

Functieboek HR21

titel

19 juli 2019



Opdrachtgever

Kenmerk
<kenmerk>/<initialen>

Adviseur(s)
adviseur

Projectnummer
aanvraagnummer

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE I	5
FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE II	7
FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE III	9
FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE IV	11
FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE V	13
FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE VI	15
FUNCTIEBESCHRIJVING GRIFFIER I	17
FUNCTIEBESCHRIJVING ALGEMEEN DIRECTEUR/ (GEMEENTE)SECRETARIS	19
FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR II	21
FUNCTIEBESCHRIJVING STRATEGISCH MANAGER I/CONCERNCONTROLLER	23
FUNCTIEBESCHRIJVING STRATEGISCH MANAGER I	25
FUNCTIEBESCHRIJVING STRATEGISCH MANAGER II	27
FUNCTIEBESCHRIJVING STRATEGISCH MANAGER III	29
FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE I	31
FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE II	33
FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE II-B	35
FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE III	37
FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE III-B	39
FUNCTIEBESCHRIJVING PROGRAMMAMANAGER II	41
FUNCTIEBESCHRIJVING PROGRAMMAMANAGER III	43
FUNCTIEBESCHRIJVING PROJECTLEIDER II	45
FUNCTIEBESCHRIJVING PROJECTLEIDER III	47
FUNCTIEBESCHRIJVING PROJECTLEIDER IV	49
FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR I	51
FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR II	53
FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR III-A	55
FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR III	57
FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR IV-A	59
FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR IV	61
FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR V	63
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING I	65
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING II-A	67
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING II	69
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING III-A	71
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING III	73
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING IV	75
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING I	77
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING II	79

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING III	81
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING IV	83
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING 0	85
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING I	87
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING II	89
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING III	91
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING IV	93
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING V	95
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWERP & VOORBEREIDING III	97
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TOEZICHT IV	99
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TECHNISCHE UITVOERING III	101
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TECHNISCHE UITVOERING IV	103
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TECHNISCHE UITVOERING V	105
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE II	107
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE III	109
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE IV	111
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE V	113
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER SYSTEMEN I	115
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER SYSTEMEN II	117
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER SYSTEMEN III	119
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS I	121
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS II	123
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS III	125
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS IV	127
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS V	129
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING I	131
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING II	133
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING III	135
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING IV	137
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING V	139
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK I	141
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK II	143
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK III	145
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK IV	147
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK V	149
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER EDUCATIE I	151
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL I	153
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL II	155
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL III	157
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL IV	159
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL V	161
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR I	163

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR II	165
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR III	167
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR IV	169
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR V	171
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ALGEMEEN I	173
FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ALGEMEEN II	175

FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE I

Naam functie	:	Bredefunctie I
Code	:	F00.00.02

Functiereeks Bredefuncties:

Onderzoeken, ontwikkelen, adviseren en/of ontwerpen op beleidsvelden en over processtructuren dan wel specialistische uitvoerende werkzaamheden. Netwerken en belangenbehartiging kunnen onderdeel zijn van de werkzaamheden. Het (integraal) leidinggeven aan (een deel) van de organisatie dan wel leidinggeven aan projecten of programma's kan eveneens onderdeel zijn van de werkzaamheden. Functies binnen deze functiereeks zijn breed inzetbaar.

Overwegende functiekenmerken:

- *Onderzoek, ontwikkeling en/of ontwerp met een **concern-breed, hoog innovatief, complex, multidisciplinair en strategisch** karakter*
- *Advisering in hoofdzakelijk **complexe strategische** vraagstukken met een **hoog innovatief karakter op bestuurlijk en concernniveau***
- *Belangenbehartiging en netwerken op hoofdzakelijk **bestuurlijk/strategisch** niveau in onderwerpen met **hoge impact***
- *Inhoudelijke en/of procesmatige coördinatie op het terrein van **onderzoek, ontwerp, advisering, specialistische uitvoering** en/of belangenbehartiging op **strategisch** niveau.*
- ***Integraal** management over een **omvangrijk** voornamelijk **ontwikkeland** organisatieonderdeel*
- ***Programmamanagement voor brede, langlopende, strategische, multidisciplinaire programma's***
- *Projectleiding in **complexe, multidisciplinaire, strategische projecten met zeer hoge en fundamentele impact (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk, financieel)***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderzoek, ontwikkeling, ontwerp

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten en initieert, begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit
- beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid en adviseert aan management en bestuur
- vertaalt (beleids)visies naar ontwerpen, plannen, beleidsvoorstellen en programma's en/of beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen

Resultaatgebied 2: Advisering

- adviseert over complexe strategische vraagstukken met een hoog innovatief karakter op bestuurlijk- en concernniveau
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 3: Belangenbehartiging en netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatiernetwerk en vertegenwoordigt de organisatie in overleggen en onderhandelingen
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten en bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's en creëert draagvlak voor beleid

Resultaatgebied 4: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel en bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie en de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen binnen het organisatieonderdeel
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces

Resultaatgebied 5: Programma's en projecten

- definieert het integrale product, de inhoudelijke, organisatorische en financiële kaders
- coördineert de interne en externe voorbereiding, de planning en de totstandkoming van de onderscheiden onderdelen
- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan en draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- adviseert het bestuur/directie bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE II

Naam functie	:	Bredefunctie II
Code	:	F00.00.04

Funciereeks Bredefuncties:

Onderzoeken, ontwikkelen, adviseren en/of ontwerpen op beleidsvelden en over processtructuren dan wel specialistische uitvoerende werkzaamheden. Netwerken en belangenbehartiging kunnen onderdeel zijn van de werkzaamheden. Het (integraal) leidinggeven aan (een deel) van de organisatie dan wel leidinggeven aan projecten of programma's kan eveneens onderdeel zijn van de werkzaamheden. Functies binnen deze funciereeks zijn breed inzetbaar.

Overwegende functiekenmerken:

- Onderzoek, ontwikkeling en/of ontwerp met een **concern-breed, innovatief, complex, multidisciplinair en/of strategisch** karakter
- Advisering in hoofdzakelijk **complexe strategische** vraagstukken met een **innovatief** karakter
- Belangenbehartiging en netwerken op hoofdzakelijk **bestuurlijk/strategisch** niveau in onderwerpen met **hoge impact**
- Inhoudelijke en/of procesmatige coördinatie op het terrein van **onderzoek, ontwerp, advisering, specialistische uitvoering** en/of belangenbehartiging op vooral **strategisch** niveau
- **Integraal** management over een **omvangrijk** voornamelijk **adviserend en/of hoogwaardig specialistisch** organisatieonderdeel
- **Programmamanagement voor brede, langlopende vooral strategische programma's.**
- Projectleiding in **complexe, multidisciplinaire, strategische projecten met zeer hoge en fundamentele impact (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk, financieel)**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderzoek, ontwikkeling, ontwerp

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten en initieert, begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit
- beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid en adviseert aan management en bestuur
- vertaalt (beleids)visies naar ontwerpen, plannen, beleidsvoorstellen en programma's en/of beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen

Resultaatgebied 2: Advisering

- adviseert over complexe strategische vraagstukken met een innovatief karakter
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 3: Belangenbehartiging en netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk en vertegenwoordigt de organisatie in overleggen en onderhandelingen
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten en bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's en creëert draagvlak voor beleid

Resultaatgebied 4: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel en bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie en de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen binnen het organisatieonderdeel
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces

Resultaatgebied 5: Programma's en projecten

- definieert het integrale product, de inhoudelijke, organisatorische en financiële kaders
- coördineert de interne en externe voorbereiding, de planning en de totstandkoming van de onderscheiden onderdelen
- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan en draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- adviseert het bestuur/directie bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE III

Naam functie	:	Bredefunctie III
Code	:	F00.00.06

Functiereeks Bredefunctie:

Onderzoeken, ontwikkelen, adviseren en/of ontwerpen op beleidsvelden en over processtructuren dan wel specialistische uitvoerende werkzaamheden. Netwerken en belangenbehartiging kunnen onderdeel zijn van de werkzaamheden. Het (integraal) leidinggeven aan (een deel) van de organisatie dan wel leidinggeven aan projecten of programma's kan eveneens onderdeel zijn van de werkzaamheden. Functies binnen deze functiereeks zijn breed inzetbaar.

