



Memo

Aan : Gemeente Haarlem, Maurice Spier
Van : Leeuwendaal, Martine Korthorst
Datum : 14 december 2016
Betreft: functiewaarderingsadvies Administratief medewerker V&H *nieuw*

Beste Maurice,

Je hebt ons verzocht een waarderingsadvies op te stellen voor de functie van

- Administratief medewerker V&H

We hebben het advies opgesteld aan de hand van onderstaande informatie:

- Telefonische toelichting van de voormalig leidinggevende, Kees Roos
- Functiewaarderingsverzoek / adviesaanvraag
- Toelichting bij adviesaanvraag 23-11-2016
- VVH-315 Functiebeschrijving Administratief medewerker U6 (oud)
- VVH-315 Functiebeschrijving Administratief medewerker V&H *NIEUW*
- VVH-312 Functiebeschrijving Juridisch medewerker U8 (oud)

Op basis hiervan hebben wij het advies opgesteld. Mocht je hierover vragen hebben, laat het ons dan gerust weten.

Met vriendelijke groet,

Martine Korthorst

Advies:

- Administratief medewerker V&H: U7

Functie:	Administratief medewerker V&H
Hoofdafdeling:	VVH
Afdeling:	Veiligheid & Handhaving, team kwaliteit
Registratie:	VVH - 315

Uit de functiebeschrijving zijn onder meer de volgende niveaubepalende werkzaamheden opgenomen als takenpakket van de Administratief medewerker V&H:

- Administratieve ondersteuning:
 - plant en organiseert afspraken
 - notuleert vergaderingen
 - onderhoudt contacten met opleidingsinstituten over de organisatie, planning en voortgang van opleidingen en examens BOA's
 - verzorgt de administratieve afhandeling van BOA bevoegdheid en beëdiging
 - genereert brieven en handhavingsbesluiten uit applicaties
 - verwerkt opdrachtbonnen
- Administratieve juridische ondersteuning:
 - handelt standaard waarschuwingsbrieven af
 - stelt eenvoudige brieven ter ondertekening op
 - draagt zorg voor dossiervorming ten behoeve van bestuursrechtelijke handhaving
- Beheer middelen:
 - beheert EHBO middelen
 - verzorgt de aanvraag van handhavingssuitrusting
 - signaleert en rapporteert aan de gebouwenbeheerder over storigen en gebreken aan het gebouw en bewaakt de opvolging

Koppeling aan bouwsteen

Vanwege het uitvoerende, administratieve karakter van de functie dient de functie ingedeeld te worden in hoofdgroep U (Uitvoering).

De werkzaamheden zijn uitvoerend en administratief van aard. De werkzaamheden zijn verschillend van aard (meer administratieve ondersteuning zoals het plannen en organiseren van afspraken en het notuleren van vergadering, meer organisatorische ondersteuning zoals de contacten met de opleidingsinstituten mbt opleidingen en examens en meer inhoudelijk ondersteunend zoals het zorgdragen voor dossiervorming ten behoeve van bestuursrechtelijke handhaving) en zijn daarmee breed te noemen. De meer inhoudelijk ondersteunende werkzaamheden kennen een wat hogere mate van complexiteit. Bij deze werkzaamheden is analyse en oordeelsvorming vereist: er moet informatie worden verzameld en gecombineerd (zoals de kamer van koophandel gegevens en eerdere contacten of meldingen) en er moet een juridische kwalificatie worden toegekend. Vervolgens moeten bijbehorende vervolgacties worden uitgezet en moet de afhandeling daarvan worden bewaakt. Deze elementen sluiten goed aan bij bouwsteen U7. U6 is te beperkt vanwege de zinssnede 'regelmatig eigen analyse en oordeelsvorming'. Aangezien de juridisch administratieve ondersteuning een wezenlijk deel van de nieuwe functiebeslaat is 'regelmatig' te beperkt. In de regel is eigen analyse en oordeelsvorming nodig voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Daarnaast is het verkrijgen van begrip, zoals genoemd bij U7, nodig bij het te woord staan van burgers en ondernemers naar aanleiding van handhavingsbrieven.

Bouwsteen U8 is te zwaar; hierbij is eigen interpretatie en vakanalyse *essentieel*. Deze beschrijving overstijgt het niveau van deze functie. De omschrijving van U7 bij dit onderdeel is daarmee passender: 'in de regel is eigen interpretatie vereist'. Daarnaast is ook de beschrijving van de zelfstandigheid van U7 passender: de zelfstandigheid komt naar voren bij het kunnen nemen van beslissingen/beoordelingen met directe gevolgen voor het eigen werk. (U8: de zelfstandigheid komt naar voren bij het kunnen nemen van beslissingen/beoordelingen met belangrijke consequenties). Omdat in deze functie kan worden teruggevallen op de coördinerend handhaver, de juridisch medewerker of de juridisch adviseur, worden beoordelingen met belangrijke consequenties doorgaans niet in de onderhavige functie gemaakt.

Conclusie

Wij adviseren dit jaarplan te koppelen aan bouwsteen U7.