd blijft. .</i></p> <p><i>Relatiebeheer:</i> <i>Dit komt terug in hoofdtak 3, waarbij in de rol van ambassadeur de gemeente Haarlem vertegenwoordigd wordt en samen gewerkt wordt met betrokkenen op gebied van i-beleid.</i></p>
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	<p><i>Er is niet gekozen voor de naast lagere functie, omdat bij adviseur II het bestuurlijke niveau ontbreekt. Dat komt wel naar voren in deze functie, bij hoofdtak 2 en 3.</i></p> <p><i>Daarnaast gaat het in deze functie niet om multidisciplinaire vraagstukken, maar om kaders stellen en structuren opstellen voor vraagstukken, zoals het strategische beleid van de CIO en kaderstellende stukken in het i-domein.</i></p>

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling		Concerncontrol
Team		<i>compliance</i>
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Strategisch Adviseur CIO
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")</i>	Informatievoorziening/Informatiedomein
Hoofdtak 1	<p><i>Algemeen:</i></p> <p><i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i></p> <p><i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i></p> <p><i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i></p> <p><i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i></p>	<p>Formuleert, bewaakt en draagt het strategische beleid van de CIO uit. En vertaalt hierbij deze strategie praktisch naar tactische en operationele activiteiten.</p> <p>Strategisch beleid van de CIO is alles op informatica gebied, zoals databeheer, smart cities, beveiliging. Strategisch is langer termijn, waarbij grote abstracte concepten vertaald moeten worden naar gemeentelijk, concern breed beleid. Doel van het bewaken is dat gemeente zich houdt aan bepaalde technische architectuur.</p> <p>Houdt externe ontwikkelingen in de gaten, geeft advies over hoe dat te vertalen naar gemeente I-beleid, zodat de gemeente daar op de lange termijn mee voort kan.</p> <p>CIO is eindverantwoordelijk, deze adviseur is de inhoudelijke expert, schrijft het beleid en adviseert over alle I-onderwerpen.</p>
Hoofdtak 2	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	<p>Regisseert de interne afstemming en bereidt de besluitvorming over strategische (/kaderstellende) stukken in het i-domein voor, tot op het niveau van de gemeenteraad.</p> <p>Geen leidinggevende, maar geeft wel informeel / functioneel opdrachten aan bv architecten. Regisseren houdt in dat hij zorgt dat alles afgestemd is, coördineert gehele besluitvorming rondom beleidsvorming.</p> <p>Interne afstemming houdt in dat alle betrokkenen geïnformeerd worden, meedenken met de beleidsontwikkeling en dat draagvlak gecreëerd wordt voor het te nemen besluit.</p>
Hoofdtak 3		<p>Is ambassadeur in de richting van interne en externe partijen die op strategisch niveau van belang zijn voor de gemeente Haarlem en Zandvoort.</p> <p>Ambassadeur houdt in dat in expertise groepen en samenwerkingen (intern en extern) de Gemeente Haarlem vertegenwoordigd. Is expert op gebied van Informatievoorziening, bv bij CIO beraad, inbrenger is van onderwerpen.</p>



HR21

Hoofdtak 4

Verzorgt de externe verslaglegging en beantwoording van vragen van onder meer de wethouder, Rekenkamer of in kader van de Wet Openbaarheid van Bestuur.

Is hierbij inhoudelijk expert op gebied van informatievoorziening.
Is penvoerder en inhoudelijke deskundige van I-stukken.

Hoofdtak 5

Levert een proactieve, specialistische bijdrage in gemeentelijke programma's en ondersteunt en adviseert interne en externe collegae op uiteenlopende IV-dossiers.

Specialistisch houdt in dat de I-kant in vraagstukken bekeken wordt en alle I-onderwerpen samen brengt die in de organisatie spelen. Maakt een afweging en geeft prioritering bij verschillende (tegenstrijdige) vraagstukken op i-gebied.

Datum maart 2020

Profiel: Strategisch Adviseur CIO (werving)

De gemeente Haarlem en Zandvoort zoekt een verbinder en inspirator die acteert met begrip voor stakeholders en met gevoel bij besluitvormingsprocessen en belangen. Iemand die weet hoe een grote organisatie in beweging is te zetten naar een meer digitale organisatie en weet hoe een strategie praktisch moet worden vertaald naar tactische en operationele activiteiten.

De strategisch adviseur CIO opereert vanuit kennis van de informatietechnologie en is actief op bestuurlijk terrein. Hij/zij draagt bij aan de dialoog met 'de buitenwereld' op het gebied van de informatievoorziening (IV) in brede zin. Daarbij gaat het om de systemen ter ondersteuning van de eigen processen, maar ook om ketensamenwerking en voorzieningen die overheidsbreed worden gebruikt.

