

Bijlage 3 Indelingsmotiveringen

1. Ambtelijk secretaris/adviseur medezeggenschap
2. Servicedeskmedewerker/applicatiebeheerder
3. Programmasecretaris
4. Strategisch beleidsadviseur
5. Medewerker gegevensmanagement I
6. Adviseur kwaliteit en innovatie

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	HRM	
Team	OR	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening	Ambtelijk secretaris/Adviseur medezeggenschap
Werkterrein/ Vakgebied/ Expertise/ Specialisme:	Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")	
Hoofdtak 1	Algemeen: Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.	Signaleert en agendeert ontwikkelingen binnen de organisatie, stelt instemmings-/adviesnota's en initiatiefvoorstellen op en bewaakt de voortgang.
Hoofdtak 2	Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie	Bereidt vergaderingen/werkgroepen/commissies inhoudelijk voor, bepaalt de agenda, maakt verslag, bewaakt de voortgang van actiepunten en zorgt voor verbinding tussen de verschillende OR-leden en tussen verschillende werkgroepen/commissies
Hoofdtak 3	Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij/ houdt contact.	Faciliteert het proces van OR-oordeelsvorming, bewaakt de consistentie van beleid en legt de OR-standpunten betreffende organisatieontwikkeling en -beleid vast
Hoofdtak 4		Geeft vorm aan OR-publicaties en verzorgt de schriftelijke en mondelinge communicatie en voorlichting vanuit de OR naar de organisatie
Hoofdtak 5	Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit	Bereidt inhoudelijk voor en faciliteert informatiebijeenkomsten, retraites en trainingen.
Hoofdtak 6		Organiseert de OR-verkiezing en verzorgt de introductie van nieuwe leden

Datum

INDELINGSMOTIVERING

Naam indelers: Kees Groendijk en Marion Smit

Datum: april 2021

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

Gegevens van de Normfunctie HR21

Naam	:	Ambtelijk secretaris/Adviseur medezeggenschap
Normnaam	:	Medewerker beleidsuitvoering I
Code	:	
Functiereeks	:	Beleid
Functiegroep	:	Advies
Module	:	

Gegevens van de huidige functie

Naam	:	Ambtelijk secretaris Adviseur medezeggenschap
Generieke functie	:	Medewerker beleidsuitvoering II Adviseur IV
Code	:	
Organisatieonderdeel	:	

Motivering keuze in HR21

Keuze functiereeks	Functiereeks Beleid: <i>Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.</i>	
Motivering van keuze	De functie stelt op basis van de input van de OR leden, advies- & instemmingsnota's op en schrijft initiatiefvoorstellen met betrekking tot wenselijke ontwikkelingen binnen de organisatie. Ook is de functie penvoerder en facilitator daar waar het gaat om het formuleren en vastleggen van uitgangspunten en kaders die de OR hanteert bij het toetsten van beleid dat advies- dan wel instemming plichtig is.	

Keuze functiegroep	Functiegroep Uitvoering: <i>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.</i>	
Motivering van keuze	De scope van de functie is interngericht. De functie toetst advies- en instemmingsplichtige beleids- & organisatieontwikkeling aan uitgangspunten en kaders die de OR heeft opgesteld. De functie is verantwoordelijk voor het opstellen van advies- & instemmingsnota's en schrijft initiatiefvoorstellen aan de bestuurder.	
Keuze functie	Medewerker beleidsuitvoering I	
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: • <i>levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling</i> • <i>adviseert over de beleidsmatige aspecten van beleid op meerdere complexe en brede terreinen</i> • <i>voert beleid uit waarbij sprake is van een grote interpretatieruimte</i> • <i>heeft inzicht in zowel theoretische als maatschappelijke context van het beleid</i> De functie schrijft op basis van de input van de OR-leden initiatiefvoorstellen met betrekking tot organisatie- en beleidsontwikkeling. Een initiatiefvoorstel draagt bij aan organisatie- dan wel beleidsontwikkeling welke tot de verantwoordelijkheid van andere organisatieonderdelen dan de OR behoort. Met betrekking tot beleidsvoorstellen dan wel voorstellen op het gebied van organisatieontwikkeling, schrijft de functie op basis van de input van de OR-leden, advies- en instemmingsnota's. De onderwerpen die aan een OR voorgelegd moeten worden beslaan een breedspectrum en kunnen complex van aard zijn. Om tot een goede advies/instemmingsnota of initiatiefvoorstel te kunnen komen is inzicht in zowel de theoretische dan wel maatschappelijke context een vereiste.	