Overwegende functiekenmerken:

- Onderzoek, ontwikkeling en/of ontwerp met een **breed en complex, multidisciplinair en/of strategisch** karakter
- Advisering in **complexe strategische en tactische** vraagstukken
- Belangenbehartiging en netwerken op **bestuurlijk, strategisch en tactisch niveau**
- Inhoudelijke en/of procesmatige coördinatie op het terrein van onderzoek, ontwerp, advisering, specialistische uitvoering en/of belangenbehartiging op **vooral tactisch** niveau
- **Integraal** management over een voornamelijk **beheersmatig en uitvoerend** organisatieonderdeel
- **Programmamanagement voor brede, langlopende vooral tactische programma's**
- Projectleiding in **vooral strategische** projecten met **hoge impact (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk, financieel)**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderzoek, ontwikkeling, ontwerp

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten en initieert, begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit
- beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid en adviseert aan management en bestuur
- vertaalt (beleids)visies naar ontwerpen, plannen, beleidsvoorstellen en programma's en/of beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen

Resultaatgebied 2: Advisering

- adviseert over complexe strategische en tactische vraagstukken
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 3: Belangenbehartiging en netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk en vertegenwoordigt de organisatie in overleggen en onderhandelingen
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten en bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's en creëert draagvlak voor beleid

Resultaatgebied 4: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel en bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie en de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen binnen het organisatieonderdeel
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces

Resultaatgebied 5: Programma's en projecten

- definieert het integrale product, de inhoudelijke, organisatorische en financiële kaders
- coördineert de interne en externe voorbereiding, de planning en de totstandkoming van de onderscheiden onderdelen
- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan en draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- adviseert het bestuur/directie bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE IV

Naam functie	:	Bredefunctie IV
Code	:	F00.00.08

Funciereeks Bredefuncties:

Onderzoeken, ontwikkelen, adviseren en/of ontwerpen op beleidsvelden en over processtructuren dan wel specialistische uitvoerende werkzaamheden. Netwerken en belangenbehartiging kunnen onderdeel zijn van de werkzaamheden. Het (integraal) leidinggeven aan (een deel) van de organisatie dan wel leidinggeven aan projecten of programma's kan eveneens onderdeel zijn van de werkzaamheden. Functies binnen deze funciereeks zijn breed inzetbaar.

Overwegende functiekenmerken:

- Onderzoek, ontwikkeling en/of ontwerp met een **tactisch** karakter, waarbij rekening moet worden gehouden met **meerdere samenhangende aandachtsgebieden**
- Advisering in **tactische en deels strategische** vraagstukken
- Belangenbehartiging en netwerken op hoofdzakelijk **tactisch niveau terwijl regelmatig sprake is van tegenstrijdige belangen**
- Inhoudelijke en/of procesmatige coördinatie op het terrein van onderzoek, advisering en/of belangenbehartiging op **deels tactisch en vooral operationeel** niveau
- **Integraal** management over een voornamelijk **beheersmatig en uitvoerend** organisatieonderdeel
- Projectleiding in **vooral tactische** projecten met **merkbare impact (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk, financieel)**
- Directievoering op **omvangrijke en complexe technische** projecten/werken met **grote investeringen** en **grote impact (financieel, imago, gezichtsbepalend)**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderzoek, ontwikkeling, ontwerp

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten en initieert, begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit
- beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid en adviseert aan management en bestuur
- vertaalt (beleids)visies naar ontwerpen, plannen, beleidsvoorstellen en programma's en/of beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen

Resultaatgebied 2: Advisering

- adviseert over tactische en deels strategische vraagstukken
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 3: Belangenbehartiging en netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk en vertegenwoordigt de organisatie in overleggen en onderhandelingen
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten en bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's en creëert draagvlak voor beleid

Resultaatgebied 4: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel en bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie en de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen binnen het organisatieonderdeel
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces

Resultaatgebied 5: Projecten en coördinatie

- draagt zorg voor een projectplan, de inrichting van de projectorganisatie en de aanbesteding van werken/diensten
- voert directie over werken door derden en voert inhoudelijke en/of procesmatige coördinatie uit
- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan en draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- adviseert het bestuur/directie bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE V

Naam functie	:	Bredefunctie V
Code	:	F00.00.10

Funciereeks Bredefuncties:

Onderzoeken, ontwikkelen, adviseren en/of ontwerpen op beleidsvelden en over processtructuren dan wel specialistische uitvoerende werkzaamheden. Netwerken en belangenbehartiging kunnen onderdeel zijn van de werkzaamheden. Het (integraal) leidinggeven aan (een deel) van de organisatie dan wel leidinggeven aan projecten of programma's kan eveneens onderdeel zijn van de werkzaamheden. Functies binnen deze funciereeks zijn breed inzetbaar.

Overwegende functiekenmerken:

- Onderzoek, ontwikkeling en/of ontwerp met een **tactisch** karakter op een **breed beleidsterrein en met een korte doorlooptijd en/of voor een specifiek terrein**
- Advisering in **tactische en operationele** vraagstukken
- Belangenbehartiging op **deels tactisch en vooral operationeel** niveau terwijl sprake kan zijn van **tegengestelde belangen**
- Specialistische uitvoering **op meerdere complexe en brede terreinen** met een **grote** mate van interpretatieruimte
- Inhoudelijke en/of procesmatige coördinatie op het terrein van **operationele advisering** en/of specialistische uitvoering op **operationeel** niveau
- Projectleiding in **operationele** projecten met **beperkte impact (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk, financieel)**
- Directievoering op technische projecten/werken met **grote investeringen** en **grote impact (financieel risico, imago, gezichtsbepalend voor een groot deel van de openbare ruimte)**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderzoek, ontwikkeling, ontwerp

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten en initieert, begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit
- beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid en adviseert aan management en bestuur
- vertaalt (beleids)visies naar ontwerpen, plannen, beleidsvoorstellen en programma's en/of beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen

Resultaatgebied 2: Advisering

- adviseert over tactische en operationele vraagstukken
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 3: Belangenbehartiging en netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk en vertegenwoordigt de organisatie in overleggen en onderhandelingen
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten en bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's en creëert draagvlak voor beleid

Resultaatgebied 4: Specialistische werkzaamheden

- draagt zorg voor de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving en draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, (advies)rapportages, beoordelingen en correspondentie
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen en ontwikkelt en richt netwerken, systemen en applicaties in
- adviseert over gegevensbeheer en het beschikbaar stellen van gegevens en informatie
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op meerdere complexe en brede terreinen

Resultaatgebied 5: Projecten en coördinatie

- draagt zorg voor een projectplan, de inrichting van de projectorganisatie en de aanbesteding van werken/diensten
- voert directie over werken door derden en voert inhoudelijke en/of procesmatige coördinatie uit
- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan en draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- adviseert het bestuur/directie bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

FUNCTIEBESCHRIJVING BREDEFUNCTIE VI

Naam functie	:	Bredefunctie VI
Code	:	F00.00.12

Funciereeks Bredefuncties:

Onderzoeken, ontwikkelen, adviseren en/of ontwerpen op beleidsvelden en over processtructuren dan wel specialistische uitvoerende werkzaamheden. Netwerken en belangenbehartiging kunnen onderdeel zijn van de werkzaamheden. Het (integraal) leidinggeven aan (een deel) van de organisatie dan wel leidinggeven aan projecten of programma's kan eveneens onderdeel zijn van de werkzaamheden. Functies binnen deze funciereeks zijn breed inzetbaar.

Overwegende functiekenmerken:

- Onderzoek, ontwikkeling en/of ontwerp met een **operationeel/beheersmatig** karakter op een **afgebakend beleidsterrein en/of vakgebied en met een korte doorlooptijd**
- Advisering in **operationele** vraagstukken
- Belangenbehartiging op **operationeel** niveau terwijl sprake kan zijn van **uiteenlopende belangen**
- Specialistische uitvoering van beleid **op een complex en breed terrein** met een **zekere mate** van interpretatieruimte
- Inhoudelijke en/of procesmatige coördinatie op het terrein van **specialistische uitvoering op operationeel niveau**
- Projectleiding in **kleine operationele** deelprojecten met **beperkte impact (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk, financieel)**
- Directievoering op technische projecten/werken met **grote investeringen en impact (gezichtsbepalend voor een specifiek deel van de openbare ruimte)**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderzoek, ontwikkeling, ontwerp

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten en initieert, begeleidt en voert studies en/of onderzoeken uit
- beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid en adviseert aan management en bestuur
- vertaalt (beleids)visies naar ontwerpen, plannen, beleidsvoorstellen en programma's en/of beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen

Resultaatgebied 2: Advisering

- adviseert over operationele vraagstukken
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 3: Belangenbehartiging en netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk en vertegenwoordigt de organisatie in overleggen en onderhandelingen
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten en bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's en creëert draagvlak voor beleid

Resultaatgebied 4: Specialistische werkzaamheden

- draagt zorg voor de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving en draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, (advies)rapportages, beoordelingen en correspondentie
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen en richt administraties, netwerken, systemen en applicaties in
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen) en legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op complex of breed terrein

Resultaatgebied 5: Projecten en coördinatie

- draagt zorg voor een projectplan, de inrichting van de projectorganisatie en de aanbesteding van werken/diensten
- voert directie over werken door derden, beheert meerdere locaties en voert inhoudelijke en/of procesmatige coördinatie uit
- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan en draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- adviseert het bestuur/directie bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

FUNCTIEBESCHRIJVING GRIFFIER I

Naam functie	:	Griffier I
Code	:	N01.00.01

Functiereeks Politiek:

Eindverantwoordelijk voor het ondersteunen van de gemeenteraad en het bewaken van de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces. Geeft functioneel sturing aan functiehouders en de kwaliteit van producten/diensten buiten de directe hiërarchische invloedssfeer. Er is sprake van politieke dynamiek en veelal tegenstrijdige belangen.

