



Haarlem

BIJLAGE

JAARPLANNEN EN FUNCTIEWAARDERINGEN

Individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Resultaatgerichtheid (extra voor leidinggevenden) - D Organisatiebewustzijn - D Klantgerichtheid - D Communiceren - D Coachen - D Omgevingsbewustzijn - D Resultaatgerichtheid - D Aansturen - D
Bouwsteenfunctie: LM 14	Functie: Afdelingshoofd		
Jaarplan-periode:			
Uren dienstverband:			
Uren besteed aan werkoverleg:			
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:			

Afdelingsdoel voor komende jaar:

Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:

Leiding geven aan een afdeling van ongeveer 38 fte.

Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Bedrijfsvoering afdeling	Plant de werkzaamheden van de afdeling, neemt dit op hoofdlijnen op in het werkplan van de afdeling.	Jaarplanning.	
	Bepaalt op basis van de jaarplanning hoeveel en welke middelen, wanneer worden ingezet.	Optimale bedrijfsvoering.	
	Coördineert de werkzaamheden van de afdeling.	Optimale bedrijfsvoering.	
	Bewaakt de planning/productie, volgt de voortgang en stuurt zonodig bij.	Controle op de bedrijfsvoering; personeelsplanning.	
	Beheert en bewaakt de budgetten en formatie van de afdeling.	Controle op de bedrijfsvoering.	
	Stelt de management- en bestuursrapportages op.	Management- en bestuursrapportages; gegevens voor de begroting en de rekening.	

	Voert personeelsgesprekken (voortgang, functioneren, beoordelen, ontwikkeling).	Optimale inzet personeel.	
Inhoudelijke sturing afdeling	Stuurt het management direct aan (coaching, instructie, informatie, controle).	Optimale inzet management.	
	Stuurt de stafmedewerkers direct en de overige medewerkers indirect aan.	Optimale inzet medewerkers.	
	Houdt informatievoorziening van en naar de afdeling in stand en optimaliseert deze.	Gerealiseerde voorwaarde voor bedrijfsvoering.	
	Verzorgt inhoudelijke coördinatie, ter afstemming en versterking van elkaars functioneren, onder meer door middel van de Managementteamvergadering.	Doelmatige en efficiënte werkwijze.	
	Bewaakt de kwaliteit van de producten.	Kwaliteit producten afdeling, c.q. toepassing van gemeentelijk beleid op het werkterrein.	
Leveren beleidsbijdragen	Leverd bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van de hoofdafdeling als lid van het managementteam.	Beleidsbijdragen.	
	Initieert (strategische) beleidsontwikkelingen op het gebied van Stedenbouw en Planologie, Ruimtelijke Plannen, Ruimtelijk Ontwerp en Archeologie. Stelt deze beleidsnotities op, zorgt voor de totstandkoming daarvan en voert specifieke opdrachten uit.	(Strategische) Beleidsbijdragen, beleidsnotities en uitgevoerde opdrachten.	
	Adviseert het managementteam en B&W over het beleid op het terrein van de afdeling.	Adviezen en beleidssignalen.	
	Leidt projecten op het terrein van de hoofdafdeling.	Gerealiseerde projecten.	
Deelnemen aan overlegvormen en onderhouden van contacten	Voert periodiek overleg met de portefeuillehouder.	Afstemming en ontwikkeling.	
	Neemt deel aan diverse overlegvormen binnen en buiten de hoofdafdeling	Afstemming en ontwikkeling.	
	Vertegenwoordigt de gemeente in commissies en overlegorganen.	Goede gem. vertegenwoordiging	
	Voert overleg met diverse externe instanties.	Advisering, afstemming en ontwikkeling.	
	Zorgt door o.a. netwerken voor goede relatie met zowel interne als externe klanten.	Goede relaties met het veld en ingang voor realisatie activiteiten.	
Bijhouden c.q. ontwikkelen van kennis en competenties	Neemt deel aan trainingen, cursussen, seminars, coaching, intervisie e.d.	Adequaat kennis- en competentieniveau.	

	Houdt vakliteratuur bij en stelt zich op de hoogte van landelijke ontwikkelingen op het gebied van regelgeving en richtlijnen.	Adequaat kennisniveau en signalering van ontwikkelingen.	
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:			Uren:
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties			Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:			Uren (optioneel):

Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Plannen en organiseren - B Zorgvuldigheid - C Klantgerichtheid - B Samenwerken - B Aanpassingsvermogen - C Resultaatgerichtheid – B Vasthoudendheid - B	
Bouwsteenfunctie: U7	Functie: Management Assistent			
Jaarplan-periode:				
Uren dienstverband:				
Uren besteed aan werkoverleg:				
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:				
Afdelingsdoel voor komende jaar:				
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:				
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:	
Vorbereiding, verslaglegging en voortgangsbewaking vergaderingen	Organiseert vergaderingen en andere bijeenkomsten; uitnodigingen opstellen; indien relevant budget regelen, offertes behandelen Agenda's opstellen, stukken verzamelen, verslagen en afsprakenlijsten opstellen, voortgangsbewaking acties en afspraken	Goed voorbereide vergaderingen Voortgangsbewaking en signalering achterstanden zodat management tot acties kan overgaan		
Managementondersteuning	- Beoordeelt t.b.v. manager binnenkomende stukken, e-mail, telefoon op belangrijkheid en urgentie en onderneemt acties - Zorgdragen voor terugkoppeling naar organisaties en personen naar aanleiding van contacten, overleggen en besluiten, zowel mondeling, als door middel van memo's, concept-brieven. - Stelt rapportages op en maakt signaleringen tav voortgang PRS, BBP, Digitale Poortwachter, functionering- en beoordelingsgesprekken. Neemt daarbij zonodig contact op met betrokkenen over stagnatie - Actief beheer van de agenda; plannen en maken van afspraken	Goed functionerende manager , goed personeelsbeleid, goed functionerende medewerkers.		

