



FUNCTIE/LOONGEBOUW GEMEENTE BEEK 2016

Bijlage 5

20 februari 2017

Inleiding

Het Loongebouw Gemeente Beek is in 2004 vastgesteld en blijft onverkort gehandhaafd met uitzondering van de toevoeging van coördinerende taken bij de Beleidsadviseurs zoals in de adviesaanvraag omschreven. Op verzoek van de Ondernemingsraad zijn voor de leesbaarheid en duidelijkheid aan aantal zaken aan dit Loongebouw informatief toegevoegd. Per functie worden nu in dit informatieve Functie/Loongebouw de volgende punten genoemd en uitgewerkt:

- Functienaam
- Salarislijn
- Generieke taken
- Functiekarakteristiek
- Competenties: generiek en specifiek
- Functienamen en resultaatgebieden

De functiebeschrijvingen: generiek en specifiek

De functies zijn generiek beschreven en geven de taken van de functie weer op de belangrijkste hoofdlijnen. Voor de duidelijkheid en voor de herkenbaarheid voor de medewerker worden per functie daarna de functienamen genoemd en per functienaam de meer specifieke resultaatgebieden. Hier is ook bij iedere functienaam opgenomen het resultaatgebied 'overige werkzaamheden'.

Het kan in de praktijk voorkomen, dat een medewerker niet alle taken en resultaatgebieden uitvoert die beschreven staan. Het is wel van belang, dat de aard en het niveau van de werkzaamheden die de functiehouder uitvoert voldoende tot uiting komen in de generieke beschrijving en de specifiek resultaatgebieden.

De competenties

Naast het sturen op resultaten, is het belangrijk om medewerkers ook te sturen en te ontwikkelen op kennis, vaardigheden en houding (de competenties). De genoemde generieke competenties zijn organisatiebreed van belang. De specifieke competenties passen meer bij de betreffende functienamen. In de gesprekscyclus maakt de leidinggevende concrete resultaatafspraken en worden de competenties door de leidinggevenden gebruikt om te sturen en te coachen en voor de ontwikkeling van de medewerker.

Functienamen en resultaatgebieden

Functienamen zijn namen die vaak beter herkenbaar zijn. De genoemde resultaatgebieden geven de kern aan van de functienaam. Over deze resultaatgebieden maken de leidinggevende en de medewerkers samen in nog op te stellen nieuwe beoordelingsystematiek concrete en haalbare resultaatafspraken.

Functie: Gemeentesecretaris/Algemeen directeur

Salarislijn: Aanloopschaal 13
Functionele schaal14
Uitloopschaal 15

1. Generieke taken:

- 1.1 Geeft als eerste (beleids)adviseur advies en bijstand aan het College van B&W gelet op de strategische kaders en de wettelijke context.
- 1.2 Heeft de eindverantwoordelijkheid voor de effectiviteit van de organisatie en voor het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen.
- 1.3 Heeft de eindverantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering en de doelmatigheid van de organisatie.
- 1.4 Heeft de eindverantwoordelijkheid voor de continue doorontwikkeling en de innovatie van de organisatie.
- 1.5 Toont leiderschap naar de hele organisatie door situationeel te sturen en/of te coachen. .
- 1.6 Signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen

2. Functiekarakteristiek:

Academisch opleidingsniveau

Richting: rechten, bestuurskunde, economie, etc.

4 (relevante) ervaringsjaren

Aanvullende cursussen/opleidingen op het terrein van management / leidinggeven

Geeft leiding.

Complex krachtenveld (belangen)

Hoge mate van bestuurlijke contacten

Complexe klantcontacten (in- en externe klantcontacten)

Eindverantwoordelijkheid (incl. afbreukrisico)

3. Competenties:

3.1 Generieke competenties

Communiceren

Is goed in staat een boodschap van een ander te ontvangen (luisteren), wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af, maakt concrete afspraken en kan deze zowel mondeling als schriftelijk helder en begrijpelijk verwoorden. Is daarbij met tact en diplomatie in staat belangen van de organisatie te vertegenwoordigen op een zodanige wijze dat een win/win situatie wordt verkregen. Is in staat de mening van anderen te beïnvloeden en instemming te verkrijgen op voorstellen, plannen en ideeën.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijk prioriteiten, maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstelling.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan de gestelde eisen, integriteitsnormen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering.