Overwegende functiekenmerken:

- *is eindverantwoordelijk voor de griffie*
- **inhoudelijk**, procesmatig en logistiek ondersteunen van de gemeenteraad en raadscommissies in het kader van de vertegenwoordigende, controlerende en kaderstellende taken
- *levert als eerste adviseur **strategisch/tactisch** advies en bijstand aan de gemeenteraad en raadscommissies*
- **ontwikkelt, innoveert** en bewaakt **complexe** en bestuurlijke procedures, passend binnen de randvoorwaarden van de instructie voor de griffier
- *kan (integraal) leiding geven aan de medewerkers van de griffie*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering raad

- initieert, volgt en evalueert bestuurlijke ontwikkelingen en vertaalt deze in initiatieven, uitvoeringsplannen en voorstellen
- bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- adviseert over en draagt zorg voor de ontwikkeling en uitvoering van het communicatiebeleid
- stuurt en adviseert de raad over strategisch/tactische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie en begeleidt onderzoeken
- draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan de raad en raadscommissies voorgelegde adviezen

Resultaatgebied 2: Ontwikkeling

- ondersteunt de raad bij de totstandkoming van de termijnagenda en de invulling van de beleid- en beheercyclus
- draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van procedures en werkprocessen
- bevordert en bewaakt de professionele facilitering en invulling van de rol van de raad
- bevordert en bewaakt de kwaliteit van het politieke besluitvormingsproces en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 3: Procesmanagement

- stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken
- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen
- realiseert en bewaakt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning
- verzorgt en bewaakt de afstemming tussen gemeenteraad en ambtelijke organisatie
- voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met (externe) organisaties/partijen
- beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Resultaatgebied 5: Management

- draagt zorg voor het management van de griffie
- draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie
- is bestuurder in de zin van de WOR voor de medewerkers van de griffie

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING ALGEMEEN DIRECTEUR/ (GEMEENTE)SECRETARIS

Naam functie	:	<i>Algemeen directeur/(gemeente)secretaris</i>
Code	:	<i>N02.01.02</i>

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch I:

Integraal leidinggeven aan de organisatie of een omvangrijk deel van de organisatie (domein) en (eind)verantwoordelijk voor de lange termijn visieontwikkeling en strategische integrale bedrijfsvoering van de organisatie of het domein. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen.

Overwegende functiekenmerken:

- *levert als eerste adviseur, vanuit een strategische kader en wettelijke context, advies en bijstand aan het dagelijks bestuur*
- *is **eindverantwoordelijk** voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde doelen voor de organisatie*
- *is **eind**verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie***
- *geeft **integraal** leiding aan de **gehele organisatie***
- ***signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering dagelijks bestuur

- stuurt, bewaakt en ondersteunt bij de afdoening/naleving van afspraken
- draagt zorg voor de voorbereiding, ondersteuning en afhandeling van vergaderingen
- realiseert en bewaakt de secretariële, administratieve, logistieke en facilitaire ondersteuning
- draagt zorg voor de integrale toetsing van de aan het dagelijks bestuur voorgelegde adviezen
- voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen

Resultaatgebied 2: Concernsturing

- regisseert en adviseert over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en het dagelijks bestuur
- bevordert en bewaakt de kwaliteit van besluitvormingsprocessen in de organisatie en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- initieert, stuurt en bewaakt de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele organisatie
- stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de bedrijfsprocessen
- bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- bevordert en draagt zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 4: Integraal management

- draagt zorg voor het management van de gehele organisatie
- draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie
- is bestuurder in de zin van de WOR voor de medewerkers van de organisatie

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING DIRECTEUR II

Naam functie	:	Directeur II
Code	:	N02.01.06

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch I:

Integraal leidinggeven aan de organisatie of een omvangrijk deel van de organisatie (domein) en (eind)verantwoordelijk voor de lange termijn visieontwikkeling en strategische integrale bedrijfsvoering van de organisatie of het domein. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke algemene kaders en/of doelstellingen.

Overwegende functiekenmerken:

- is **mede** verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- **signaleert** en adviseert over **complexe en strategische** vraagstukken op **bestuurlijk en concernbreed** niveau met een **grote impact op de organisatie**
- is **mede** verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan een **domein** met **overwegend adviserende** taken
- is binnen het domein **eindverantwoordelijk voor de verbinding tussen ambtelijke en bestuurlijke processen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Concernsturing

- stuurt en adviseert over processen en vraagstukken van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt mede zorg voor de integrale toetsing van bestuurlijke adviezen
- vertaalt bestuurlijke kaders naar organisatorische taakstellingen, projecten en programma's
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen de organisatie en college

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- levert een bijdrage aan de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele ambtelijke organisatie
- draagt mede zorg voor de planning en control van de gemeentelijke bedrijfsprocessen
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt mede zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten
- draagt mede zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het domein
- stuurt en bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 4: Producten en diensten

- stuurt en adviseert over de beleids- en visieontwikkeling vanuit het domein
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de integrale beleidscoördinatie en -uitvoering
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING STRATEGISCH MANAGER I/CONCERNCONTROLLER

Naam functie	:	Strategisch Manager I/concerncontroller
Code	:	L02.02.01

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch II:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en mede verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de lange termijn visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- is **mede** verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- is **mede** verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **ontwikkelend** van aard is, op een **breed terrein van overheidszorg**
- **lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact
- adviseert over en ontwikkelt beleid op **bestuurlijk- en concernniveau op het gebied van concerncontrol**
- geeft invulling aan kaders en structuren voor vraagstukken en processen die **strategisch** van aard zijn
- **advies met een hoog innovatief (technologisch, instrumenteel of conceptueel) karakter**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Concernsturing

- stuurt en adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 2: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen binnen het organisatieonderdeel
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 4: Producten en diensten

- levert een bijdrage aan het strategisch concernbeleid
- vertaalt het strategisch concernbeleid naar beleidsontwikkeling, voorbereiding en – uitvoering binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Resultaatgebied 6: Advies concerncontrol

- adviseert over vraagstukken op bestuurlijk- en concernniveau
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING STRATEGISCH MANAGER I

Naam functie	:	Strategisch Manager I
Code	:	N02.02.02

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch II:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en mede verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de lange termijn visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- is **mede** verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- is **mede** verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **ontwikkelend** van aard is, op een **breed terrein van overheidszorg**
- **lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Concernsturing

- stuurt en adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 2: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen binnen het organisatieonderdeel
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 4: Producten en diensten

- levert een bijdrage aan het strategisch concernbeleid
- vertaalt het strategisch concernbeleid naar beleidsontwikkeling, voorbereiding en – uitvoering binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING STRATEGISCH MANAGER II

Naam functie	:	<i>Strategisch Manager II</i>
Code	:	<i>N02.02.04</i>

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch II:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en mede verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de lange termijn visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- *is **mede** verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen*
- *is **mede** verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie***
- *geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **(beleids)adviserend** of **hoogwaardig specialistisch** van aard is*
- ***directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Concernsturing

- stuurt en adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 2: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen binnen het organisatieonderdeel
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 4: Producten en diensten

- levert een bijdrage aan het strategisch concernbeleid
- vertaalt het concernbeleid naar beleidsadviezen, voorbereiding en uitvoering binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING STRATEGISCH MANAGER III

Naam functie	:	<i>Strategisch Manager III</i>
Code	:	<i>N02.02.06</i>

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Strategisch II:

Integraal leidinggeven aan het organisatieonderdeel en mede verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de lange termijn visieontwikkeling en strategische bedrijfsvoering van de organisatie. Uitvoering vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of bestuurlijke en ambtelijk vastgestelde kaders, doelstellingen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- is **mede** verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de **organisatie** en het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen
- is **mede** verantwoordelijk voor de continue doorontwikkeling en innovatie van de **organisatie**
- geeft **integraal** leiding aan een **organisatieonderdeel** dat overwegend **beheersmatig en/of (kort)cyclisch** van aard is
- **directe** impact op **dienstverlening en samenwerking**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Concernsturing

- stuurt en adviseert over vraagstukken vanuit het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de integrale toetsing van management adviezen
- draagt zorg voor de prioritering en vertaling van management besluiten naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 2: Integraal management

- draagt zorg voor het management van het organisatieonderdeel
- bepaalt de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten
- draagt zorg voor resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en innovatie

Resultaatgebied 3: Bedrijfsvoering

- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- bewaakt de planning en control van de bedrijfsprocessen binnen het organisatieonderdeel
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 4: Producten en diensten

- levert een bijdrage aan het strategisch concernbeleid
- vertaalt het concernbeleid naar beheer en –uitvoeringsplannen binnen het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- initieert, regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van complexe programma's en projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE I

Naam functie	:	<i>Tactisch leidinggevende I</i>
Code	:	<i>N02.04.02</i>

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Tactisch:

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **ontwikkeland** en **multidisciplinair** van aard is
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **lange termijn** perspectief en **hoge** politieke, organisatorische, economische en/of sociaal maatschappelijke impact

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE II

Naam functie	:	<i>Tactisch leidinggevende II</i>
Code	:	<i>N02.04.04</i>

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Tactisch:

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **(beleids-)adviserend** of **hoogwaardig specialistisch** van aard is
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE II-B

Naam functie	:	<i>Tactisch leidinggevende II-B</i>
Code	:	<i>L02.04.05</i>

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Tactisch:

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **(beleids-)adviserend** of **hoogwaardig specialistisch** van aard is **m.b.t. de minder complexe aangelegenheden**
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE III

Naam functie	:	<i>Tactisch leidinggevende III</i>
Code	:	<i>N02.04.06</i>

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Tactisch:

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **beheersmatig en/of (kort)cyclisch** van aard is
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **directe** impact op **dienstverlening en samenwerking**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures

- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING TACTISCH LEIDINGGEVENDE III-B

Naam functie	:	<i>Tactisch leidinggevende III-B</i>
Code	:	<i>L02.04.07</i>

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Tactisch:

Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de personele en financiële taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend **beheersmatig en/of (kort)cyclisch** van aard is **m.b.t. de minder complexe aangelegenheden**
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **directe** impact op **dienstverlening en samenwerking**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures

- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING PROGRAMMAMANAGER II

Naam functie	:	Programmamanager II
Code	:	N02.06.04

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Programma's:

Structureel aansturen van programma's gericht op het bereiken van doelstellingen op de lange termijn en, gericht op het initiëren en regisseren van ontwikkelingsprocessen met betrekking tot samenhangende projecten en activiteiten in een tijdelijke organisatie.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een programma dat met name **strategisch** van aard is
- houdt rekening met een **hoge** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **strategische** afwegingen
- **merkbare** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Programmavoorbereiding en -ontwikkeling

- definieert het integrale product, de inhoudelijke, organisatorische en financiële kaders
- coördineert de interne en externe voorbereiding, de planning en de totstandkoming van de onderscheiden onderdelen
- draagt zorg voor de bijdrage van het programma in de begrotingscyclus, het krediet- en budgetbeheer en voortgangsrapportages
- draagt zorg voor de inrichting van de programmaorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Programmamanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- adviseert het bestuur/directie over politiek-bestuurlijke aspecten, bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

Resultaatgebied 3: Programma-uitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het programma
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met programmabetrokkenen
- draagt zorg voor de informatievoorziening vanuit het programma en voor de afstemming van de interne en externe communicatie met belanghebbenden

Resultaatgebied 4: Programma-evaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING PROGRAMMAMANAGER III

Naam functie	:	Programmamanager III
Code	:	N02.06.06

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Programma's:

Structureel aansturen van programma's gericht op het bereiken van doelstellingen op de lange termijn en, gericht op het initiëren en regisseren van ontwikkelingsprocessen met betrekking tot samenhangende projecten en activiteiten in een tijdelijke organisatie.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een programma dat **tactisch** van aard is
- houdt rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **tactische** afwegingen
- **geringe** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Programmavoorbereiding en -ontwikkeling

- definieert het integrale product, de inhoudelijke, organisatorische en financiële kaders
- coördineert de interne en externe voorbereiding, de planning en de totstandkoming van de onderscheiden onderdelen
- draagt zorg voor de bijdrage van het programma in de begrotingscyclus, het krediet- en budgetbeheer en voortgangsrapportages
- draagt zorg voor de inrichting van de programmaorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Programmamanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten
- adviseert het bestuur/directie over politiek-bestuurlijke aspecten, bij het sluiten van contracten c.q. overeenkomsten en bij de vaststelling en beoordeling van resultaten

Resultaatgebied 3: Programma-uitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het programma
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met programmabetrokkenen
- draagt zorg voor de informatievoorziening vanuit het programma en voor de afstemming van de interne en externe communicatie met belanghebbenden

Resultaatgebied 4: Programma-evaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige programma's

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING PROJECTLEIDER II

Naam functie	:	Projectleider II
Code	:	N02.07.04

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan projecten die **strategisch** van aard zijn
- houdt rekening met een **hoge** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- noodzaak tot het maken van **strategische** afwegingen
- **grote** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectleiders en -medewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING PROJECTLEIDER III

Naam functie	:	<i>Projectleider III</i>
Code	:	<i>N02.07.06</i>

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken:

- *geeft leiding aan projecten die **tactisch** van aard zijn*
- *houdt rekening met een politieke, financiële en/of maatschappelijke impact*
- *noodzaak tot het maken van **tactische** afwegingen*
- ***merkbare** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen ter verbetering van de effectiviteit
- stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING PROJECTLEIDER IV

Naam functie	:	Projectleider IV
Code	:	N02.07.08

Functiereeks Management:

Leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd. Een project kan onderdeel uitmaken van een programma.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan projecten die overwegend **operationeel** van aard zijn
- houdt rekening met een **beperkte** politieke, financiële en/of maatschappelijke impact
- **geringe** invloed op de (lokale) omgeving of samenleving

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- draagt zorg voor een projectplan
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie
- draagt zorg voor aanbesteding van werken/diensten

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- adviseert over, realiseert en regisseert (burger)participatie en interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4 Projectevaluatie

- draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten
- adviseert over toekomstige projecten

Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contacten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR I

Naam functie	:	Adviseur I
Code	:	N03.01.02

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden 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.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **bestuurlijk- en concernniveau**
- geeft invulling aan kaders en structuren voor vraagstukken en processen die **strategisch** van aard zijn
- **advies met een hoog innovatief (technologisch, instrumenteel of conceptueel) karakter**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op bestuurlijk- en concernniveau
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op bestuurlijk en concernniveau
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR II

Naam functie	:	Adviseur II
Code	:	N03.01.04

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden 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.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere complexe en brede** vakgebieden op **concern- en breder managementniveau**
- **zorgt voor organisatiebrede afstemming en samenhang** ten aanzien van vraagstukken en processen die **strategisch dan wel tactisch** van aard zijn
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op meerdere complexe en brede vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op concern en breder managementniveau
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR III-A

Naam functie	:	Adviseur III-A
Code	:	L03.01.05

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden 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.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende** vakgebieden **m.b.t. de meer complexe aangelegenheden of waarbij een specialisatie vereist is**
- **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

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op meerdere complexe samenhangende vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR III

Naam functie	:	Adviseur III
Code	:	N03.01.06

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden 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.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende** vakgebieden
- **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

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op meerdere samenhangende vakgebieden
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR IV-A

Naam functie	:	Adviseur IV-A
Code	:	L03.01.07

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden 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.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid **op een breed** vakgebied **m.b.t. de meer complexe aangelegenheden of waarbij een specialisatie vereist is**
- **adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch dan wel operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op een breed vakgebied, waarbij een specialisatie vereist is
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR IV

Naam functie	:	Adviseur IV
Code	:	N03.01.08

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden 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.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid **op een breed** vakgebied
- **adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch dan wel operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op een breed vakgebied
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR V

Naam functie	:	Adviseur V
Code	:	N03.01.10

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden 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.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid **op een afgebakend** vakgebied
- **adviseert over** vraagstukken en processen die met name **operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **afgebakende** vraagstukken en processen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op een afgebakend vakgebied
- signaleert risico's, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma's, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma's, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING I

Naam functie	:	Medewerker ontwikkeling I
Code	:	N03.02.02

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep 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.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op **meerdere complexe en brede** beleidsterreinen met **grote bestuurlijke en maatschappelijke** impact
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch** van aard is en een **lange** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **grote tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in **brede, complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern (wetenschappelijk) onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING II-A

Naam functie	:	Medewerker ontwikkeling II-A
Code	:	L03.02.03

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep 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.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen met **bestuurlijke en 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 **strategisch dan wel tactisch** van aard is en een **middellange** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in **complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere complexe samenhangende beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING II

Naam functie	:	Medewerker ontwikkeling II
Code	:	N03.02.04

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep 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.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen met **bestuurlijke en maatschappelijke** impact
- **zorgt voor afstemming en samenhang** ten aanzien van beleid dat **strategisch dan wel tactisch** van aard is en een **middellange** doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van **tegenstrijdige** belangen
- heeft inzicht in **complexe** maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie

- voert de regie over beleidsprogramma's en projecten
- bewaakt en bevordert de integrale samenhang met betrekking tot beleid van verschillende onderdelen in de organisatie
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- bevordert een projectmatige aanpak van opzet en beheer van de beleidscyclus en doet verbetervoorstellen
- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING III-A

Naam functie	:	Medewerker ontwikkeling III-A
Code	:	L03.02.05

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep 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.