	- Signalering van termijnoverschrijdingen, rappelleert. Terugkoppeling naar de managers vindt plaats middels een dag/weekbrief		
Overige werkzaamheden	Organisatorische en logistieke werkzaamheden rond personeels/afdelingsbijeenkomsten; Telefonische informatieverschaffing aan derden; onderhoudt relatiebeheer naar enkele relevant in- en externe partijen Archivering persoonlijke dossiers managers Verrichten en verantwoorden van kleine uitgaven voor representatie/kleine kas Verzorgt communicatie naar de afdeling door middel van nieuwsbrief, mailberichten Begeleidt stageaires		
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):

Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Plannen en organiseren – B Zorgvuldigheid - B Klantgerichtheid - B Samenwerken - B Aanpassingsvermogen - B Resultaatgerichtheid – A	
Bouwsteenfunctie: U6	Functie: Secretariaatsmedewerker			
Jaarplan-periode:				
Uren dienstverband:				
Uren besteed aan werkoverleg:				
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:				
Afdelingsdoel voor komende jaar:				
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:				
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:	
Managementondersteuning	Stelt op aanwijzigingen concept teksten op dan wel bewerkt teksten van de manager en verzorgt zelfstandig correspondentie op procesmatig vlak. Bewaakt t.b.v. de manager de voortgang van bestuurlijke en inhoudelijke stukken, signaleert stagnatie en neemt zonodig actie.	Concept teksten, procesmatige correspondentie, voortgangsbewaking		
Vergaderingen, bijeenkomsten	Bereidt vergaderingen voor (maakt zonodig afspraken voor een tijdstip met deelnemers, bespreekt een ruimte met de voor de vergadering noodzakelijke voorzieningen, verzamelt stukken, verzorgt en verspreidt de agenda en de stukken. Stelt verslagen op van vergaderingen, maakt daarbij een analytische samenvatting van het besprokene en formuleert de besluiten en afspraken.	Vorbereide vergaderingen Verslaglegging van vergaderingen		
Agendabeheer/post- en archiefwerk	Is verantwoordelijk voor het actieve wijze voeren van de agenda van de manager, plant afspraken in o.a. rekening houdend met inhoudelijke en voorwaardelijke criteria.	Agendabeheer en gemaakte afspraken		

	Neemt telefoongesprekken aan, selecteert op relevantie en urgentie en onderneemt actie op basis daarvan; verbindt door naar de juiste persoon, dan wel bewaakt dat de beller wordt teruggebeld.	Informatie en communicatie	
	Beheert het archief van het onderdeel c.q. werkarchief van de manager (maakt en werkt dossiers bij, houdt documentatie bij).	Actueel archief en actuele documentatie	
	Opent de post, leest en schift t.b.v. de manager, beslist over zelfstandige afhandeling, voortgangs- en afdoeningsbewaking.	Postbehandeling, verstrekte informatie	
	Ontvangt bezoekers voor vergaderingen en besprekingen	Ontvangst bezoekers	
	Geeft ziek- en herstelmeldingen door.	Registratied ziektegegevens	
Administratieve ondersteuning	Bestelt kantoorbenodigdheden; houdt voorraden bij.	Voorraad kantoorbenodigdheden op peil	
	Kopieert en verzendt stukken; houdt verzendlijsten bij.	Vermenigvuldig en distributie van stukken	
	Verricht tekstverwerkingwerkzaamheden (verzorgt eenvoudige correspondentie, verwerkt aangeleverde concept-teksten en collationeert aangeleverde eind-teksten).	Uitgewerkte correcte teksten.	
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Stadsarcheoloog
Hoofdafdeling	:	Stadszaken
Afdeling	:	Ruimtelijk Beleid
Bureau	:	
Functieregistratie	:	STZ-243
Bouwsteenfunctie	:	AB12
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau : WO

Specifieke kwalificaties : Afgestuurd Archeoloog

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Functioneel leidinggeven

- Adviseert, begeleidt en coacht medewerkers en vrijwilligers op inhoud, kwaliteit en gedrag.
- Draagt zorg voor de planning en capaciteit van de afdeling
- Coördineert werkzaamheden.
- Bewaakt de kwaliteit van de producten
- Vervangt afdelingshoofd bij afwezigheid
- Werkt nieuwe medewerkers in
- Ondersteunt afdelingshoofd bij Planning en Control Cyclus.

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling en advisering Archeologie

- Onderzoekt de behoefte aan nieuw te formuleren beleid of aan te passen huidig gemeentelijk beleid.
- Formuleert voorstellen voor nieuw beleid en ontwerpt beleidskaders.
- Vertaalt Rijks- en Provinciaal beleid naar Haarlem.
- Doet voorstellen voor de politieke agenda.
- Werkt collegeprogramma uit naar meetbare doelen.
- Adviseert het managementteam en B&W over het archeologiebeleid.
- Zoekt samenhang en/of brengt samenhang aan tussen de diverse beleidsvelden.
- Ontwikkelt in overleg met medewerkers criteria waarmee de organisatie van de uitvoering kan worden opgezet.
- Toetst resultaten aan gestelde doelen.

Resultaatgebied 3: Archeologisch onderzoek

- Adviseert omtrent (grote) bouwplannen / projecten op gebied van archeologie.
- Toetst conform mandaat B&W archeologisch onderzoek, archeologische rapporten en selectieadviezen.
- Controleert adviezen over vergunningaanvragen bij een verstoringsdiepte van meer dan 30 cm
- Neemt conform mandaat B&W Selectiebesluiten voor alle terreinen waar bodemverstoring optreedt.
- Leidt en regisseert projecten op het terrein van archeologie.
- Zorgt voor in- en externe informatievoorziening.
- Controleert planologische teksten, ruimtelijke onderbouwingen en bestemmingsplanteksten.
- Controleert bijdragen aan onderzoek, bureau-onderzoek, redactionele werkzaamheden, archief/documentatiewerkzaamheden en synthetiserend onderzoek.

Resultaatgebied 4: Archeologisch Museum en Depot

- Draagt zorg voor kwaliteit en inhoud van de tentoonstellingen en het educatieve aanbod.
- Coördineert de dagelijkse gang van zaken binnen het Archeologisch Museum en het Depot.
- Formuleert voorstellen voor nieuw beleid en ontwerpt beleidskaders m.b.t. het archeologisch museum en het archeologisch depot.

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
• Analyseren	:	D
• Klantgerichtheid	:	D
• Communiceren	:	D
• Samenwerken	:	D
• Resultaatgerichtheid	:	D
• Overtuigingskracht	:	D
• Initiatief	:	D
• Coachen	:	D
• Omgevingsbewustzijn	:	D

Functie:	Stadsarcheoloog
Hoofdafdeling:	Stadszaken
Afdeling:	Ruimtelijk Beleid
Bureau:	Archeologie
Registratie:	STZ-243
Jaarplan:	2014, datum onbekend

Jaarplan

In het jaarplan zijn de volgende resultaatgebieden en taken opgenomen als takenpakket van de Stadsarcheoloog:

- Functionele leiding team archeologie (adviseren, begeleiden, coachen van medewerkers, planning, coördinatie van de werkzaamheden)
- Strategische advisering (ontwikkeling en advisering gemeentelijk archeologisch beleid)
- Archeologie (advisering omtrent plannen / projecten, nemen van selectiebesluiten)
- Archeologisch museum en depot (coördinatie werkzaamheden en formuleren beleidsvoorstellen)

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege de beleidsontwikkende en beleidsadviserende elementen in de functie dient de functie te worden ingedeeld in hoofdgroep AB (Advies en Beleid).