Klant- en service gerichtheid.

Heeft gevoel voor de wensen en belangen van de klant. Zoekt oplossingen en houdt hiermee rekening met de behoeften, belangen en gevoelens van de klant met in achtneming van het algemeen belang. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken.

Resultaatgerichtheid / realisatie van doelen.

Voert taken / projecten flexibel uit, bereikt resultaat, zorgt ervoor dat binnen de gestelde of te stellen randvoorwaarden (belangrijke) doelstellingen worden gehaald.

3.2 Specifieke competenties

Visie.

Is in staat afstand te nemen van de dagelijkse praktijk; kan zich concentreren op hoofdlijnen en lange termijn beleid, afgeleid van de strategische visie.

Omgevingsbewustzijn.

Speelt in op processen en belangen binnen de politiek-bestuurlijke, maatschappelijke en ambtelijke omgeving. Waarnemen van, aanpassen aan en handelen naar signalen, wensen en verwachtingen van (in- en externe groepen van) mensen.

Gedrevenheid

Enthousiast en betrokken; toont vermogen om vol te houden en langere perioden intensief te werken.

Coachen / ontwikkelen van anderen

Is actief bezig met het verbeteren van vaardigheden talenten van anderen door het geven van constructieve feedback, het aanbieden van opleidingsmogelijkheden en het verstrekken van uitdagende opdrachten die een appel doen op hun capaciteiten en hun ontwikkeling (lerend vermogen)

4. Functienamen + resultaatgebieden

4.1 Gemeentesecretaris

1.	Algemene leiding ambtelijke organisatie
2.	Eerste beleidsadviseur B&W
3.	WOR bestuurder
4.	Voorzitter MT
5.	Overige werkzaamheden

Functie: **Leidinggevenden 1**

Salarislijn: Aanloopschaal 12
Functionele schaal 13
Uitloopschaal 14

1. Generieke taken:

N.v.t.

2. Functiekarakteristiek:

Academisch opleidingsniveau

Richting: rechten, bestuurskunde, MER, Economie etc.

3-4 (relevante) ervaringsjaren

Aanvullende cursussen/opleidingen op het terrein van management / leidinggeven

Geeft leiding (hierarchisch)

Complex krachtenveld (belangen)

Hoge mate van bestuurlijke contacten

Complexe klantcontacten (in- en externe klantcontacten)

Zeer Hoge mate van verantwoordelijkheid (incl. afbreukrisico)

3. Competenties:

3.1 Generieke competenties

Communiceren

Is goed in staat een boodschap van een ander te ontvangen (luisteren), wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af, maakt concrete afspraken en kan deze zowel mondeling als schriftelijk helder en begrijpelijk verwoorden. Is daarbij met tact en diplomatie in staat belangen van de organisatie te vertegenwoordigen op een zodanige wijze dat een win/win situatie wordt verkregen. Is in staat de mening van anderen te beïnvloeden en instemming te verkrijgen op voorstellen, plannen en ideeën.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijk prioriteiten, maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstelling.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan de gesteld eisen, integriteitsnormen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering.

Klant- en service gerichtheid.

Heeft gevoel voor de wensen en belangen van de klant. Zoekt oplossingen en houdt hiermee rekening met de behoeften, belangen en gevoelens van de klant met in achtneming van het algemeen belang. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken.

Resultaatgerichtheid / realisatie van doelen.

Voert taken / projecten flexibel uit, bereikt resultaat, zorgt ervoor dat binnen de gestelde of te stellen randvoorwaarden (belangrijke) doelstellingen worden gehaald.