Overwegende functiekenmerken:

- 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

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein, waarbij een specialisatie vereist is.
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING III

Naam functie	:	<i>Medewerker ontwikkeling III</i>
Code	:	<i>N03.02.06</i>

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep 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.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op **een breed** beleidsterrein met **maatschappelijke** impact
- **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

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een breed beleidsterrein.
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWIKKELING IV

Naam functie	:	Medewerker ontwikkeling IV
Code	:	N03.02.08

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep 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.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op **een afgebakend** beleidsterrein met **kleine maatschappelijke impact**
- **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

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling

- volgt en analyseert beleid en beleidseffecten op een afgebakend beleidsterrein
- signaleert ontwikkelingen, verricht extern onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleidsvoorstellen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- zoekt draagvlak voor beleidsstrategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- adviseert het management en bestuur over de uitvoering van beleid

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie

- verzorgt afstemming en evaluatie van beleid op effect en doelmatigheid
- signaleert en analyseert knelpunten in beleid en presenteert oplossingsmodellen

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING I

Naam functie	:	<i>Medewerker beleidsuitvoering I</i>
Code	:	<i>N03.03.02</i>

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

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 geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- **levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling**
- **adviseert** over de **beleidsmatige** aspecten van beleid op **meerdere complexe en brede terreinen**
- voert beleid uit waarbij sprake is van een **grote** interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel **theoretische als maatschappelijke** context van het beleid

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling en adviseert over (beleids)aspecten op meerdere brede en complexe terreinen
- vertaalt ontwikkelingen en definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- draagt zorg voor de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op meerdere complexe en brede terreinen

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek op een deelterrein van het beleidsterrein en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING II

Naam functie	:	<i>Medewerker beleidsuitvoering II</i>
Code	:	<i>N03.03.04</i>

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

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 geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- **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

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over (beheer)aspecten op een breed en complex terrein
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 2: Uitvoering

- verzorgt de intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, (advies-)rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een complex en breed terrein

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- draagt zorg voor de afstemming van taken van betrokkenen bij het beleidsproces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures en draagt zorg voor de toetsing van aanvragen en verzoeken

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING III

Naam functie	:	<i>Medewerker beleidsuitvoering III</i>
Code	:	<i>N03.03.06</i>

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

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 geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert beleid uit waarbij sprake is van een **bepaalde** interpretatieruimte
- heeft inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Uitvoering

- verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een breed terrein

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, wetten en regelgeving uit op een breed terrein
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- geeft voorlichting en verstrekt informatie
- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING IV

Naam functie	:	<i>Medewerker beleidsuitvoering IV</i>
Code	:	<i>N03.03.08</i>

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

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 geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert beleid uit **op een afgebakend terrein** waarbij sprake is van een **zeer beperkte** interpretatieruimte
- inzicht in de **praktische** context en **uitwerking** van het beleid

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Uitvoering

- verzorgt intake, toetst en beoordeelt aanvragen en verzoeken aan de hand van beleid, wet- en regelgeving
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming
- stelt gestandaardiseerde beschikkingen, rapportages en beoordelingen/correspondentie op
- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit op een afgebakend terrein

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, wetten en regelgeving uit op een afgebakend terrein
- verzamelt en beheert data en gegevens voor beleidsuitvoering
- volgt en bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- geeft voorlichting en verstrekt informatie
- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING 0

Naam functie	:	Medewerker handhaving 0
Code	:	L03.04.01

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling**
- **adviseert over (beleidsmatige) aspecten op het gebied van handhaving**
- **coördineert het handhavingproces**
- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere complexe en brede beleidsterreinen**
- adviseert over **complexe** handhaving aspecten
- kent een **zeer grote** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling en adviseert over (beleids)aspecten op meerdere brede en complexe terreinen
- vertaalt ontwikkelingen en definieert kaders, richtlijnen en uitvoeringsplannen
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden, procedures en technieken
- rapporteert over de uitvoering van beleid
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 2: Procescoördinatie

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers binnen het vakgebied
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming en externe communicatie
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op

Resultaatgebied 3: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking van meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 4: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 5: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING I

Naam functie	:	Medewerker handhaving I
Code	:	N03.04.02

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **coördineert het handhavingproces**
- verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere complexe en brede beleidsterreinen**
- adviseert over **complexe** handhaving aspecten
- kent een **grote** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Procescoördinatie

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers binnen het vakgebied
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- verzorgt de afhandeling van de formele besluitvorming en externe communicatie
- stelt beschikkingen, rapportages, beoordelingen en correspondentie op

Resultaatgebied 2: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking van meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 3: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 4: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING II

Naam functie	:	<i>Medewerker handhaving II</i>
Code	:	<i>N03.04.04</i>

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *verricht handhavingwerkzaamheden op **meerdere samenhangende** beleidsterreinen*
- ***adviseert over handhaving aspecten***
- *kent een **zekere** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Advisering

- volgt en signaleert ontwikkelingen, verzamelt informatie, verricht onderzoek en adviseert over de vertaling naar beleid, regelgeving en procedures
- inventariseert risico's en rapporteert over oplossingen
- toetst de kwaliteit en kwantiteit van producten en protocollen
- adviseert over prioritering, toekenning en afhandeling van aanvragen en verzoeken
- adviseert over technische aspecten van handhavingzaken

Resultaatgebied 3: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING III

Naam functie	:	<i>Medewerker handhaving III</i>
Code	:	<i>N03.04.06</i>

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *verricht handhavingwerkzaamheden op **een breed** beleidsterrein*
- *kent een **beperkte** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op een breed beleidsterrein
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING IV

Naam functie	:	<i>Medewerker handhaving IV</i>
Code	:	<i>N03.04.08</i>

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *verricht handhavingwerkzaamheden op **een afgebakend** beleidsterrein*
- *kent een **zeer beperkte** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op een afgebakend beleidsterrein
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Informatie en administratie

- geeft voorlichting, verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER HANDHAVING V

Naam functie	:	Medewerker handhaving V
Code	:	N03.04.10

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingwerkzaamheden op **specifieke aspecten van een afgebakend** beleidsterrein
- kent een **zeer beperkte** interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Toezicht en handhaving

- controleert de naleving van wet- en regelgeving, vergunningen en beschikking op specifieke aspecten van een afgebakend beleidsterrein
- verricht inspecties en onderzoek, signaleert afwijkingen en overtredingen in procedures en/of uitvoering van wet- en regelgeving
- treedt corrigerend en/of verbaliserend op en adviseert over de toepassing van bestuursdwang
- draagt zorg voor de afhandeling van formele besluitvorming

Resultaatgebied 2: Informatie en administratie

- verstrekt informatie en aanwijzingen aan publiek en belanghebbenden
- rapporteert over de bevindingen en verzorgt de administratief procedurele afhandeling van handhavingzaken

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ONTWERP & VOORBEREIDING III

Naam functie	:	<i>Medewerker ontwerp & voorbereiding III</i>
Code	:	<i>N04.01.06</i>

Functiereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Ontwerp & voorbereiding:

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen.

Overwegende functiekenmerken:

- **vertaalt kaders en beleidslijnen naar (ruimtelijke) ontwerpen**
- *bereidt plannen voor ter realisatie, op een **specifiek** terrein van de openbare ruimte*
- **adviseert over technische aspecten van (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een specifiek terrein van de openbare ruimte**
- *houdt rekening met **grote** investeringen op **tactisch** niveau die **gezichtsbepalend** zijn **voor een deel van de openbare ruimte***
- *resultaat **draagt bij aan het imago van de organisatie***
- **bepaalde politieke, financiële en/of maatschappelijke impact**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- vertaalt kaders en beleidslijnen naar plannen en te realiseren ontwerpen
- maakt (schets)ontwerpen, plannen en (kosten)calculaties
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/plannen

Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- voert overleg over ontwerpen en plannen en stelt een programma van eisen op
- draagt zorg voor het opstellen van bestekken, technische specificaties, begrotingen en (kosten)calculaties
- draagt zorg voor het opvragen en beoordelen van offertes, onderhandelt over de inhoud en adviseert over opdrachtverstrekking
- draagt zorg voor het opstellen van planningen
- organiseert de informatie en communicatie over ontwerpen en plannen

Resultaatgebied 3: Beleidsadvisering

- adviseert over technische en financiële randvoorwaarden van ontwerpen en plannen
- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TOEZICHT IV

Naam functie	:	<i>Medewerker toezicht IV</i>
Code	:	<i>N04.02.08</i>

Functiereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Toezicht:

Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op het begeleiden van, toezien op en controleren van technische of specialistische taken.