In de oude situatie is de stadsarcheoloog tevens teammanager. Vanwege het leidinggevende karakter was de functie gekoppeld aan de bouwsteen LM 12. In de nieuwe situatie is de Stadsarcheoloog nog steeds een functioneel aansturende functie (het coördineren van werkzaamheden, coaching en begeleiding van medewerkers op inhoud en kwaliteit). De hiërarchische leidinggevende verantwoordelijkheden zijn uit de functie gehaald en ondergebracht bij het afdelingshoofd Ruimtelijk Beleid.

De Stadsarcheoloog is als senior archeoloog verantwoordelijk voor de coördinatie en afstemming van de werkzaamheden binnen het bureau Archeologie en is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit. De functie kent drie hoofdverantwoordelijkheden; het ontwikkelen van en adviseren over gemeentelijk beleid en de toepassing daarvan (incl. selectiebesluiten); het initiëren en verrichten van wetenschappelijk archeologisch onderzoek en het toegankelijk en inzichtelijk maken van werkzaamheden/resultaten op het gebied van archeologie voor (breder) publiek. Bij het initiëren en ontwikkelen van beleid is een gemeentebrede integratie en afstemming van groot belang om te kunnen voldoen aan extern gestelde kwaliteitseisen (erfgoedinspectie, inspectie Provincie e.d.). Het werkterrein heeft een zeer specialistisch karakter.

Bouwstenen AB 11a, 12 en 13 komen voor wat betreft het initiërende en specialistische karakter in aanmerking voor deze functie. Bouwsteen AB 11a wordt gekenmerkt door: 'een specialistische initiërende en coördinerende/toetsende advies-en beleidsfunctie op een complex werkterrein, gemeentebreed van belang. Uitgangspunt is functioneren vanuit een zelfstandige positie'. Deze typering komt goed overeen met het functiebeeld. De Stadsarcheoloog functioneert vanuit een zelfstandige positie bij het initiëren van gemeentelijk beleid op het gebied van archeologie en het initiëren van archeologisch onderzoek.

Ook bouwsteen AB 12 sluit goed aan: deze typering wijkt slechts op een klein onderdeel af van bouwsteen AB 11a (cursief): 'een specialistische initiërende en coördinerende/toetsende advies-en beleidsfunctie. Uitgangspunt is functioneren vanuit een zelfstandige positie en *met specifieke verantwoordelijkheden, bijvoorbeeld als senior in een groep van overeenkomstige functies, of in het kader van gemeente-overstijgende belangen.*' De Stadsarcheoloog heeft een senior positie ten opzichte van de overige bij de gemeente werkzame archeologen voor wat betreft beleidsadviezen en archeologisch onderzoek. De Stadsarcheoloog draagt als senior de eindverantwoordelijkheid voor de afstemming, coördinatie en kwaliteit van alle werkzaamheden binnen het team/ bureau Archeologie.

Bouwsteen AB 13 is minder passend omdat er hier geen sprake is van een *generalistische* initiërende functie. Hoewel gemeentebrede integratie van archeologisch beleid wordt gerealiseerd en bewaakt binnen de functie, blijft de functie afgebakend tot een specifiek werkterrein. Ook de sturingsbevoegdheden van de functie zijn beperkt. Hiermee is bouwsteen AB 13 te zwaar voor de onderhavige functie.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen AB 12.

Individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Archeologie	Kerncompetenties Analyseren C Klantgerichtheid C Communiceren C Samenwerken C Overtuigingskracht B Initiatief C Resultaatgerichtheid C
Bouwsteenfunctie: AB 10A	Functie: Archeoloog A		
Jaarplan-periode:			
Uren dienstverband:			
Uren besteed aan werkoverleg:			
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:			

Afdelingsdoel voor komende jaar:

Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:

Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Uitvoeren van onderzoeken	Doet inhoudelijk archeologisch onderzoek in het kader van bouwplannen en bestemmingsplannen.	Veldwerk en onderzoeksrapporten.	
	Verricht archeologische uitwerkingsonderzoeken en legt de resultaten vast	Rapporten en publicaties.	
	Verricht archeologisch synthetiserende onderzoeken.	Rapporten en publicaties vanuit een gemeentelijke helicopterview.	
	Ziet toe op onderzoek van andere medewerkers van Archeologie, waaronder de vrijwilligers.	Goede kwaliteit gemeentelijk archeologisch onderzoek.	
	Onderhoudt de archeologische onderzoeksagenda.	Juiste prioriteit in onderzoeken (prioriteit op gebied waar Haarlem nog vragen heeft).	

	Stelt Plannen van Aanpak en Programma's van Eisen op ten behoeve van archeologisch onderzoek (zowel interne als externe onderzoeken) conform wettelijke richtlijnen.	Plannen van Aanpak en Programma's van Eisen conform wettelijke richtlijnen.	
	Toetst Plannen van Aanpak en Programma's van Eisen, opgesteld door derden, ten behoeve van archeologisch onderzoek, conform wettelijke richtlijnen.	Goede kwaliteit Plannen van Aanpak en Programma's van Eisen, opgesteld door derden.	
	Adviseert Stadsarcheoloog/Teammanager	Adviezen	
	Voert bureauonderzoek uit en verricht archief- en documentatiewerkzaamheden.	Onderzoek.	
	Beoordeelt vergunningaanvragen op gebied van archeologie.	Vergunningen	
Leveren beleidsbijdragen	Levert bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van de afdeling.	Beleidsbijdragen.	
	Levert bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid.	Beleidsbijdragen.	
Deelnemen aan overlegvormen en onderhouden van contacten			
	Voert overleg met diverse externe instanties.	Advisering, afstemming en ontwikkeling.	
Bijhouden c.q. ontwikkelen van kennis en competenties	Neemt deel aan trainingen, cursussen, seminars, coaching, intervisie e.d.	Adequaat kennis- en competentieniveau.	
	Houdt vakliteratuur bij en stelt zich op de hoogte van landelijke ontwikkelingen op het gebied van regelgeving en richtlijnen.	Adequaat kennisniveau en signalering van ontwikkelingen.	