3.2 Specifieke competenties

Visie

Is in staat afstand te nemen van de dagelijkse praktijk; kan zich concentreren op hoofdlijnen en lange termijn beleid, afgeleid van de strategische visie.

Omgevingsbewustzijn.

Speelt in op processen en belangen binnen de politiek-bestuurlijke, maatschappelijke en ambtelijke omgeving. Waarnemen van, aanpassen aan en handelen naar signalen, wensen en verwachtingen van (in- en externe groepen van) mensen.

Coachen / ontwikkelen van anderen

Is actief bezig met het verbeteren van vaardigheden talenten van anderen door het geven van constructieve feedback, het aanbieden van opleidingsmogelijkheden en het verstrekken van uitdagende opdrachten die een appel doen op hun capaciteiten en hun ontwikkeling (lerend vermogen)

Veranderingen sturen

Brengt het "waarom" van een verandering over, geeft richting en doelen aan; enthousiasmeert anderen en zet o.m. door voorbeeldgedrag daadwerkelijk aan tot andere werkwijzen of gedrag.

4. Functienamen + resultaatgebieden:

4.1 N.v.t

Functie: *Leidinggevenden 2*

Salarislijn: Aanloopschaal 11
Functionele schaal 12
Uitloopschaal 13

1. Generieke taken:

- 1.1 Zorgt voor (samenhangende) beleidsontwikkeling en kaderstelling op het terrein van de afdeling.
- 1.2 Adviseert de gemeentesecretaris over het beleid op afdelingsniveau.
- 1.3 Heeft de eindverantwoordelijkheid voor de effectiviteit van de afdeling en voor het realiseren van de gestelde bestuurlijke en ambtelijke doelen.
- 1.4 Heeft de verantwoordelijkheid voor de bedrijfsvoering en de doelmatigheid van de afdeling.
- 1.5 Draagt zorg voor de continue doorontwikkeling en de innovatie van de afdeling.
- 1.6 Signaleert en verbindt vanuit lokale, regionale en landelijke ontwikkelingen.
- 1.7 Toont leiderschap aan de afdeling door (situationeel) te sturen en/of te coachen

2. Functiekarakteristiek:

HBO+ opleidingsniveau
Richting: juridisch, bestuurskunde, economie, welzijn, ruimtelijke ordening etc.
3 (relevante) ervaringsjaren
Aanvullende cursussen/opleidingen op het terrein van management / leidinggeven
Aanvullende cursussen/opleidingen op het eigen taakveld
Geeft leiding (hierarchisch)
Complex krachtenveld (belangen)
Hoge mate van bestuurlijke contacten
Meer beleid- / minder uitvoeringsvraagstukken
Complexe klantcontacten (in- en externe klantcontacten)
Zeer Hoge mate van verantwoordelijkheid (incl. afbreukrisico)

3. Competenties:

3.1 Generieke competenties

Communiceren

Is goed in staat een boodschap van een ander te ontvangen (luisteren), wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af, maakt concrete afspraken en kan deze zowel mondeling als schriftelijk helder en begrijpelijk verwoorden. Is daarbij met tact en diplomatie in staat belangen van de organisatie te vertegenwoordigen op een zodanige wijze dat een win/win situatie wordt verkregen. Is in staat de mening van anderen te beïnvloeden en instemming te verkrijgen op voorstellen, plannen en ideeën.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijk prioriteiten, maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstelling.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan de gesteld eisen, integriteitsnormen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering.

Klant- en service gerichtheid.

Heeft gevoel voor de wensen en belangen van de klant. Zoekt oplossingen en houdt hiermee rekening met de behoeften, belangen en gevoelens van de klant met in achtneming van het algemeen belang. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken.

Resultaatgerichtheid / realisatie van doelen.

Voert taken / projecten flexibel uit, bereikt resultaat, zorgt ervoor dat binnen de gestelde of te stellen randvoorwaarden (belangrijke) doelstellingen worden gehaald.

3.1 Specifieke competenties

Visie

Is in staat afstand te nemen van de dagelijkse praktijk; kan zich concentreren op hoofdlijnen en lange termijn beleid, afgeleid van de strategische visie.