Er wordt belang gehecht aan de interactieve rol die de CIO adviseur moet vervullen, als rechterhand van de CIO, informatiestrateg, als bruggenbouwer, als organisatie strategieadviseur en als netwerker. De nadruk op deze rollen is terug te voeren op een aantal fundamentele oorzaken:

1. In bijna elke organisatie mixen business (lijn) en ICT moeizaam. Herkenbaar zijn de klachten over verouderde/gebruiksonvriendelijke systemen, ICT-projecten die te lang duren of lijken te mislukken en vanuit ICT gezien het gebrek aan een goede gesprekspartner bij de business.
2. Historisch gezien wordt iedere functie in de organisatie (financiën, HRM, lijnafdelingen etc.) separaat ondersteund door eigen informatiesystemen en/of applicaties. Deze systemen vereisen alle hun eigen ondersteuning en hebben allemaal de 'hoogste' prioriteit. Zonder het organiseren van een structuur en samenhang tussen deze 'silo's' is het erg moeilijk om deze systemen en applicaties te onderhouden of veranderingen in werken te bewerkstelligen.
3. Door de versnippering van systemen zijn data-integriteit en data-eigenaarschap ook precare onderwerpen. Dubbele opslag van gegevens, het up-to-date houden van gegevens, maar ook de taakverdeling bij het onderhouden van deze gegevens zijn moeilijke thema's om goed in te richten, niet alleen vanuit technisch perspectief maar vooral ook vanuit het perspectief van de belanghebbenden.
4. Daarnaast is digitalisering door de overheid lange tijd beschouwd als onderdeel van de bedrijfsvoering, gericht op efficiëntieverbetering en kostenreductie van overheidsdiensten. Deze ontwikkeling ondersteunde de taken van de organisatie, maar liet de inrichting en werkwijze daarvan grotendeels ongemoeid. Intussen is van beleidsvorming tot aan de uitvoering en het contact met burgers en bedrijven zonder digitale middelen niet langer mogelijk. Informatievoorziening is veel meer dan ICT, het gaat in veel gevallen om de mens in de organisatie en de samenleving en de manier waarop deze met informatie omgaat. De opgave nu verschilt hierdoor fundamenteel van de eerdere digitaliseringsslagen. De 'digitale transformatie' kan niet zonder grote aanpassingen en innovaties, het vereist dat de overheid haar organisatie en werkwijze aanpast aan het digitale tijdperk en daar de mogelijkheden van benut. In de kern raakt informatievoorziening en -veiligheid hiermee de legitimatie van het werk van alle gemeentelijke bestuurders.

De ontwikkelingen op ICT-vlak van de afgelopen jaren richten zich op de samenhang van systemen, het zogenaamde architectuur-denken. Door vanuit een breder perspectief te benaderen met een proces-, een business- en een informatievoorzieningsarchitectuur (enterprise architectuur) krijgt de organisatie steeds meer grip op de informatiehuishouding in bredere zin. Daarmee wordt een belangrijke slag gemaakt om de

coherentie in de informatiehuishouding te bewerkstelligen. Er wordt binnen gemeente Haarlem gewerkt op basis van de Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA) er zijn echter nog veel stappen te zetten om de informatievoorziening te verbeteren, toekomstbestendig te maken en de “digitale transformatie” binnen en buiten gemeente Haarlem vliegend te krijgen. Op organisatorisch vlak, het managen van belangen, ligt hierbij een zware taak voor de adviseur van de CIO om de belangen van alle partijen voldoende te ondersteunen.

Hierbij functioneer je als rechterhand van de CIO en verzorg je de generieke strategische advisering op het gebied van enterprise architectuurprincipes, innovatie, externe strategisch ontwikkelingen, de consistentie van de gemeentelijke informatievoorziening, de aansluiting tussen (bestuurlijke en ambtelijke) kaders/strategie, de wenselijke informatievoorziening en de ondersteuning van het bestuur bij het bepalen van de bestuurlijke en politieke prioriteiten.

Strategische vraagstukken:

- Digitale transformatie
- Strategische alignment tussen business, informatie, ICT en het bestuur
- Rolneming in Common ground, werken aan een stapsgewijze modernisering van de ICT-infrastructuur als intergemeentelijke opgave.
- Strategie op gemeentelijke legacy vraagstukken

Belangrijkste verantwoordelijkheden zijn:

- Het formuleren, uitdragen en bewaken van het beleid van de CIO bij nieuwe ontwikkelingen als gevolg van wetgeving en de zich ontwikkelende digitale transformatie /e-Overheid.
- Het regisseren van de interne afstemming en het voorbereiden van de besluitvorming tot op het niveau van de gemeenteraad.
- Ambassadeur zijn in de richting van interne en externe partijen die op strategisch niveau van belang zijn voor de gemeente Haarlem en Zandvoort.
- Externe verslaglegging en beantwoording van vragen van onder meer de Rekenkamer of in kader van de Wet Openbaarheid van Bestuur.
- Het leveren van een proactieve, specialistische bijdrage in gemeentelijke programma's en het ondersteunen en adviseren van interne en externe collegae op uiteenlopende IV-dossiers.