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Archeoloog B
Hoofdafdeling	:	Stadszaken
Afdeling	:	Ruimtelijk Beleid
Bureau	:	Archeologie
Functieregistratie	:	STZ-244
Bouwsteenfunctie	:	AB10A
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau : WO

Specifieke kwalificaties : Afgestudeerd Archeoloog

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Archeologisch onderzoek

- Vastleggen resultaten en afgeven adviezen archeologische uitwerkingsonderzoeken
- Vastleggen resultaten en afgeven adviezen archeologisch synthetiserend onderzoek
- Aansturen en coördineren van de werkzaamheden van de uitwerking en synthetisering
- Aansturen en coördineren van de amateurarcheologen bij archeologisch (veld)onderzoek
- Verrichten van archeologische veldwaarnemingen en de verwerking daarvan.
- Ondersteunen van de Stadsarcheoloog bij toezicht op archeologische (veld)onderzoeken.
- Opstellen wetenschappelijke rapporten en publicaties.

Resultaatgebied 2: Advisering t.b.v. vergunningverlening

- Adviseert bij vergunningsaanvragen op het aspect Archeologie.
- Toetsen en opstellen Plan van Aanpak, Programma van Eisen en rapporten ten behoeve van archeologisch onderzoek

Resultaatgebied 3: Leveren van beleidsbijdrage

- Levert bijdrage aan de ontwikkeling van (archeologie)beleid van de afdeling.
- Adviseert stadsarcheoloog

Resultaatgebied 4: Leveren van PR bijdrage

- Maakt informatie over archeologisch erfgoed toegankelijk voor een breed publiek

Kerncompetenties

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

Functie:	Archeoloog B
Hoofdafdeling:	Stadszaken
Afdeling:	Ruimtelijk Beleid
Bureau:	Archeologie
Registratie:	STZ-244
Jaarplan:	2014, datum onbekend

Jaarplan

In het jaarplan zijn de volgende resultaatgebieden en taken opgenomen als takenpakket van de Archeoloog B:

- Archeologisch onderzoek (uitwerkingsonderzoek, synthetiserend onderzoek, veldonderzoek en aansturing en coördinatie van onderzoek en opstellen van wetenschappelijke rapporten en publicaties)
- Advisering ten behoeve van vergunningverlening (plan van aanpak en programma van eisen)
- Leveren van beleidsbijdragen (bijdrage aan de ontwikkeling van beleid van de afdeling)
- Leveren van een PR bijdrage

Koppeling aan bouwsteen

Gezien de aard van de werkzaamheden is een indeling van deze functie in de hoofdgroep AB (Advies & beleid) passend.

Het betreft een adviesfunctie waarvoor een specialisatie is vereist en waarbij een bijdrage wordt geleverd aan de beleidsontwikkeling van de afdeling. Het werkterrein hangt tevens samen met andere beleidsterreinen binnen de gemeente Haarlem, zoals ruimtelijke ontwikkeling. Met de beleidsvorming van de afdeling wordt daarmee tevens een bijdrage geleverd aan de geïntegreerde beleidsvorming van de gemeente.

Bouwsteen AB10a komt in aanmerking voor koppeling. Deze bouwsteen wordt kenmerkt door "advies- en beleidsfunctie op een breed werkterrein of een werkterrein dat een specialisatie vereist, waarmee wordt bijgedragen aan de geïntegreerde beleidsvorming van de gemeente".

Deze elementen zijn van toepassing op de functie Archeoloog B; de functie vraagt specialisatie op het gebied van archeologie en levert bijdragen aan het beleid van de afdeling, onder meer door het verrichten van synthetiserend onderzoek.

Hoewel de verwijzing naar het werk en denkniveau slechts indicatief is, is voor de functievervulling tenminste WO- werk en denkniveau nodig voor het verrichten van synthetiserend onderzoek en het opstellen van wetenschappelijk onderzoeksrapporten en publicaties.

Bouwsteen AB 10 is te licht voor de functie archeoloog B. Deze wordt getypeerd door een advies- en beleidsfunctie voor een werkterrein met raakvlakken met andere disciplines / beleidsvelden. Dit doet onvoldoende recht aan de vereiste specialisatie van het werkterrein van de onderhavige functie. Ook het indicatieve werk- en denkniveau (HBO met aanvullende kennis en ervaring) sluit onvoldoende aan gezien het wetenschappelijke niveau van de werkzaamheden in de functie.

Bouwsteenfunctie AB 11 overstijgt het niveau van de archeoloog. Het betreft hier een coördinerende advies- en beleidsfunctie op een complex werkterrein. Zowel het coördinerende aspect als de complexiteit van het werkterrein komen onvoldoende naar voren in deze functie. De coördinatie ligt voor het overgrote deel bij de Stadsarcheoloog van de afdeling. Het werkterrein is daarbij onvoldoende complex te noemen dat een indeling in bouwsteenfunctie AB 11 gerechtvaardigd wordt.

Conclusie

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

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Depotbeheerder Archeologie
Hoofdafdeling	:	Stadszaken
Afdeling	:	Archeologie
Bureau	:	
Functieregistratie	:	STZ-68
Bouwsteenfunctie	:	U9
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	HBO / WO
Specifieke kwalificaties	:	Afgestudeerd Archeologie

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Depotbeheer

- Uitwerken en interpreteren archeologisch onderzoek.
- Voorbereiden van onderzoeken voor synthetisering.
- Fotograferen en scannen (digitaliseren) van vondsten en tekeningen.
- Beheert het registratiesysteem Adlib.
- Zorgdragen voor de toegankelijkheid van gedeponeerde vondsten en gegevens.
- Verwerken bruikleenaanvragen.
- Verwerken en controleren van aangeleverd onderzoek van derden.

Resultaatgebied 2: Depotbeheer fysiek

- Zorgdragen voor de juiste klimaatverhouding (temperatuur, vochtigheid, etc.).
- Zorgdragen voor de controle van de fysieke conditie van de opgeslagen en uitgeleende objecten.