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: beleidsadvisering De functie levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling door het schrijven van initiatiefvoorstellen met betrekking tot beleids- dan wel organisatieontwikkeling die de OR van belang acht. Door het schrijven van advies- en instemmingsnota's is de functie in staat invloed uit te oefenen op beleidsontwikkelingen die tot de verantwoordelijkheid van andere organisatieonderdelen dan de OR behoort. De functie ontwikkelt en implementeert zelf structureel, geen beleid van A tot Z. De functie ondersteunt OR bij het opstellen van kaders en uitgangspunten en bepaalt mede de kaders en uitgangspunten die de OR stelt aan beleids- en organisatieontwikkeling die door de organisatie wordt geïnitieerd en vervat deze in een beleidsdocument. De functie houdt vinger aan de pols daar waar het gaat om de uitvoering die de organisatie geeft aan beleid. Resultaatgebied 2: Uitvoering De functie agendeert en signaleert ontwikkelingen binnen de organisatie en initieert, stuurt en draagt zorg voor de afhandeling van de formele besluitvorming. De functie draagt zorg voor een correcte uitvoering van de Wet op de Ondernemingsraden Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming De functie heeft een belangrijke rol als spin in het web binnen de OR, zorgt voor samenhang tussen verschillende werkgroepen en legt verbindingen tussen de verschillende OR-leden. Hiermee verricht. Hiermee draagt de functie zorg voor afstemming tussen mensen, taken en processen. De functie bewaakt de voortgang van advies- en instemmingstrajecten en houdt vinger aan de pols m.b.t. de actiepunten die voortkomen uit een diversiteit aan overleggen.	
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	Medewerker beleidsuitvoering I is de hoogste normfunctie binnen de functiegroep Uitvoering. Om die reden behoort een vergelijking met het naasthogere niveau niet tot de mogelijkheid	
	Medewerker beleidsuitvoering II levert geen bijdrage aan beleidsontwikkeling. Door het schrijven van initiatiefvoorstellen, advies- en instemmingsnota's die een aanzet kunnen zijn tot of een aanscherping kunnen zijn van beleidsontwikkeling, is dit binnen de functie wel aan de orde. De functie overstijgt ook het niveau van het uitsluitend adviseren op het gebied van beheersmatige aspecten wat bij medewerker beleidsuitvoering II aan de orde is.	

INDELINGSMOTIVERING

Gemeente Haarlem

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

Gegevens van de Normfunctie HR21

Normnaam	:	Medewerker systemen IV
Code	:	N05.02.08
Functiereeks	:	Beheer
Functiegroep	:	Systemen
Module <Indien van toepassing>	:	n.v.t.

Gegevens van de huidige functie

Naam	:	Medewerker servicedesk/applicatiebeheer
Generieke functie <Indien van toepassing>	:	
Code	:	
Organisatieonderdeel	:	Facilitaire Zaken, team Uitvoering

Informatie van de huidige functie	
Resultaatgebieden	De medewerker servicedesk/applicatiebeheer verricht naast de werkzaamheden als medewerker servicedesk ook de volgende werkzaamheden op het gebied van applicatiebeheer: - beheert applicaties en autorisaties m.b.t. de beveiliging van en toegang tot gemeentegebouwen - onderhoudt en controleert documentatie van de applicaties - maakt en controleert wijzigingen in de applicaties - maakt en verstrekt handleidingen voor het gebruik van de applicaties - maakt en verstrekt instructies voor de beveiliging van en toegang tot gemeentegebouwen - beantwoordt vragen van gebruikers - levert overzichten en rapporten in opdracht van de afdeling of het management - beheert beveiligingscamera's en stelt deze zo nodig veilig - denkt mee over beveiligingskwesties en installatie oplossingen - lost storingen op in het beveiliging- en toegangssysteem, zo nodig in samenwerking met de installateur of importeur - levert een bijdrage aan de impactanalyse voor de jaarlijkse update en wijzigingen in ICT-applicaties door de installateur of importeur