Specifieke functie eisen

- Een afgeronde WO-opleiding op het gebied van (bedrijfskundige) informatiekunde of -management, computer science, enterprise architectuur, verandermanagement of een daarmee vergelijkbaar niveau van kennis en vaardigheden.
- Zeer ruime ervaring met advisering en acteren op strategisch niveau.
- Ervaring met het formuleren van een visie/strategie en de doorvertaling hiervan naar concrete acties.
- Aantoonbaar innovatievermogen en ervaring met complexe verandertrajecten en de organisatie van informatievoorziening en bedrijfsprocessen.
- Brede kennis van informatietechnologie, architectuur en datamanagement.

De Strategische Adviseur CIO is onderdeel van het team CIO en acteert daarin als rechterhand van de CIO. De functie is gepositioneerd bij Concerncontrol.

INDELINGSMOTIVERING

Naam indelers: Sofie Verstand, Marion Smit, Kjell Seekles en Kees Groenendijk

Datum: April 2020

Voor de functie wordt hieronder aangegeven waarom gekozen is voor de normfunctie in HR21.

Gegevens van de Normfunctie HR21	
Naam	: Medewerker Strategie en Beleid
Normnaam	: Adviseur III
Code	:
Functiereeks	: Beleid
Functiegroep	: Advies
Module	: <i>Indien van toepassing</i>

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	<i>Beleid</i>
Motivering van keuze	<i>In de functie Medewerker strategie en beleid ligt de focus op het adviseren over het beleid voor de afdeling Bedrijven.</i>
Keuze functiegroep	<i>Advies</i>
Motivering van keuze	<i>De functiegroep advies is van toepassing, omdat in de functie Medewerker strategie en beleid sprake is van advisering over beleidsontwikkeling vanuit een intern gericht beleidsveld, zoals doorontwikkeling havendienst, toekomstplan NME en verbetering van de afdeling Bedrijven.</i>



Keuze functie	<i>Adviseur III</i>
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	<p><i>In de functie komt naar voren dat geadviseerd wordt over doorontwikkeling, toekomstplannen en verbetering op de afdeling Bedrijven, in verschillende teams. Dit zijn vraagstukken die tactisch (invulling geven aan organiserende en structurerende taken op de middellange termijn, die team overstijgend zijn) van aard zijn.</i></p> <p><i>Daarnaast vindt de advisering plaats op meerdere samenhangende vakgebieden (Havendienst, Markten & Kermissen, Natuur en Milieu Educatie; buitenlocaties die representatief zijn voor de stad en raakvlakken hebben met elkaar).</i></p>
Motivering o.b.v. resultaatgebieden	<p><i>Advies: In de functie komt naar voren dat beleid geïmplementeerd moet worden (Visie en doorontwikkeling Havendienst), wat terugkomt in dit resultaatgebied. Ook het doen van onderzoek en daaruit plannen formuleren is onderdeel van de functie, zoals bij hoofdtak 2 staat.</i></p> <p><i>Beleidsontwikkeling: in hoofdtak 1 wordt benoemd dat onderzoek gedaan moet worden naar centrale afstandsbediening bruggen en dat de uitkomsten daarvan geïmplementeerd moeten worden. Ook het maken van een toekomstplan voor NME (hoofdtak 3) valt onder het resultaatgebied beleidsontwikkeling.</i></p> <p><i>Procesbewaking: het sturen op en zorgdragen voor realisatie van plannen kan onder de taken 'zorgdragen voor implementatie' vallen, wat bij meerdere hoofdtaken een onderdeel is.</i></p> <p><i>Relatiebeheer: Het contacthouden met betrokkenen komt naar voren bij hoofdtak 3, waarbij met de betrokkenen koppelingen moeten worden gelegd voor een dynamische samenwerking.</i></p>
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	<p><i>De naast hogere functie is niet van toepassing, omdat daar de meer complexe vraagstukken worden behandeld waarvoor specialisme in naar voren komt. Voornamelijk het nodig hebben van een specialisme komt niet naar voren in de functie en er komt niet naar voren dat de werkzaamheden complexer zijn dan andere werkzaamheden op deze afdeling.</i></p> <p><i>In de naast lage functie wordt geadviseerd op een breed vakgebied ipv meerdere samenhangende vakgebieden. In deze functie is echter wel sprake van meerdere samenhangende vakgebieden, namelijk de Havendienst met alle betrokkenen, NME, Markten en Kermissen en Begraafplaatsen, die allen binnen de afdeling Bedrijven dezelfde doelstelling hebben, dienstverlenend en representatief zij voor de stad.</i></p>