Overwegende functiekenmerken:

- ***verzorgt de voorbereiding van kleinschalige technische werken en onderhoud op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte***
- ***houdt toezicht op de uitvoering van kleinschalige technische werken en onderhoud op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte.***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Voorbereiding

- toetst ontwerpen, bestekken, calculaties en ramingen
- stelt planningen op
- voert overleg met derden en geeft aanwijzingen en instructies

Resultaatgebied 2: Toezicht

- houdt toezicht op de uitvoering van beheer en onderhoudswerken
- bewaakt de kwaliteit van werken en signaleert afwijkingen
- rapporteert over voortgang en uitputting van middelen
- bewaakt budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor onderhoud en beheer van materiaal en materieel

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TECHNISCHE UITVOERING III

Naam functie	:	<i>Medewerker technische uitvoering III</i>
Code	:	<i>N04.03.06</i>

Functiereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Technische uitvoering:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

Overwegende functiekenmerken:

- *verricht onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert standaard controles uit
- lost eenvoudige storingen op
- verricht volgens planning onderhoud- , aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden uit

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpparaatuur
- verricht klein onderhoud aan machines en gereedschappen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TECHNISCHE UITVOERING IV

Naam functie	:	<i>Medewerker technische uitvoering IV</i>
Code	:	<i>N04.03.08</i>

Functiereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Technische uitvoering:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **gestandaardiseerde** onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert eenvoudige standaardcontroles uit
- verricht onder toezicht gestandaardiseerde en kort cyclische onderhouds-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient eenvoudige gereedschappen, voertuigen en hulpparaatuur
- verricht eenvoudige en routinematige onderhoud aan machines en gereedschappen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER TECHNISCHE UITVOERING V

Naam functie	:	<i>Medewerker technische uitvoering V</i>
Code	:	<i>N04.03.10</i>

Functiereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

Functiegroep Technische uitvoering:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **eenvoudige gestandaardiseerde** en **kortcyclische** onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- assisteert bij onderhouds-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden
- levert materialen aan

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt mede toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verricht schoonmaak en opruimwerk werkzaamheden
- werkt voorraden bij

Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient eenvoudige gereedschappen en hulpparaatuur
- zorgt voor het schoonhouden en veilig gebruik van toegewezen materiaal en materieel

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE II

Naam functie	:	<i>Medewerker locatie II</i>
Code	:	<i>N05.01.04</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Locatie:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot een of meerdere locaties, zoals een accommodatie of een deel van de openbare ruimte. Binnen de functiegroep ligt het accent op het zorg dragen voor beheer en onderhoud van de locatie(s), waaronder het adviseren over beheer en onderhoud, toezien op gebruik, orde en veiligheid van de locatie(s) en het uitvoeren van service en onderhoud. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **stelt** een beheerplan **op**
- beheert **meerdere** locaties en accommodaties
- voert **complexe** onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit
- **controleert en begeleidt geleverde diensten door derden**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer

- ontwikkelt, evalueert en actualiseert een beheerplan gericht op de exploitatie en de instandhouding van de locatie(s)
- draagt zorg voor uitvoering van het beheerplan
- houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris
- treedt op als opdrachtgever en controleert en begeleidt geleverde diensten door derden

Resultaatgebied 2: Service en onderhoud

- verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- draagt zorg voor de voorraden van hulpmiddelen
- verricht inspectiewerkzaamheden
- handelt meldingen/klachten af en draagt zorg voor het oplossen van storingen
- beheert, onderhoudt en bedient technische installaties

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE III

Naam functie	:	<i>Medewerker locatie III</i>
Code	:	<i>N05.01.06</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Locatie:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot een of meerdere locaties, zoals een accommodatie of een deel van de openbare ruimte. Binnen de functiegroep ligt het accent op het zorg dragen voor beheer en onderhoud van de locatie(s), waaronder het adviseren over beheer en onderhoud, toezien op gebruik, orde en veiligheid van de locatie(s) en het uitvoeren van service en onderhoud. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **levert input** voor het beheerplan
- beheert **een** locatie en/of accommodatie
- voert **reguliere** onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer

- levert input voor een beheerplan gericht op de exploitatie en instandhouding van de locatie
- voert het beheerplan uit
- houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris
- treedt op als aanspreekpunt en verwijst door

Resultaatgebied 2: Service en onderhoud

- verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan
- verricht inspectiewerkzaamheden
- handelt meldingen/klachten af en lost storingen op
- beheert, onderhoudt en bedient technische installaties

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE IV

Naam functie	:	<i>Medewerker locatie IV</i>
Code	:	<i>N05.01.08</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot samenleving, locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Locatie:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot een of meerdere locaties, zoals een accommodatie of een deel van de openbare ruimte. Binnen de functiegroep ligt het accent op het zorg dragen voor beheer en onderhoud van de locatie(s), waaronder het adviseren over beheer en onderhoud, toezien op gebruik, orde en veiligheid van de locatie(s) en het uitvoeren van service en onderhoud. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **voert** het beheerplan **uit**
- beheert **een** locatie en/of accommodatie
- voert **reguliere** onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer

- voert het beheerplan uit
- houdt toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris
- treedt op als aanspreekpunt en verwijst door

Resultaatgebied 2: Service en onderhoud

- verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan
- verricht inspectiewerkzaamheden
- behandelt meldingen en lost storingen op
- beheert en bedient technische installaties

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER LOCATIE V

Naam functie	:	<i>Medewerker locatie V</i>
Code	:	<i>N05.01.10</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Locatie:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot een of meerdere locaties, zoals een accommodatie of een deel van de openbare ruimte. Binnen de functiegroep ligt het accent op het zorg dragen voor beheer en onderhoud van de locatie(s), waaronder het adviseren over beheer en onderhoud, toezien op gebruik, orde en veiligheid van de locatie(s) en het uitvoeren van service en onderhoud. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **voert (delen van) het beheerplan uit**
- **beheert mede** een locatie en/of accommodatie
- voert **eenvoudige** onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden uit

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer

- voert (delen van) het beheerplan uit
- houdt (mede) toezicht op het gebruik, orde en veiligheid van locatie(s) en inventaris
- treedt op als aanspreekpunt en verwijst door

Resultaatgebied 2: Service en onderhoud

- verricht onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan
- verricht inspectiewerkzaamheden
- behandelt meldingen en lost storingen op
- bedient technische installaties

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER SYSTEMEN I

Naam functie	:	<i>Medewerker systemen I</i>
Code	:	<i>N05.02.02</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Systemen:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

Overwegende functiekenmerken:

- **adviseert op het gebied van ICT-systemen, netwerken en applicaties**
- **ontwikkelt** de infrastructuur
- **richt** ICT-systemen, netwerken en applicaties **in en beheert deze**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures
- beoordeelt behoeften, wensen en eisen van gebruikers
- ontwikkelt en implementeert concepten, methoden en technieken

Resultaatgebied 2: Ontwikkeling infrastructuur

- vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen
- draagt zorg voor en adviseert over de inrichting en de werking van netwerken, systemen en applicaties
- adviseert over aan te schaffen apparatuur en programmatuur en stelt een programma van eisen op
- vraagt offertes aan, beoordeelt deze en onderhandelt over de inhoud
- treedt op als opdrachtgever

Resultaatgebied 3: Systeem-, netwerk en applicatiebeheer

- treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers
- ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties
- draagt zorg voor de technische beveiliging en autorisaties
- lost complexe technische problemen op en treft maatregelen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER SYSTEMEN II

Naam functie	:	<i>Medewerker systemen II</i>
Code	:	<i>N05.02.04</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Systemen:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

Overwegende functiekenmerken:

- **ontwikkelt mede** de infrastructuur
- **richt** ICT-systemen, netwerken en applicaties **in en beheert deze**
- ondersteunt gebruikers **bij complexe problemen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwikkeling infrastructuur

- vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen
- draagt mede zorg voor en adviseert over de inrichting en de werking van netwerken, systemen en applicaties
- adviseert over aan te schaffen apparatuur en programmatuur en stelt een programma van eisen op
- treedt op als opdrachtgever

Resultaatgebied 2: Systeem-, netwerk- en applicatiebeheer

- treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers
- ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties
- draagt zorg voor de technische beveiliging en autorisaties

Resultaatgebied 3: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- (be)schrijft en onderhoudt procedures en instructies
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER SYSTEMEN III

Naam functie	:	<i>Medewerker systemen III</i>
Code	:	<i>N05.02.06</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Systemen:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot ICT-systemen, netwerken en/of applicaties. Binnen de functiegroep ligt het accent op inrichten en beheren, het hierover adviseren en het ondersteunen van gebruikers.