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	Functiereeks Beheer: Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.
Motivering van keuze	De functiereeks Beheer is passend omdat er sprake is van het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot applicaties op het gebied beveiliging.
Keuze functiegroep	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.
Motivering van keuze	De functiegroep Systemen is passend omdat er sprake is van het uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot applicaties op het gebied van beveiliging en het ondersteunen van gebruikers.
Keuze functie	Medewerker systemen IV



Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	De overwegende functiekenmerken van medewerker systemen IV zijn: • <i>ondersteunt gebruikers bij standaard problemen</i> • <i>beheert en onderhoudt mede (delen van) ICT- systemen en applicaties</i> Dit sluit aan op de functie medewerker systemen IV omdat er sprake is van het ondersteunen van gebruikers bij standaard problemen. Dit is bijvoorbeeld aan de orde bij taken zoals het maken en verstrekken van handleidingen voor het gebruik van applicaties, het maken en verstrekken van instructies voor de beveiliging van en toegang tot gemeentegebouwen, en het beantwoorden van gebruikersvragen. Daarnaast lost de functie storingen op, zo nodig in samenwerking met de installateur of importeur. Een indeling in de functie medewerker systemen IV is ook passend omdat er sprake is van het (mede) beheer en onderhoud van applicaties m.b.t. de beveiliging van en toegang tot gemeentegebouwen. De functie voert namelijk taken uit zoals het beheren van applicaties en autorisaties en het maken en controleren van wijzigingen in de applicaties.
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	De naast lagere functie medewerker systemen V is niet passend omdat deze functie enkel ondersteunt bij eenvoudige problemen en standaard technische werkzaamheden met betrekking tot applicaties verricht. De medewerker servicedesk/applicatiebeheer ondersteunt gebruikers bij diverse standaard problemen. De functie ondersteunt gebruikers bijvoorbeeld ook door het oplossen van storingen en het onderhouden van documentatie van applicaties. Dit is niet aan de orde bij de naast lagere functie en wordt daarom niet passend gevonden. De naast hogere functie medewerker systemen III is niet passend omdat deze functie systemen en applicaties beheert en onderhoudt. De medewerker servicedesk/applicatiebeheer beheert en onderhoudt enkel applicaties en beheert en onderhoudt geen systemen. Daarnaast ontwerpt de medewerker servicedesk/applicatiebeheer geen koppelingen tussen systemen en applicaties en ook niet onderling.

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling		
Team		
Unieke functienaam (werknaam)	Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening	Medewerker servicedesk/applicatiebeheer
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")	
Hoofdtak 1	Algemeen: Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.	Beheert applicaties en autorisaties m.b.t. de beveiliging van en toegang tot gemeentebouwen, onderhoudt en controleert documentatie van de applicaties.
Hoofdtak 2	Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert	Maakt en controleert wijzigingen in de applicaties, maakt en verstrekt handleidingen voor het gebruik van de applicaties, maakt en verstrekt instructies voor de beveiliging van en toegang tot gemeentebouwen
Hoofdtak 3	Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.	Levert overzichten en rapporten in opdracht van de afdeling of het management
Hoofdtak 4	Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit	Beheert beveiligingscamera's en stelt deze zo nodig veilig, lost storingen op in het beveiliging- en toegangssysteem
Hoofdtak 5		levert een bijdrage aan de impactanalyse voor de jaarlijkse update en wijzigingen in ICT-applicaties door de installateur of importeur

Datum

INDELINGSMOTIVERING

Naam indelers: Marion Smit & Lamia Azaaj

Datum: 9 april 2021

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

Gegevens van de Normfunctie HR21	
Naam	: Programmasecretaris
Normnaam	: Adviseur III
Code	: N03.01.06
Functiereeks	: Beleid
Functiegroep	: Advies
Module	:

Gegevens van de huidige functie	
Naam	: Programmasecretaris
Generieke functie	:
Code	:
Organisatie onderdeel	: Afdeling Beheer, Beleid Openbare Ruimte, team tactisch beheer

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	Beleid: Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.
Motivering van keuze	De functie adviseert over de beleidsprocessen ten aanzien van het Programma Onderhoudswerken (POW). Het maken, afstemmen en bewaken van de capaciteits- en financiële planning en het adviseren op knelpunten en oplossingsrichtingen zijn belangrijke onderdelen van de functie