Overige opmerkingen

<Hier is ruimte om opmerkingen te vermelden, die van belang zijn voor de indeling van de functie in het functieboek, maar in de voorgaande velden niet goed pasten.>

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	Bedrijven	
Team	Afdelingsleiding	
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Medewerker Strategie en Beleid
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")</i>	
Hoofdtak 1	<p><i>Algemeen:</i></p> <p><i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i></p> <p><i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i></p> <p><i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i></p> <p><i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i></p>	<p>Zorgdragen voor de implementatie van de visie en doorontwikkeling Havendienst, waarbij ook het project Verbetermaatregelen RI&E en het onderzoek naar de Centrale Afstandsbediening Bruggen onderdeel van is.</p> <p>Duidelijke vraagstelling formuleren naar de Havendienst en naar de andere taakgebieden die betrokken zijn bij (de uitvoering van de taken van) de Havendienst.</p> <p>Andere afdelingen en taakgebieden aansturen zodat zij hun deel leveren.</p> <p>Niet alleen sturen op tijdigheid maar ook op inhoud, zodat er geleverd wordt wat er conform plan van aanpak gewenst is voor de Havendienst.</p> <p>Zorgdragen dat interne en externe leveranciers conform planning en afspraak het gewenste resultaat opleveren. Waar nodig tijdig escaleren om vertraging te voorkomen.</p>
Hoofdtak 2	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	<p>Op basis van onderzoek adviseren over de duurzame toekomst van de markten en kermissen.</p> <p>Hierin zal met name de structuur en de personele invulling betrokken moeten worden.</p> <p>Niet alleen met de andere betrokken taakgebieden / beleidsvelden afstemmen maar ook waar nodig aansturen op wijziging van beleid, zodat bijgedragen wordt aan een duurzame toekomst voor markten en kermissen.</p>
Hoofdtak 3		<p>Voor de NME een duidelijke gestructureerde koppeling leggen met de betrokken beleidsterreinen binnen de gemeente. Het resultaat hiervan is een nieuw toekomstplan voor het NME met daarin een dynamische samenwerking met de beleidsafdelingen, wat aansluit op de visie van de organisatie op gebied van natuur- en milieueducatie.</p> <p>Waar nodig aansturen op aanpassing van het beleid op een ander taakgebied / beleidsveld, om</p>

aan te sluiten bij de organisatievisie.

Hoofdtak 4

Ten behoeve van de gehele afdeling Bedrijven gevraagd en ongevraagd advies aan de afdelingsmanager op actuele zaken op gebied van beleids- en team- en afdelingsontwikkeling. Fungeert als rechterhand van de afdelingsmanager.

De medewerker Strategie en Beleid heeft t.o.v. de teammanagers voor zijn opdrachten een onafhankelijk rol en kan de teammanager in dit kader aansturen.

Fungeert als vertaler van het opgestelde afdelingsbeleid naar operationeel, uitvoerbaar niveau en andersom.

Zorgdragen voor de implementatie van de voorgestelde maatregelen of veranderingen op een gestructureerde planmatige wijze.

Hoofdtak 5

Rapporteert over de voortgang van alle projecten, implementaties en werkzaamheden.

Legt (beleids)keuzes bij afdelingsmanager, directie en/of bestuurlijk voor, voorzien van inhoudelijk advies.

Datum 1-4-2020

Context:

De context van de functie is dat voor de afdeling Bedrijven, waarbij de TM op operationeel niveau leiding geven en adviseren over beleidsontwikkeling (tactisch leidinggevende III (B), de stap wordt gemist om team overstijgend naar de afdeling te kijken, andere afdelingen / beleidsvelden te betrekken (bv ECDW, OMB, PG en PCM voor projecten, Faza en Vastgoed voor de bruggen, onderhoud ed) visie en beleid te ontwikkelen, die te vertalen naar de teams en daar vervolgens invulling aan te geven. Dit laatste zou ook bij de TM neergelegd kunnen worden, maar die hebben daar de tijd niet voor. Daarom heeft de OR verzocht om een apart iemand aan te stellen voor de implementatie van de Visie Havendienst.

Deze medewerker wordt dus de rechtstreekse adviseur van de AM en vertaald de behoeftes vanuit de teams naar een visie voor de lange termijn voor de teams en de gehele afdeling. Hier zijn vaak andere afdelingen bij betrokken (rondom toerisme bv) dus die koppeling moet gemaakt worden door deze medewerker. Ook de directie (burgemeester) en soms het college moet goed geïnformeerd worden over de te nemen beleidskeuzes van Bedrijven en daarvoor moet deze medewerker de adviseur worden.