Kerncompetenties

Competentie		Niveau
• Plannen en Organiseren	:	C
• Zorgvuldigheid	:	C
• Klantgerichtheid	:	C
• Samenwerken	:	C
• Aanpassingsvermogen	:	D
• Resultaatgerichtheid	:	C
• Analyseren	:	C
• Initiatief	:	C

STZ-67. Individueel Jaarplan			
Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijke Plannen	Kerncompetenties Plannen en organiseren - C Zorgvuldigheid - C Klantgerichtheid - C Samenwerken - C Aanpassingsvermogen - D Resultaatgerichtheid - C
Bouwsteenfunctie: U9	Functie: Conservator Archeologisch Museum		
Jaarplan-periode:			
Uren dienstverband:			
Uren besteed aan werkoverleg:			
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:			
Afdelingsdoel voor komende jaar:			
Bureaudoel voor komende jaar:			
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:			
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Beheerstaken w.o. tentoonstellingen	Onderzoek, regelen bruiklenen, ontwerpen van inrichting, poster educatieve projecten, rondleidingen, schrijven van teksten, catalogus, persberichten, inrichten tentoonstelling, organiseren opening.	Aantal gehouden tentoonstellingen	
	Draagt zorg voor het opstellen van het beleidsplan van het museum, doet daartoe onderzoek naar haalbaarheid en draagt zorg voor de uitvoering van het plan.	Bijdrage aan beleidsplan	
	Draagt mede zorg voor de fondsenwerving bij diverse subsidiegevers en sponsors.	Fondsenwerving	
Organisatorische taken	Ontvangen en rondleiden van diverse groepen	X rondleidingen	

	Organiseren van speciale evenementen in het museum zoals Nationaal Museumweekend, Roefeldagen, Herfstvakantieweek, Wetenweek.	evenementen in het museum	
Diverse andere werkzaamheden (verrichten van PR activiteiten)	Administratie, onderhouden contacten met andere musea, adressenbestanden Haarlems Bodemonderzoek; verzorgt de informatievoorziening voor de vrijwillige medewerkers	Divers	
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:

Functiebeschrijving

Gegevens van de functie

Functienaam	:	Assistent Archeologie
Hoofdafdeling	:	Stadszaken
Afdeling	:	Archeologie
Bureau	:	
Functieregistratie	:	STZ-70
Bouwsteenfunctie	:	U7
Formatie	:	

Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	MBO
Specifieke kwalificaties	:	Ervaring met archeologie

RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Archeologisch depot

- Verrichten van werkzaamheden m.b.t. de fysieke instandhouding van het archeologisch depot.
- Invoeren van gegevens in het registratiesysteem (depot AdLib).

Resultaatgebied 2: Archeologisch Museum

- Verrichten van werkzaamheden m.b.t. facilitaire zaken in het Museum.
- Onderhouden van huishoudelijke en technische voorzieningen (verlichting, vitrines, etc.).
- Bij houden van de administratie van de Museumwinkel.

Resultaatgebied 3: Archeologisch onderzoek

- Assisteert bij het determineren van vondsten en daarbij horende werkzaamheden voor registratie en publicatie.
- Conserveren en/of restaureren van vondsten.
- Teken van vondsten.

Resultaatgebied 4: Archeologisch veldonderzoek

- Assisteren bij archeologisch veldonderzoek.
- Assisteren bij archeologische waarnemingen.

Kerncompetenties

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

Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Analyseren – D Klantgerichtheid - D Communiceren - D Samenwerken – D Resultaatgerichtheid - D Overtuigingskracht - C Initiatief – C Omgevingsbewustzijn-D Coachen - D	
Bouwsteenfunctie: AB 11A	Functie: Senior Beleidsadviseur			
Jaarplan-periode:				
Uren dienstverband:				
Uren besteed aan werkoverleg:				
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:				
Afdelingsdoel voor komende jaar: 				
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken: 				
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:	
Functioneel leidinggeven	Adviseert, begeleidt en coacht medewerkers op inhoud, kwaliteit en gedrag. Draagt zorg voor de planning van de afdeling. Coördineert werkzaamheden. Vervangt afdelingshoofd bij afwezigheid. Werkt nieuwe medewerkers in. Bewaakt capaciteit. Ondersteunt afdelingshoofd bij Planning en Control Cyclus.			
Strategische advisering aan college en gemeenteraad	Onderzoekt samen met de medewerkers uit het team de behoefte aan nieuw te formuleren beleid of aan te passen huidig gemeentelijk beleid. Formuleert voorstellen voor nieuw beleid en ontwerpt beleidskaders. Vertaalt Rijksbeleid naar Haarlem. Doet voorstellen voor de politieke agenda. Werkt collegeprogramma uit naar meetbare doelen. Zoekt samenhang en/of brengen samenhang aan tussen de diverse beleidsvelden Ontwikkelt in overleg met de medewerkers uit het team criteria waarmee de organisatie van de uitvoering kan worden opgezet.	Analyse van de behoefte, beleidsontwikkeling en integrale adviezen		

	Toetsen van resultaten aan gestelde doelen		
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):

Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Analyseren - C Klantgerichtheid - C Communiceren - C Samenwerken - C Resultaatgerichtheid - D Overtuigingskracht - C Initiatief - C Omgevingsbewustzijn – C Vasthoudendheid - D	
Bouwsteenfunctie: AB11	Functie: Senior Juridisch Medewerker			
Jaarplan-periode:				
Uren dienstverband:				
Uren besteed aan werkoverleg:				
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:				
Afdelingsdoel voor komende jaar:.				
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:				
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:	
Het leveren van juridische bijdragen	Het opstellen en juridisch begeleiden van (complexe) bestemmingsplannen. De juridische begeleiding van overige ruimtelijke producten. Adviseert over diverse vraagstukken binnen het ruimtelijk domein.	Juridisch correct vastgestelde producten		
Het behandelen van planschade verzoeken	Zet als proceseigenaar planschadeverzoeken ter beoordeling uit bij externe partijen en is verantwoordelijk voor de bestuurlijke afhandeling	Advies op planschadeverzoek		

Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Optreden als vraagbaak	Fungeert op inhoud als vraagbaak		
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):

Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Analyseren - C Klantgerichtheid - C Communiceren - C Samenwerken - C Resultaatgerichtheid - C Overtuigingskracht - B Initiatief - C Vasthoudendheid - D	
Bouwsteenfunctie: AB10A	Functie: Juridisch Medewerker			
Jaarplan-periode:				
Uren dienstverband:				
Uren besteed aan werkoverleg:				
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:				
Afdelingsdoel voor komende jaar:				
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:				
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:	
Het leveren van juridische bijdragen	Het opstellen en juridisch begeleiden van bestemmingsplannen. De juridische begeleiding van overige ruimtelijke producten. Adviseert over diverse vraagstukken binnen het ruimtelijk domein.	Juridisch correct vastgestelde producten		
Het behandelen van planschade verzoeken	Zet als proceseigenaar planschadeverzoeken ter beoordeling uit bij externe partijen en is verantwoordelijk voor de bestuurlijke afhandeling	Advies op planschadeverzoek		
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:	
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd		

Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):

Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Analyseren – C Klantgerichtheid - C Communiceren - C Samenwerken – C Resultaatgerichtheid - C Overtuigingskracht - B Initiatief – B Netwerkvaardigheid-D Rolvastheid – D	
Bouwsteenfunctie: AB 10	Functie Beleids-/Accountmedewerker (C)			
Jaarplan-periode:				
Uren dienstverband:				
Uren besteed aan werkoverleg:				
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:				
Afdelingsdoel voor komende jaar:				
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:				
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:	
Het fungeren als opdrachtgever richting partners in de stad en uitvoerende organisatie-onderdelen	Het organiseren van de uitvoering van een bepaald beleidsterrein bij de partners in de stad	Bijdrage tot een hoger maatschappelijk rendement v. gemeentelijke inspanningen		
Adviseren college	Adviseert het college,management over de voortgang bij de uitvoering van het vastgesteld integraal beleidsterrein bij de partners in de stad.	Integrale adviezen		
	Levert mede een bijdrage t.b.v. beleidsontwikkeling vanuit de dagelijkse praktijk met oog voor politieke verhoudingen en financiële mogelijkheden.	Bijdrage aan beleidsontwikkeling vanuit de dagelijkse praktijk.		
Account- en relatiebeheer	Het eerste aanspreekpunt en account op specifiek terrein; contacten leggen en onderhouden binnen de gemeente die betrokken zijn bij programma-uitvoering	Klantgerichtheid naar de partners in de stad		
Opstellen, beheren en afsluiten van contacten	Sluit contacten af en verzorgt financiële rapportages.	Accurate uitvoering van contacten, financiële rapportages		

Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):

Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Analyseren – C Klantgerichtheid - C Communiceren - C Samenwerken – C Resultaatgerichtheid - D Overtuigingskracht - C Initiatief – C Netwerkvaardigheid-D Vasthoudendheid – D	
Bouwsteenfunctie: AB 11	Functie Beleids-/Accountmedewerker (A)			
Jaarplan-periode:				
Uren dienstverband:				
Uren besteed aan werkoverleg:				
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:				
Afdelingsdoel voor komende jaar:				
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:				
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:	
Het fungeren als opdrachtgever richting partners in de stad en uitvoerende organisatie-onderdelen	Het organiseren van de uitvoering van een complex beleidsterrein bij de partners in de stad	Bijdrage tot een hoger maatschappelijk rendement v. gemeentelijke inspanningen		
Adviseren college	Adviseert het college,management over de voortgang bij de uitvoering van het vastgesteld integraal beleidsterrein bij de partners in de stad.	Integrale adviezen		
	Levert mede een bijdrage t.b.v. beleidsontwikkeling vanuit de dagelijkse praktijk met oog voor politieke verhoudingen en financiële mogelijkheden.	Bijdrage aan beleidsontwikkeling vanuit de dagelijkse praktijk.		
Voortrekkersrol in werkgroepen	Vervult een voortrekkersrol in werkgroepen en onderhoudt functionele contacten op regionaal niveau met gemeente, provincie, VNG en externe partners.	Realisatie van het beleid bij externe partners.		

Account- en relatiebeheer	Het eerste aanspreekpunt en account op een breed terrein	Klantgerichtheid naar de partners in de stad	
Opstellen, beheren en afsluiten van contacten	Sluit contracten af en verzorgt financiële rapportages.	Accurate uitvoering van contacten, financiële rapportages	
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Optreden als vraagbaak	Fungeert op inhoud als vraagbaak		
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):

Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Analyseren - C Klantgerichtheid - C Communiceren - C Samenwerken - C Resultaatgerichtheid - D Overtuigingskracht - C Initiatief - C Omgevingsbewustzijn – C Vasthoudendheid - D	
Bouwsteenfunctie: AB11	Functie: senior stedenbouwkundige			
Jaarplan-periode:				
Uren dienstverband:				
Uren besteed aan werkoverleg:				
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:				
Afdelingsdoel voor komende jaar: 				
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken: 				
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:	
Het leveren van (regionale) integrale beleidsbijdragen op het gebied van de ruimtelijke ordening	Het bijdragen aan het opstellen van regionale visies, structuurplannen en gebiedsplannen.	Vastgestelde plannen		
Stedenbouwkundig advisering bouw- en schetsplannen	Het integrale beoordelen van plannen en beleidsplannen op stedenbouwkundige aspecten	Vastgestelde plannen		
Stedenbouwkundige bijdrage (bestemmings)plannen	Het integraal opstellen van stedenbouwkundige visies en verbeeldingen; het voeren van overleg met in- en externe partners	Stedenbouwkundige visie + verbeeldingen en ruimtelijke verkenningen		

Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):
Stedenbouwkundige begeleiding Projecten	Stedenbouwkundige afstemming van projecten; afstemmen van disciplines	Goede stedenbouwkundige inpassing van project in zijn omgeving op basis van ontwerpaspecten en gemeentelijk beleid	
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Optreden als vraagbaak	Fungeert op inhoud als vraagbaak		
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):

Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Analyseren - C Klantgerichtheid - C Communiceren - C Samenwerken - C Resultaatgerichtheid - C Overtuigingskracht - B Initiatief - C Vasthoudendheid - D	
Bouwsteenfunctie: AB10A	Functie: Stedenbouwkundige			
Jaarplan-periode:				
Uren dienstverband:				
Uren besteed aan werkoverleg:				
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:				
Afdelingsdoel voor komende jaar: 				
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken: 				
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:	
Stedenbouwkundig advisering bouw- en schetsplannen	Adviezen opstellen, intern overleg en begeleiden van externen.	Integraal en gemotiveerd beleidsadvies op een bouwinitiatief		
Integrale stedenbouwkundige bijdrage (bestemmings)plannen	Stedenbouwkundig adviseren, intern communiceren, kennis doorgeven, afstemmen van disciplines	Heldere stedenbouwkundige visies op het gebied, heldere verbeeldingen en ruimtelijke verkenningen		

Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):
Stedenbouwkundige begeleiding Projecten	Stedenbouwkundige afstemming van projecten; afstemmen van disciplines	Goede stedenbouwkundige inpassing van project in zijn omgeving op basis van ontwerpaspecten en gemeentelijk beleid	
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de hoofdafdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):

individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties Analyseren - C Klantgerichtheid - C Communiceren - C Samenwerken - C Resultaatgerichtheid - C Overtuigingskracht - B Initiatief – B Vasthoudendheid - C
Bouwsteenfunctie: AB10	Functie: Medewerker Stedenbouw		
Jaarplan-periode:			
Uren dienstverband:			
Uren besteed aan werkoverleg:			
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:			
Afdelingsdoel voor komende jaar:.			
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken			
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Opstellen van minder complexe (bestemmings)plannen	Onder supervisie van de stedenbouwkundige leveren van input voor verbeeldingen en andere ruimtelijke verkenningen	Verbeelding	
Advisering op bouwaanvragen en schetsplannen die het geldende bestemmingsplan overschrijden	Stedenbouwkundige consequenties van de aanvraag evalueren om het besluit te kunnen nemen wel of niet aan mee te werken – verwoorden in een stedenbouwkundig advies	Een stedenbouwkundig advies	
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:

Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):

Individueel Jaarplan				
Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijk Beleid	Kerncompetenties	
Bouwsteenfunctie: AB11	Functie: Senior Planoloog		Analyseren - C Klantgerichtheid - C Communiceren - C Samenwerken - C Resultaatgerichtheid - D Overtuigingskracht - C Initiatief - C Omgevingsbewustzijn - C Vasthoudendheid - D	
Jaarplan-periode:				
Uren dienstverband:				
Uren besteed aan werkoverleg:				
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:				
Afdelingsdoel voor komende jaar:				
Bureaudoel voor komende jaar:				
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:				
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:		Resultaat:	Uren:
Het leveren van (regionale) integrale beleidsbijdragen op het gebied van de ruimtelijke ordening	Het opstellen van integraal ruimtelijk beleid en het opstellen van (complexe) structuur- en bestemmingsplannen, ruimtelijke verkenningen, beschrijven van de planologische ontwikkelingen		Vastgesteld integraal beleid, structuur- en bestemmingsplannen en verkenningen	
De organisatie van de uitvoering	Het opstellen van uitvoeringsplannen; het betrekken van en overleg voeren met partners		Geregelde uitvoering	

Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Korte planologische onderzoeksvragen en adviezen (onvoorzien)	Deelname overleg en beantwoording van daaruit voortkomende korte planologische onderzoeksvragen	Adviezen	
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Optreden als vraagbaak	Fungeert op inhoud als vraagbaak		
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:

Individueel Jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Ruimtelijke Plannen		Kerncompetenties	
Bouwsteenfunctie: AB10A		Functie: Planoloog		Analyseren - C Klantgerichtheid - C Communiceren - C Samenwerken - C Resultaatgerichtheid - C Overtuigingskracht - B Initiatief - C Omgevingsgerichtheid - C Vasthoudendheid - C	
Jaarplan-periode:					
Uren dienstverband:					
Uren besteed aan werkoverleg:					
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:					
Afdelingsdoel voor komende jaar:					
Bureaudoel voor komende jaar:					
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:					
Hoofdtaken:		Werkzaamheden:		Resultaat:	Uren:
Het leveren van (regionale) integrale beleidsbijdragen op het gebied van de ruimtelijke ordening		Het opstellen van integraal ruimtelijk beleid en het opstellen van structuur- en bestemmingsplannen, ruimtelijke verkenningen, beschrijven van de planologische ontwikkelingen		Vastgesteld integraal beleid, structuur- en bestemmingsplannen en verkenningen	
De organisatie van de uitvoering		Het opstellen van uitvoeringsplannen; het betrekken van en overleg voeren met partners		Geregelde uitvoering	

Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Korte planologische onderzoeksvragen en adviezen (onvoorzien)	Deelname overleg en beantwoording van daaruit voortkomende korte planologische onderzoeksvragen	Adviezen	
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Flexibele taakuitvoering	Naast de taken die horen bij de functie wordt verwacht dat iedere medewerker voor een deel van de werktijd flexibel inzetbaar is op taken die binnen de afdeling uitgevoerd worden	Toegewezen opdracht is op voldoende niveau uitgevoerd	
Vorming en opleiding / ontwikkeling competenties	Wat:	Wanneer:	Uren:

Format voor een individueel jaarplan

Naam medewerker:		Afdeling: Dienstverlening, afdeling Geo-informatie en basisadministratie	Kerncompetenties Plannen en organiseren - C Zorgvuldigheid - C Klantgerichtheid - C Samenwerken - C Aanpassingsvermogen - D Resultaatgerichtheid - C Rolvastheid - D
Bouwsteenfunctie: U9	Functie: Medewerker Planvisualisering		
Jaarplan-periode:			
Uren dienstverband:			
Uren besteed aan werkoverleg:			
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:			

Bureaudoel voor komende jaar:

Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:

Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:
Het digitaal uitwerken van bestemmingsplannen	-Ontwerp plankaart uitwerken i.s.m. stedenbouwers en juristen -Zelfstandig zorgdragen voor de interactieve koppelingen van IMRO coderingen en juridische databestanden aan de plankaart -Vervaardigen digitale plankaart m.b.v. CAD- bestemmingsplan applicatie	Geldige bestemmingsplankaart
Het digitaal uitwerken van stedenbouwkundige ontwerpen en schetsen	-een bijdrage leveren aan en ontwerpen van stedenbouwkundige plannen, zoals inrichtingsplannen, structuurplannen, beeldkwaliteitsplannen en overige presentaties m.b.v diverse software zoals Microstation , Illustrator, Photoshop, Quark Xpress, e.d.	Structuurplankaart Inrichtingsplan Stedenbouwkundig ontwerp
Het opstellen van 3d visualisaties	-anticiperen op wensen van de klant -verzamelen benodigde informatie -zelfstandig opzetten en uitwerken 3D product -verzorgen van 3D presentatie op maat	Bezonningsstudie (voor V&T t.b.v. advisering bouwplannen) Massastudie, blokkenstudie (stedenbouwkundige inpassingen)

		3d visualisatie (toekomstige situatie in beeld)
Applicatiebeheer software pakketten Gegevensbeheer	-beheren diverse softwarepakketten (Microstation, digitale bestemmingsplan module Photoshop, Illustrator) en deze zonodig afstemmen op de gebruikers. -studie (bijhouden veranderingen, beheerscursussen, gebruikerscursussen) -inbreng leveren aan de gemeentebrede MicroStation GebruikersGroep MSGG -introduceren, beheren, ontwikkelen voor eigen gebruik en in gebruik nemen van de nieuwe digitale bestemmingsplanapplicatie -beheer Archief Bureau Ruimtelijk Ontwerp (ROW) producten	-Profesioneel en effectief gebruik van de diverse software pakketten -vraagbaak afdeling Beleid -Online digitale bestemmingsplannen - volgens de landelijke normering -Helder bruikbaar archief
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:
Bijhouden en plannen werkvoorraad	Werkvoorraad inventariseren, plannen en verwerken in overzicht	Goede onderlinge werkverdeling i.o.m leidinggevende en een overzichtelijke werkplanning.