Keuze functiegroep	De functiegroep advies is hier van toepassing: Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidsvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.
Motivering van keuze	De functie is intern gericht. Op basis van input van de opdrachtgevers en in opdracht van de teammanager stelt de programmasecretaris jaarlijks het Programma onderhoudswerken (POW) op, bestaande uit +/- 200 onderhoudsprojecten, waarbij alle onderhoudswerken worden getoetst aan de geldende kaders.
Keuze functie	Adviseur III

Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	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 De functie stelt op basis van input van de opdrachtgevers, welke verantwoordelijk zijn voor de voorbereiding en uitvoering van procesopdrachten, jaarlijks het programma onderhoudswerken op voor de openbare ruimte. Hierin heeft de functie een adviserende en toetsende rol aangaande budgetten, processen en samenhang met betrokken afdelingen binnen het fysieke domein. De programmasecretaris adviseert over het POW en bij de uitvoering van het POW zijn meerdere afdelingen betrokken. Naast BBOR, zijn dat de afdelingen Project- en Contractmanagement en Programma en Gebiedsmanagement, met ieder hun eigen vakgebied. Uitvoering van het POW vereist nauwe samenwerking en afstemming tussen deze drie afdelingen waar de functie van programmasecretaris verantwoordelijk is. Zo adviseert de functie over capaciteits- en budgettaire knelpunten die PCM op PG ervaren door analyses te maken en te adviseren op oplossingsrichtingen. Ook initieert, herijkt en implementeert de functie processen die in relatie staan tot het POW en deze drie afdelingen raken.
---	---

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: Advies - De functie analyseert budgetten, in het kader van de programma onderhoudswerken (POW) en adviseert hierover - De functie rapporteert Ambtelijk en bestuurlijk en adviseert op voortgang POW en bijstellingen van planningen dan wel financiën Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling - De functie initieert, herijkt en implementeert processen die een relatie hebben met het POW Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie - De functie zorgt ervoor dat processen rondom het POW goed functioneren, coördineert en signaleert bij onjuiste uitvoering van processen. Resultaatgebied 4: - De functie participeert namens de opdrachtgevers in organisatie brede processen bij de afdelingen Programma en Gebieden en Proces en contractmanagement
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	De naast lagere functie adviseur IV-A is niet van toepassing omdat deze functie overwegend adviseert over vraagstukken en processen die tactisch van aard zijn en adviseert op meer samenhangende vakgebieden, denk aan Proces en contractmanagement en Programma en gebiedsmanagement. De naast hogere functie Adviseur III-A is niet passend omdat er geen sprake is van specialisatie en het een breed vakgebied betreft en niet slechts alleen ten opzichte van complexe aangelegenheden adviseert.

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	BBOR	
Team	Tactisch beheer	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening	Programmasecretaris
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")	
Hoofdtak 1	Algemeen: Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.	Op basis van de input van opdrachtgevers jaarlijks opstellen van het Programma Onderhoudswerken (POW), bestaande uit +/- 200 onderhoudsprojecten, waarbij alle onderhoudswerken getoetst worden aan geldende kaders
Hoofdtak 2	Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie	Maken, afstemmen en bewaken van een totaal planning (inclusief capaciteit en budgettering) horend bij het programma onderhoudswerken. Het analyseren van risico's, knelpunten en het adviseren op oplossingsrichtingen maakt hier onderdeel van uit.
Hoofdtak 3	Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.	Up to date houden van alle relevante systemen, zodat POW te allen tijde bij is. Het doen van crosschecks en het analyseren en oplossen van verschillen tussen systemen maakt hier onderdeel van uit.
Hoofdtak 4		Ambtelijk en bestuurlijk rapporteren over, en adviseren op voortgang POW en bijstellingen van planningen dan wel financiën
Hoofdtak 5	Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit	In opdracht van de teammanager coördineren van de uitvoering van het Programma Onderhoudswerken. Coördineren dat alle procesopdrachten voor onderhoudsprojecten tijdig door opdrachtgevers worden verstrekt maakt hier onderdeel van uit
Hoofdtak 6		Initiëren, herijken en implementeren van processen die een relatie hebben met het POW. Deze processen lopen door meerdere afdelingen zoals Project- en Contractmanagement en Programma's en Gebiedsmanagement heen.