Overwegende functiekenmerken:

- **beheert en onderhoudt** systemen en applicaties
- ondersteunt gebruikers **bij standaard problemen**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Systeem- en applicatiebeheer

- beheert en onderhoudt applicaties en (delen van) systemen
- treedt op als intermediair tussen gebruikers en leveranciers
- ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen en applicaties (ook onderling)
- verzorgt de technische beveiliging en autorisaties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- onderhoudt de documentatie van systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij problemen en lost problemen op
- geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS I

Naam functie	:	<i>Medewerker gegevens I</i>
Code	:	<i>N05.03.02</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- ***adviseert over beleid op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening***
- *beheert, controleert en onderhoudt **complexe** gegevens en informatie voor meerdere samenhangende werkerterreinen*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- volgt en evalueert ontwikkelingen
- signaleert de noodzaak tot aanpassing van beleid
- ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures
- beoordeelt behoeften, wensen en eisen van gebruikers
- ontwikkelt en implementeert concepten, methoden en technieken

Resultaatgebied 2: Gegevensbeheer

- adviseert over digitalisering van gegevensbeheer en beschikbaar stellen van gegevens aan klanten/burgers
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures
- is intermediair tussen gebruikers en deskundigen/leveranciers

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS II

Naam functie	:	<i>Medewerker gegevens II</i>
Code	:	<i>N05.03.04</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- ***adviseert op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening***
- ***beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie voor meerdere samenhangende werkerreinen***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advisering

- adviseert over digitalisering van gegevensbeheer en beschikbaar stellen van gegevens aan klanten/burgers
- signaleert de noodzaak voor aanpassingen in beleid

Resultaatgebied 2: Gegevensbeheer

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- initieert en verricht onderzoek en rapporteert over uitvoeringsvraagstukken
- draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en –procedures
- is intermediair tussen gebruikers en deskundigen/leveranciers

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS III

Naam functie	:	<i>Medewerker gegevens III</i>
Code	:	<i>N05.03.06</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- *beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op **een breed werkteerein***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- legt koppelingen tussen informatie- en/of gegevensverzamelingen
- verzorgt de aanschaf van materialen en informatie

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS IV

Naam functie	:	<i>Medewerker gegevens IV</i>
Code	:	<i>N05.03.08</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- *beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie op **een afgebakend werkteerein***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens en informatie
- bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER GEGEVENS V

Naam functie	:	<i>Medewerker gegevens V</i>
Code	:	<i>N05.03.10</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Gegevens:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot (digitale) gegevens en informatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen, waaronder het adviseren over (digitalisering van) gegevensbeheer en het inrichten, beheren, controleren en inrichten van (digitale) gegevens en informatie.

Overwegende functiekenmerken:

- *beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie met betrekking tot **specifieke aspecten op een afgebakend werkterrein***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensbeheer

- verzamelt, bewerkt en verstrekt gegevens
- maakt informatie/gegevens beschikbaar en toegankelijk
- bewaakt mede de kwaliteit en actualiteit van informatie en gegevens

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- voert standaard procedures, richtlijnen en regelgeving uit
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

Resultaatgebied 3: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING I

Naam functie	:	<i>Medewerker bedrijfsvoering I</i>
Code	:	<i>N05.04.02</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **adviseert over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het werkterrein**
- **richt complexe** administratie(s) **in** en beheert deze
- **controleert** gegevens op het **brede terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen **en adviseert over de uitvoering**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- richt administratie(s) in
- stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen
- adviseert over bedrijfsvoeringaangelegenheden

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- adviseert over de inrichting, inhoud en frequentie van (periodieke) rapportages afgestemd op de doelgroep
- bewerkt, controleert en analyseert gegevens
- draagt zorg voor de totstandkoming van (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- adviseert over de uitvoering van regelingen en besluiten
- draagt zorg voor de uitvoering van regelingen en besluiten
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING II

Naam functie	:	<i>Medewerker bedrijfsvoering II</i>
Code	:	<i>N05.04.04</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locaties(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **richt mede complexe** administratie(s) **in** en beheert deze
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen **en adviseert mede over de uitvoering**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- richt mede administratie(s) in
- stelt mede aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- bewerkt, controleert en analyseert gegevens
- draagt zorg voor de totstandkoming van (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- adviseert mede over de uitvoering van regelingen en besluiten
- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING III

Naam functie	:	<i>Medewerker bedrijfsvoering III</i>
Code	:	<i>N05.04.06</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens bedrijfsvoering.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **beheert** administratie(s)
- **controleert** gegevens op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij regelingen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van administraties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gegevensbewerking

- bewerkt en controleert gegevens
- stelt (periodieke) rapportages, overzichten en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving

Resultaatgebied 3: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING IV

Naam functie	:	<i>Medewerker bedrijfsvoering IV</i>
Code	:	<i>N05.04.08</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **verricht bewerkingen/berekeningen** op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij **standaard** regelingen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensbewerking

- verwerkt, bewerkt en controleert gegevens
- stelt overzichten, onderdelen van rapportages en verantwoordingsdocumenten op
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering

Resultaatgebied 2: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER BEDRIJFSVOERING V

Naam functie	:	<i>Medewerker bedrijfsvoering V</i>
Code	:	<i>N05.04.10</i>

Functiereeks Beheer:

Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.

Functiegroep Bedrijfsvoering:

Het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot bedrijfsvoering in brede zin ter ondersteuning van zowel in- als externe processen. Binnen de functiegroep ligt het accent op het inrichten en/of beheren van administratie(s), gegevensbewerking en/of uitvoeren van wet- of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **verwerkt gegevens** op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- ondersteunt bij **standaard** regelingen

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Gegevensbewerking

- verwerkt gegevens
- signaleert onregelmatigheden in gegevens en vraagt ontbrekende stukken op
- verstrekt standaard gegevens en overzichten
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering

Resultaatgebied 2: Regelingen

- voert regelingen en besluiten uit
- verstrekt standaard informatie over regelingen en besluiten

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK I

Naam functie	:	<i>Medewerker publiek I</i>
Code	:	<i>N06.01.02</i>

Functiereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

Functiegroep Publiek:

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *behandelt aanvragen voor **specialistische** en **complexe** producten*
- *brengt **advies** uit over de toekenning van een aanvraag afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager*
- *adviseert binnen **ruime** kaders aan de hand van **interpretatie van wet- en regelgeving***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- toetst en beoordeelt aanvragen in afstemming met de aanvrager
- adviseert over toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen, vergunningen en overeenkomsten op
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- verzamelt en beheert gegevens voor beleidsuitvoering
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- bewaakt de wettelijke termijnen van de afhandeling van aanvragen
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK II

Naam functie	:	<i>Medewerker publiek II</i>
Code	:	<i>N06.01.04</i>

Functiereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

Functiegroep Publiek:

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *behandelt aanvragen voor een **grotere diversiteit** aan producten*
- *brengt **advies** uit over de toekenning van een aanvraag afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager*
- *adviseert binnen kaders aan de hand van **interpretatie van richtlijnen en wet- en regelgeving***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- toetst en beoordeelt aanvragen in afstemming met de aanvrager
- adviseert over toekenning van aanvragen
- stelt beschikkingen, vergunningen en overeenkomsten op
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- bewaakt de voortgang van procedures
- bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK III

Naam functie	:	Medewerker publiek III
Code	:	N06.01.06

Funciereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze funciereeks.

Funciegroep Publiek:

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze funciegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- behandelt aanvragen voor een **beperkte diversiteit** aan producten
- verstrekt producten afgestemd op de **specifieke situatie** van de aanvrager
- interpretatie van **werkprocedures en voorschriften**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Aanvraagbehandeling

- ontvangt en verwijst bezoekers door
- informeert aanvragers over producten, regelingen, procedures, criteria e.d.
- beoordeelt of alle relevante informatie over de aanvraag beschikbaar is in afstemming met de aanvrager
- verstrekt producten van de organisatie
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling van aanvragen en producten

Resultaatgebied 2: Administratie

- registreert de klantvraag
- bewaakt de termijnen van de afhandeling van aanvragen
- voert gegevens in en bewerkt deze
- vervaardigt overzichten

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK IV

Naam functie	:	<i>Medewerker publiek IV</i>
Code	:	<i>N06.01.08</i>

Functiereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze functiereeks.

Functiegroep Publiek:

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *levert algemene informatie op **meerdere aandachtsgebieden***
- *behandelt **diverse standaard** aanvragen*
- *past **werkprocedures en voorschriften** toe*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Bezoekersontvangst

- ontvangt en staat bezoekers te woord en verwijst indien nodig door
- houdt toezicht op de publieksruimte

Resultaatgebied 2: Aanvraagbehandeling

- verstrekt standaard producten
- verzorgt de administratief procedurele afhandeling van standaard producten

Resultaatgebied 3: Dienstverlening

- verstrekt algemene informatie aan bezoekers over producten van de organisatie
- staat bellers te woord en verbindt door

Resultaatgebied 4: Administratie

- registreert de klantvraag
- registreert klachten en zet deze uit
- voert gegevens in en bewerkt deze
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER PUBLIEK V

Naam functie	:	Medewerker publiek V
Code	:	N06.01.10

Funciereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze funciereeks.

Funciegroep Publiek:

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de burger met betrekking tot eerstelijns dienstverlening. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze funciegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- *levert algemene informatie*
- *verwijst bezoekers door*
- *past **werkinstructies** toe*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Bezoekersontvangst

- ontvangt en staat bezoekers te woord en verwijst indien nodig door
- houdt toezicht op de publieksruimte

Resultaatgebied 2: Dienstverlening

- verstrekt algemene informatie aan bezoekers over producten van de organisatie
- staat bellers te woord en verbindt door

Resultaatgebied 3: Administratie

- registreert de klantvraag
- registreert klachten en zet deze uit
- voert gegevens in en bewerkt deze
- verricht standaard correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER EDUCATIE I

Naam functie	:	Medewerker educatie I
Code	:	N06.02.02

Funciereeks Dienstverlening:

Met een duidelijke focus op de klant en vanuit een breed dienstverleningspakket leveren van producten en diensten aan burgers, instanties en bedrijven. Ook het verzorgen van educatie (in brede zin) valt binnen deze funciereeks.