Individueel jaarplan			
Naam medewerker:		Afdeling: Dienstverlening, afdeling Geo-informatie en basisadministratie	
Bouwsteenfunctie: U10	Functie: coördinator digitale ruimtelijke plannen		Plannen en organiseren - C Zorgvuldigheid - D Klantgerichtheid - C Samenwerken - C Aanpassingsvermogen - D Resultaatgerichtheid – C Rolvastheid - D
Uren dienstverband: 36			
Uren besteed aan werkoverleg:			
Uren besteed aan training, cursussen e.d.:			
Afdelingsdoel voor komende jaar:			
Bijdrage van de medewerker om dat doel te bereiken:			
Hoofdtaken:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren:
Coördineren aanlevering ruimtelijke plannen	Zorgdragen dat de door diverse afdeling aangeleverde digitale ruimtelijke plannen met elkaar in overeenstemming zijn en voldoen aan zowel de wettelijke- als de gemeentelijke eisen.	Ruimtelijke plannen die voldoen aan de wettelijke norm	
Instrueren en ondersteunen	Geven van instructie aan en ondersteunen van de medewerkers in het gebruik van de software rond digitale ruimtelijke plannen ('het gebruik' houdt in: productie, beheer en raadplegen)	Medewerkers die zelfstandig de software kunnen gebruiken	
Beheren van de gegevens rondom ruimtelijke plannen	Aanmaken van plannummers en het digitale geleideformulier (i.s.m. de jurist) en het beheren van de digitale ruimtelijke plannen (bestemmingsplannen, projectbesluiten, structuurvisie, tijdelijke ontheffingen etc.). Controleren of de ruimtelijke plannen voldoen aan de landelijke norm 'informatiemodel ruimtelijke ordening' (Imro-norm). Digitaal publiceren van ruimtelijke plannen. Bijhouden en controleren van de beschikbaarheid van het manifest en alle planbestanden die daarin zijn opgenomen, op de gemeentelijke website.	Gewaarborgde systematiek van de manier waarop digitale ruimtelijke plannen worden gepubliceerd Ruimtelijk plan dat voldoet aan de Imro-norm Digitale publicatie van de ruimtelijke plannen Actueel manifest met de planbestanden	

	Beheren van de (plan)contourenkaart. Opzetten, inrichten en bijhouden van een interne raadpleegapplicatie voor wat betreft ruimtelijke plannen. Bijhouden register met proceduregegevens per plan.	Actueel (plan)contourenkaart Interne raadpleegapplicatie Actueel register	
Functioneel beheer van de applicatie	Oplossen van storingen in het systeem (i.s.m. ICT of leverancier) Invoeren, configureren en testen van software updates en het volgen van ontwikkelingen op dit gebied (RO Standaarden).	Oplossing storing Actuele software	
Beleid en advies	Adviseren van het afdelingshoofd en de afdeling ICT over wenselijke ontwikkeling in aanschaf, onderhoud en gebruik van software en hardware ten behoeve van digitale ruimtelijke plannen.	Juiste aanschaf van soft- en/of hardware	
Documentatie en rapportage	Opstellen en onderhouden van een handboek met werkinstructies, procedures en gebruikershandleiding.	Actueel handboek	
Projecten of bijtaken of individueel aandeel in het afdelingsplan:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren: (optioneel):
Ontwerpen en vervaardigen digitale juridische plannen	Digitale juridische plankaarten ontwerpen en beheren in samenwerking met stedenbouwers, planologen en juristen Adviseren over wettelijke juridische standaarden Zelfstandig zorgdragen voor interactieve koppelingen zoals IMRO-objecten en juridische planteksten aan diverse soorten juridische plankaarten	Geldige digitale juridische plannen zoals bestemmingsplannen, voorbereidings- besluiten en omgevingsvergunningen	
Digitaal vervaardigen van stedenbouwkundige- en ruimtelijke beleidsontwerpen en schetsen	Een deelbijdrage leveren aan stedenbouwkundige en ruimtelijke plannen, adviezen en schetsen. Ontwerpen van stedenbouwkundige en ruimtelijke verbeeldingen. Contacten zowel interne als extern met diverse betrokken partijen.	Met name structuurvisies, gebiedsvisies, beeldkwaliteitsplannen en stedenbouwkundige ontwerpen	
Uitwerken her- en inrichtingsplannen	Uitwerken van her- en inrichtingsplannen in overleg met ontwerpers openbare ruimte en verkeer. Contacten met opdrachtgevers, projectleiders, werkvoorbereiders, externe ontwerp bureau's, etc. Presentaties voor projectgroepen, participatietrajecten en gemeentelijke website. Bewaken van inhoudelijke- en technische standaarden. Verantwoordelijk voor de technische leesbaarheid van ontwerpen in- en extern.	Vastgestelde integrale ontwerpen: SO, VO en DO, beplantingsplannen, Hiors, woonomgevingsplannen, diverse vormen van presentatiemateriaal.	

Ontwerpen 3-D visualisaties	Inventariseren en analyseren van ruimtelijke situaties. Ontwerpen van diverse vormen van 3 dimensionale visualisaties: Stedenbouwkundige massastudies, bezonningsstudies, Artist Impressions.	Bezonningsstudies (voor bouwplannen), massastudies, blokkenstudies, 3 D visualisaties.	
Gemeentelijke visualisaties	Visualiseren van uiteenlopende gemeentelijke projecten, zelfstandig en in overleg met diverse opdrachtgevers.	Gemeentelijke Projectkaarten, evenementen en activiteiten.	
Taken die te maken hebben met interne samenwerking binnen team, bureau of afdeling:	Werkzaamheden:	Resultaat:	Uren (optioneel):
Verbeteren technische kwaliteit	Overleg en afstemming met in- en externe afnemers ivm het up to date houden van standaarden	Technische uitwisselbaarheid van producten met opdrachtgevers en collega's.	
Bijhouden werkplan en urenregistratie	Persoonlijke werkvoorraad inventariseren, plannen registreren	Heldere urenregistratie van gemaakt uren per project.	