INDELINGSMOTIVERING

Naam indelers: Marion Smit & Lamia Azaaj

Datum: _____

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

Gegevens van de Normfunctie HR21	
Naam	: Strategisch beleidsadviseur ©
Normnaam	: Medewerker ontwikkeling I
Code	: N03.02.02
Functiereeks	: Beleid
Functiegroep	: Ontwikkeling
Module	: Coördinatiemodule

Gegevens van de huidige functie	
Naam	: Strateeg Groen/Mobiliteit/Ondergrond
Generieke functie	:
Code	:
Organisatie onderdeel	: Afdeling Beheer, Beleid Openbare Ruimte, team beleid

Motivering keuze in HR21	
Keuze functiereeks	Beleid: Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.
Motivering van keuze	In deze functie ligt de verantwoordelijkheid op het ontwikkelen van de lange termijn visie (15-20 jaar) en strategie op het brede gebied van mobiliteit (inclusief verkeer en parkeren), groen en ondergrond.



Keuze functiegroep	De functiegroep ontwikkeling is hier van toepassing: 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.
Motivering van keuze	Deze functie is verantwoordelijk voor het vormgeven van de lange termijn visie, strategie en beleidsvorming m.b.t. opgaven op het gebied mobiliteit, groen, ondergrond inclusief het bijbehorende proces van bestuurlijke besluitvorming, waarbij de samenhang met andere visies en beleidsvelden zoals economie, wonen, duurzaamheid etc. gewaarborgd is
Keuze functie	Medewerker ontwikkeling I

Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	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 De functie houdt zich bezig met het ontwikkelen van en visie, strategie en beleid op meerdere complexe en brede beleidsterreinen zoals mobiliteit, groen en ondergrond. Alleen het beleidsterrein mobiliteit valt al uiteen in meerdere complexe deelgebieden zoals verkeer(stromen) en parkeren. Beleidsvorming op deze gebieden heeft een grote maatschappelijke impact en ligt bestuurlijk heel gevoelig. Ook het groenbeleid is maatschappelijk en daarmee ook bestuurlijk een gevoelig onderwerp. Het inzicht hebben in brede, complexe maatschappelijke processen, vraagstukken en beleidseffecten, het betrekken van partijen en het zoveel mogelijk in lijn brengen van grote tegenstrijdige belangen is inherent aan dit proces. Beleidsvorming op het gebied van de openbare ruimte raakt aan veel andere beleidsvelden. De functie is ervoor verantwoordelijk dat binnen gemeente brede programma's en beleidsvorming zoals bv de omgevingswet de visie en beleidsuitgangspunten op het gebied van mobiliteit, groen en ondergrond goed opgenomen worden. De functie schrijft actief mee aan deze stukken. Ook binnen de eigen afdeling draagt deze functie zorg voor kwalitatief hoogwaardige beleidsstukken die consistent in lijn met de visie, aansluitend op politieke agenda en wetgeving zijn.
---	---

Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: Beleidsontwikkeling - In deze functie wordt er vormgegeven aan de lange termijn visie (15-20 jaar) en strategie op basis van het coalitieprogramma op de brede en complexe beleidsterreinen van mobiliteit, groen en ondergrond, waarbij de samenhang met andere beleidsterreinen zoals economie, wonen, duurzaamheid en de omgevingswet gewaarborgd is. - Deze functie is verantwoordelijk voor het initiëren van beleidsvorming op het gebied van mobiliteit, groen en ondergrond en draagt zorg voor kwalitatief hoogwaardige beleidsstukken die consistent in lijn zijn met de visie, aansluitend op politieke agenda en wetgeving - Deze functie is verantwoordelijk voor het volgen en analyseren van ontwikkelingen op de eigen brede beleidsterreinen, maar dient dit ook te doen voor de beleidsterreinen zoals wonen, economie en duurzaamheid, zodat de verbinding gelegd wordt en er gemeente breed sprake is van consistent beleid. Resultaatgebied 2: Procesbewaking en regie - De strategisch beleidsadviseur is verantwoordelijk voor de coördinatie en planning van beleidsvorming op het gebied van mobiliteit, groen en ondergrond. Ook wordt de samenhang met andere beleidsterreinen bewaakt en geregistreerd. Resultaatgebied 3: Beleidsevaluatie - In de P&C cyclus wordt verantwoording afgelegd en worden mogelijke knelpunten gesignaleerd en oplossingsrichtingen voorgelegd. Resultaatgebied 4: - Een belangrijk onderdeel van de functie is het deelnemen aan werkgroepen en programma's op regionaal en rijksniveau. Het doel van deze deelname is het op de agenda krijgen van Haarlemse/Zandvoorstse thema's en zorgdragen voor samenwerkingsverbanden, co-creatie, cofinanciering, zodat Haarlemse/Zandvoorstse projecten vorm kunnen krijgen.
--	--



Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	De naast lagere functie medewerker ontwikkeling II-A is niet van toepassing omdat deze functie strategisch dan wel tactisch van aard is en een middellange doorlooptijd heeft in tegenstelling tot deze functie die strategisch van aard is en een lange doorlooptijd (15-20 jaar) heeft. Daarnaast houdt deze functie zich bezig met meerdere complexe en brede beleidsterreinen. De naast hogere functie is niet van toepassing om medewerker ontwikkeling 1 de zwaarste functie is in de reeks.



Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	BBOR	
Team	Beleid	
Vaststelling in collegenota:		
Unieke functienaam (werknaam)	<i>Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>	Strategisch beleidsadviseur
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")</i>	
Hoofdtak 1	<i>Algemeen:</i> <i>Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.</i> <i>Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie</i>	Vormgeven van de lange termijn visie en strategie m.b.t. opgaven op het gebied mobiliteit, verkeer, parkeren, groen, ondergrond inclusief het bijbehorende proces van bestuurlijke besluitvorming, waarbij de samenhang met andere visies en beleidsvelden zoals economie, wonen, duurzaamheid etc. gewaarborgd is
Hoofdtak 2	<i>Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert</i>	Initiëren, plannen en coördineren van beleidsvorming op het gebied van mobiliteit, verkeer, parkeren, groen, ondergrond en zorgdragen voor kwalitatief hoogwaardige beleidsstukken die consistent in lijn met de visie, aansluitend op politieke agenda en wetgeving zijn.
Hoofdtak 3	<i>Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.</i>	Kaders schetsen en verantwoording op inhoud afleggen in P&C documenten
Hoofdtak 4	<i>Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit</i>	In interactie met andere beleidsterreinen zorgdragen voor borging van speerpunten op het gebied van mobiliteit, verkeer, parkeren, groen en ondergrond in beleidsinitiatieven van andere afdelingen zoals omgevingsvisie, structuurvisie openbare ruimte, integrale visie stationsgebied, economische visie etc.
Hoofdtak 5		Leveren van een actieve bijdrage aan de beleidsvorming in regionale, provinciale en rijks programma's, zorgdragen voor agendering van Haarlemse/Zandvoortse en Regionale thema's, zorgdragen voor samenwerkingsverbanden, co-creatie, cofinanciering
Hoofdtak 6		Zorgdragen voor voorbereiden van en ondersteunen bij bestuurlijke overleggen en ondersteunen van wethouders bij raads- dan wel persvragen op het gebied van mobiliteit, verkeer, parkeren, groen en ondergrond

INDELINGSMOTIVERING

Naam indelers: Eric Alferink en Marion Smit

Datum: april 2021

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

Gegevens van de Normfunctie HR21

Naam	:	Medewerker gegevensmanagement I
Normnaam	:	Medewerker gegevens I
Code	:	
Functiereeks	:	Beheer
Functiegroep	:	Gegevens
Module	:	-

Gegevens van de huidige functie

Naam	:	-
Generieke functie	:	
Code	:	
Organisatieonderdeel	:	

Motivering keuze in HR21

Keuze functiereeks	Functiereeks Beheer: <i>Uitvoeren van beheersmatige werkzaamheden met betrekking tot locatie(s), systemen, gegevens en bedrijfsvoering.</i>
Motivering van keuze	De functiereeks is passen omdat de functie zich bezighoudt met gegevensmanagement