Funciegroep Educatie:

Verzorgen van educatie, ondersteuning en voorlichting aan burgers, bezoekers en instellingen. Binnen de funciegroep ligt het accent op de interactie met de ontvangers van de educatie en voorlichting, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze funciegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- **ontwikkelt** cursus- en lesmaterialen op een **specialistisch** gebied, **afgestemd op specifieke doelgroepen**
- stelt **educatieprogramma's** op voor overdracht van kennis en vaardigheden op een **specialistisch** gebied
- bewaakt en **adviseert over** de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- geeft educatie

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Ontwikkeling

- ontwikkelt cursus- en lesmaterialen
- stelt educatieprogramma's op afgestemd met de doelgroep(en)
- verzorgt de afstemming tussen de verschillende activiteiten

Resultaatgebied 2: Educatie

- geeft educatie
- evalueert educatieprogramma's
- bewaakt en adviseert over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroep
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 3: Informatieoverdracht

- verzorgt de voorlichting naar de diverse doelgroepen
- verzorgt lezingen, excursies en manifestaties in overleg met de doelgroep
- verzorgt gastlessen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL I

Naam functie	:	<i>Medewerker administratief & secretarieel I</i>
Code	:	<i>NO7.01.02</i>

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretarieel:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische** taken uit op een **breed** werkterrein
- **bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen werkterrein**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een breed werkteerrein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- stelt richtlijnen, protocollen en procedures op en bewaakt de administratieve organisatie
- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt plannings en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL II

Naam functie	:	<i>Medewerker administratief & secretarieel II</i>
Code	:	<i>N07.01.04</i>

Funciereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Funciegroep Administratief & secretarieel:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkteerein

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkteerein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL III

Naam functie	:	<i>Medewerker administratief & secretarieel III</i>
Code	:	<i>N07.01.06</i>

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretarieel:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **secretariële**, administratieve **en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkterrein

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Secretariaat

- verzorgt de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt de voortgang van meldingen, klachten en afspraken

Resultaatgebied 3: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- verzamelt en verstrekt gegevens en overzichten uit administratieve systemen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL IV

Naam functie	:	<i>Medewerker administratief & secretarieel IV</i>
Code	:	<i>N07.01.08</i>

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Administratief & secretarieel:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **gestandaardiseerde secretariële**, administratieve taken uit op een **afgebakend** werkteerrein

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Secretariaat

- verzorgt het telefoonverkeer en verstrekt informatie
- beheert de agenda en maakt afspraken
- verricht representatieve taken
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- verzorgt de verslaglegging van vergaderingen

Resultaatgebied 2: Administratie

- ordent, voert gegevens in en bewerkt gestandaardiseerde (digitale) bestanden
- ordent en beheert administratieve informatie en verzamelt en verstrekt gegevens
- archiveert en actualiseert dossiers

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL V

Naam functie	:	<i>Medewerker administratief & secretarieel V</i>
Code	:	<i>N07.01.10</i>

Funciereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Funciegroep Administratief & secretarieel:

Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **gestandaardiseerde** administratieve taken uit op een **afgebakend** werkterrein

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Administratie

- verzorgt de invoering van gegevens in gestandaardiseerde (digitale) bestanden
- verzamelt en verstrekt gegevens
- archiveert en actualiseert dossiers
- verzorgt het telefoonverkeer en verstrekt informatie

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR I

Naam functie	:	<i>Medewerker facilitair I</i>
Code	:	<i>N07.02.02</i>

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **complexe specialistische** facilitaire taken uit
- **bewaakt processen en initieert verbeteringen**
- **houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid**
- de ondersteuning kan **grotere** financiële impact hebben voor de organisatie
- **controleert en begeleidt door derden geleverde diensten**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- organiseert de facilitaire ondersteuning op het gebied van inkoop, voorraadbeheer en uitgifte
- verleent instructies en informatie over facilitaire processen en procedures

Resultaatgebied 2: Beheer en onderhoud

- beheert meubilair, communicatie- en presentatiemiddelen
- beheert (werk)ruimtes van gebouwen en accommodaties en houdt toezicht op het gebruik
- signaleert onderhoudswerkzaamheden en registreert klachten
- verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen

Resultaatgebied 3: Representatie

- ontvangt bezoekers en gasten en verwijst door
- verricht representatieve werkzaamheden
- ondersteunt bij bijeenkomsten en/of plechtigheden

Resultaatgebied 4: Procesbewaking

- bewaakt de toepassing c.q. naleving van richtlijnen en procedures en adviseert over knelpunten en verbeteringen
- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud
- controleert en begeleidt door derden geleverde diensten

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR II

Naam functie	:	<i>Medewerker facilitair II</i>
Code	:	<i>N07.02.04</i>

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen..

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **specialistische** facilitaire taken uit
- **bewaakt processen**
- **houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid**
- de ondersteuning kan **enige** financiële impact hebben voor de organisatie

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- organiseert de facilitaire ondersteuning op het gebied van inkoop, voorraadbeheer en uitgifte
- geeft instructies en informatie over facilitaire processen en procedures

Resultaatgebied 2: Beheer en onderhoud

- beheert meubilair, communicatie- en presentatiemiddelen
- beheert (werk)ruimtes van gebouwen en accommodaties en houdt toezicht op het gebruik
- signaleert onderhoudswerkzaamheden en registreert klachten
- verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen

Resultaatgebied 3: Representatie

- ontvangt bezoekers en gasten en verwijst door
- verricht representatieve werkzaamheden
- ondersteunt bij bijeenkomsten en/of plechtigheden

Resultaatgebied 4: Procesbewaking

- bewaakt de toepassing c.q. naleving van richtlijnen en procedures
- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR III

Naam functie	:	<i>Medewerker facilitair III</i>
Code	:	<i>N07.02.06</i>

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **allround** facilitaire taken
- **houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid**

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- verzorgt de inrichting en het voor gebruik gereed maken van ruimten en accommodaties
- verricht post- en reprografische werkzaamheden
- verricht cateringwerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Representatie

- ontvangt bezoekers en verstrekt algemene informatie
- assisteert bij representatieve werkzaamheden

Resultaatgebied 3: Beheer en onderhoud

- houdt toezicht op het gebruik van gebouwen en accommodaties
- signaleert en verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodaties en/of voorzieningen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR IV

Naam functie	:	<i>Medewerker facilitair IV</i>
Code	:	<i>N07.02.08</i>

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **routinematige** facilitaire taken

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- verzorgt de inrichting en het voor gebruik gereed maken van ruimten en accommodaties
- verricht post- en reprografische werkzaamheden
- verricht cateringwerkzaamheden
- verricht schoonmaakwerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Onderhoud

- verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen

Resultaatgebied 3: Representatie

- assisteert bij representatieve werkzaamheden

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER FACILITAIR V

Naam functie	:	<i>Medewerker facilitair V</i>
Code	:	<i>N07.02.10</i>

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire taken in brede zin, zoals het beheren en/of onderhouden van gebouwen, werkplekken en terreinen en het uitvoeren van restauratieve, bode-, repro-, post- of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- ***ondersteunt*** bij ***roetine***matige facilitaire taken

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- assisteert bij postwerkzaamheden
- assisteert bij cateringwerkzaamheden
- verricht schoonmaakwerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Onderhoud

- assisteert bij kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan materiaal, materieel, accommodatie en/of voorzieningen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ALGEMEEN I

Naam functie	:	Medewerker algemeen I
Code	:	N07.03.02

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Algemeen:

Assisteren bij uitvoerende, ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden.

Overwegende functiekenmerken:

- voert onder toezicht **standaard** uitvoerende, ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden op een **afgebakend** aandachtsgebied uit
- voert op zichzelf staande werkzaamheden uit binnen **nauwe** kaders

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Assistentie

- voert onder toezicht standaard, uitvoerende, ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden uit
- voert op zichzelf staande werkzaamheden uit
- beantwoordt vragen binnen nauwe kaders
- legt (melding- en voortgang)gegevens vast in systemen

Module

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ALGEMEEN II

Naam functie	:	Medewerker algemeen II
Code	:	N07.03.04

Functiereeks Ondersteuning:

Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.

Functiegroep Algemeen:

Assisteren bij uitvoerende, ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden.

Overwegende functiekenmerken:

- voert onder **direct** toezicht **eenvoudige** uitvoerende, ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden op een **enkelvoudig en afgebakend** aandachtsgebied uit
- voert op zichzelf staande werkzaamheden uit binnen **sluitende** kaders

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Assistentie

- voert op aanwijzing en onder direct toezicht eenvoudige uitvoerende, ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden uit
- voert op zichzelf staande werkzaamheden uit
- zet opmerkingen, klachten en vragen uit

Module