Keuze functiegroep	Functiegroep Gegevens: <i>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.</i>
Motivering van keuze	De functiegroep is passend omdat de functie zich bezighoudt met het trekken van operationele projecten en advisering op het gebied van systeemaanpassingen en gegevensstromen
Keuze functie	Medewerker gegevens I
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	Overwegende functiekenmerken: • <i>adviseert over beleid op het gebied van gegevensbeheer en documentaire informatievoorziening</i> • <i>beheert, controleert en onderhoudt complexe gegevens en informatie voor meerdere samenhangende werkteerrenen</i>
	Met name het eerste functiekenmerk typeert de functie. Er is sprake van beleidsadvisering op het gebied van systeemaanpassingen en gegevensstromen.
Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: beleidsadvisering De functie houdt zich bezig met de advisering van het MT op het gebied van data gedreven werken en het in kaart brengen en beoordelen van wensen en behoeften. Ook ontwikkelt de functie richtlijnen, werkinstructies.
	Resultaatgebied 2: Gegevensbeheer De functie houdt zich dag dagelijks bezig met gegevensmanagement door het beschikbaar maken van gegevens voor in- en externe partijen en borgen van de kwaliteit van gegevens Resultaatgebied 3: Procesbewaking en Afstemming Bij het trekken van operationele projecten op het gebied van datamanagement en als tussenpersoon tussen de klantmanagers en data analisten is procesbewaking en afstemming een inherent onderdeel van de functie.
Vergelijking met het hogere en	Binnen de functiegroep gegevens is er geen hoger geleden functie beschikbaar.



HR21

lagere niveau binnen de functiegroep	De naast lagere functie, medewerker gegevens II is niet passend, omdat het maken van beleid en het ontwikkelen, het inventariseren en beoordelen van wensen en behoeften van gebruikers en het opstellen van procedures en richtlijnen geen onderdeel uitmaken van deze functie.
---	--

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	Werk en Inkomen	
Team	Kwaliteit, Administratie en balie	
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening	Medewerker gegevensmanagement
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")	
Hoofdtak 1	Algemeen: Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken. Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie	Adviseren van MT op verbetermogelijkheden binnen de diverse systemen en gegevensstromen t.b.v. goede data-analyses en levering van gegevens aan derden. Hiertoe worden proactief wensen van MT, gebruikers en externe partners in kaart gebracht evenals de (on)mogelijkheden, scenario's en de voors en tegens met in achtname van onder meer gegevensmanagement, privacy/security en PPM
Hoofdtak 2	Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus:	Trekken van operationele projecten t.b.v. de doorvoer van systeemwijzigingen en verbetering van gegevensstromen. Dit kan ook het trekken van een deelproject binnen een meer complex project zijn.
Hoofdtak 3	zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.	Opstellen van werkinstructies, richtlijnen en procedures, inclusief het besluitvormingsproces
Hoofdtak 4	Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit	Instrueren en ondersteunen van gebruikers t.b.v. een correcte invoer van gegevens in de systemen
Hoofdtak 5		Creëren van bewustwording bij medewerkers op het belang van datakwaliteit en data gedreven werken

Datum

INDELINGSMOTIVERING

Naam indelers: Lamia Azaaj, Marion Smit

Datum: april 2021

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

Gegevens van de Normfunctie HR21

Naam	:	Adviseur Kwaliteit en Innovatie
Normnaam	:	Adviseur IVA
Code	:	
Functiereeks	:	Beleid
Functiegroep	:	Advies
Module	:	

Gegevens van de huidige functie

Naam	:	Adviseur Kwaliteit en Innovatie
Generieke functie	:	Adviseur IV
Code	:	
Organisatie onderdeel	:	KCC

Motivering keuze in HR21

Keuze functiereeks	Beleid
Motivering van keuze	Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen
	De functie houdt zich bezig met beleid en projecten op het gebied van dienstverlening
Keuze functiegroep	Advies



Motivering van keuze	<i>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.</i>
	De functie is intern gericht. Beleid en projecten worden in opdracht van een interne opdrachtgever uitgevoerd en zijn ondersteunend aan de dienstverlening die door anderen richting burgers geleverd wordt
Keuze functie	Adviseur IVA
Motivering o.b.v. overwegende functiekenmerken	• <i>adviseert over en ontwikkelt beleid op een breed vakgebied m.b.t. de meer complexe aangelegenheden of waarbij een specialisatie vereist is</i> • <i>adviseert over vraagstukken en processen die tactisch dan wel operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied</i> • <i>zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen</i>
	De functie houdt zich met name bezig met de ontwikkeling van beleid en het trekken van projecten op het brede vakgebied van dienstverlening. De werkzaamheden variëren van minder complex tot meer complex. De implementatie van een nieuw systeem behoort tot de meer complexe werkzaamheden. Binnen de functie gaat het met name om inrichting geven, kwaliteitsborging en voortgangsbewaking van beleid en projecten op het gebied van dienstverlening. De scope is kort dan wel middellang. De functie is hiermee tactisch dan wel operationeel van aard. De functie is verantwoordelijk voor zowel de beleidsvorming als de implementatie van beleid.



Motivering o.b.v. resultaatgebieden	Resultaatgebied 1: Advies Alle vraagstukken die spelen op het gebied van dienstverlening behoren tot de verantwoordelijkheid van deze functie. Hier wordt proactief op geadviseerd en knelpunten en risico's worden in kaart gebracht. Indien er een project opgestart moet worden formuleert deze functie het projectvoorstel. Na implementatie verzorgt deze functie de audits om te monitoren in hoeverre medewerkers zich houden aan de geschetste kaders. Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling Deze functie houdt zich bezig met het analyseren van wet- en regelgeving, bekijkt het effect daarvan op de bedrijfsvoering van de afdeling en de organisatie, doet verbetervoorstellen, stelt verordeningen, uitvoeringsregelingen en uitvoeringsbeleid op. Het toetsen en verbeteren van deze instrumenten (pdca-cyclus) behoort ook tot de verantwoordelijkheid van deze functie. Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie Omdat deze functie van A tot Z verantwoordelijk is voor de advisering en de implementatie van nieuwe dienstverleningsconcepten, processen en systemen in procesbewaking en het houden van regie een inherent onderdeel van de functie.
Vergelijking met het hogere en lagere niveau binnen de functiegroep	De functie wordt niet ingedeeld in de naast hogere normfunctie Adviseur III omdat de Adviseur III functie beleid maakt op meerdere samenhangende vakgebieden. Medewerker kwaliteit en innovatie is werkzaam op het brede gebied van dienstverlening en opereert binnen de kaders die door andere vakgebieden gesteld worden. Medewerker kwaliteit en innovatie heeft bv geen mandaat om beleid te formuleren m.b.t. de ICT architectuur als er gekozen wordt voor de implementatie van een nieuw systeem. Dit is een gegeven. De functie wordt niet ingedeeld in de naast lagere normfunctie Adviseur IV. Het verschil tussen Adviseur IV en IVA is gelegen in de mate van complexiteit of specialisatie die vereist is om de functie te kunnen uitvoeren. Omdat de functie van medewerker Kwaliteit en Innovatie verantwoordelijk is voor al en het beleid op het gebied van dienstverlening waarbij er geadviseerd moet worden op soms minder en soms meer complexe vraagstukken ligt Adviseur IV, waar meer complexe vraagstukken de reikwijdte van de functie overstijgen, minder voor de hand.

Onderlegger bij generiek functieprofiel

Afdeling	KCC	
Team		
Vastgesteld in collegenota		
Unieke functienaam (werknaam)	Werknaam zoals bekend in de organisatie en/of zoals gehanteerd in mailondertekening	Medewerker Kwaliteit en Innovatie
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	Concrete werkgebied benoemen (dus niet: "beleid maken")	
Hoofdtak 1	Algemeen: Benoem de belangrijkste, structurele en substantiële hoofdtaken.	Adviseren over kwaliteitsverbeteringen op het gebied van dienstverlening zoals nieuwe dienstverleningsconcepten, processen & systemen
Hoofdtak 2	Beperk je tot de zwaarste (niveaubepalende) onderdelen van de functie	Trekken van operationele projecten ter bevordering van de dienstverlening van de afdeling en organisatie b.v. de doorontwikkeling van een website, systeem & proces
Hoofdtak 3	Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert	In opdracht van de projecteigenaar trekken van het project verkiezingen binnen vastgestelde kaders (landelijke, gemeentelijk en provinciale staten)
Hoofdtak 4	Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over... i.p.v. woont overleg bij / houdt contact.	Uitvoering geven aan wet- en regelgeving door het opstellen van verordeningen, regelingen en uitvoeringsbeleid en toetsen en verbeteren van deze instrumenten.
Hoofdtak 5	Bij 2 functies met dezelfde hoofdtaken op verschillend niveau: formuleer onderscheid a.d.h.v. bv complexiteit	Coördineren van externe audits en het uitvoeren van interne audits
Hoofdtak 6		Ondersteunen van MT-leden bij het opstellen van stukken zoals b.v. context- en risicoanalyses, opleidingsplannen etc.

Datum