Omgevingsbewustzijn.

Speelt in op processen en belangen binnen de politiek-bestuurlijke, maatschappelijke en ambtelijke omgeving. Waarnemen van, aanpassen aan en handelen naar signalen, wensen en verwachtingen van (in- en externe groepen van) mensen.

Coachen / ontwikkelen van anderen

Is actief bezig met het verbeteren van vaardigheden talenten van anderen door het geven van constructieve feedback, het aanbieden van opleidingsmogelijkheden en het verstrekken van uitdagende opdrachten die een appel doen op hun capaciteiten en hun ontwikkeling (lerend vermogen)

Veranderingen sturen

Brengt het "waarom" van een verandering over, geeft richting en doelen aan; enthousiasmeert anderen en zet o.m. door voorbeeldgedrag daadwerkelijk aan tot andere werkwijzen of gedrag.

4. Functienamen + resultaatgebieden:

4.1 Afdelingshoofden BMO, Samenleving en Ruimte

1.	Afdelingsmanagement
2.	Lid MT
3.	Integrale strategische beleidsinitiëring, -ontwikkeling en kaderstelling
4.	Overige werkzaamheden

4.2 Directiesecretaris

1.	Loco-secretaris
2.	Lid MT
3.	Bestuurlijke betrekkingen
4.	Juridische control
5.	Ondersteuning besluitvorming
6.	Beleidsadvies
7.	Deelnemingen
8.	Overige werkzaamheden

Functie: *Beleids-/Uitvoerend medewerker A*

Salarislijn: Aanloopschaal 10
Functionele schaal 11
Uitloopschaal 12

1. Generieke taken:

- 1.1 Zorgt voor ontwikkeling van de (strategische) kaders en beleid.
- 1.2 Adviseert en stuurt bij het plannen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van strategie en beleid.
- 1.3 Heeft bestuurlijke contacten, informeert en adviseert.
- 1.4 Communiqueert en heeft contacten met interne collega's en externe klanten, partners en andere belanghebbenden.
- 1.5 Kan coördinerende taken uitvoeren
- 1.6 Kan projecttaken en/of projectleiderschap uitvoeren

2. Functiekarakteristiek:

HBO tot HBO+ opleidingsniveau
Richting: juridisch, bestuurskunde, economie, welzijn, ruimtelijke ordening etc.
2 - 3 (relevante) ervaringsjaren
Aanvullende cursussen/opleidingen op het eigen taakveld
Kan 1^{ste} medewerker en/of coördinator zijn van een specifiek taakveld
Incidenteel operationeel leidinggeven (bijv. in projectorganisaties)
Complex/gemiddeld krachtenveld (belangen)
Hoge tot behoorlijke mate van bestuurlijke contacten
Meer beleid-/minder uitvoeringsvraagstukken
Complexe klantcontacten (in- en externe klantcontacten)
Hoge mate van verantwoordelijkheid (incl. afbreukrisico)

3. Competenties:

3.1 Generieke competenties

Communiceren

Is goed in staat een boodschap van een ander te ontvangen (luisteren), wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af, maakt concrete afspraken en kan deze zowel mondeling als schriftelijk helder en begrijpelijk verwoorden. Is daarbij met tact en diplomatie in staat belangen van de organisatie te vertegenwoordigen op een zodanige wijze dat een win/win situatie wordt verkregen. Is in staat de mening van anderen te beïnvloeden en instemming te verkrijgen op voorstellen, plannen en ideeën.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijk prioriteiten, maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstelling.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan de gesteld eisen, integriteitsnormen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering.

Klant- en service gerichtheid.

Heeft gevoel voor de wensen en belangen van de klant. Zoekt oplossingen en houdt hiermee rekening met de behoeften, belangen en gevoelens van de klant met in achtneming van het algemeen belang. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken.

Resultaatgerichtheid / realisatie van doelen.

Voert taken / projecten flexibel uit, bereikt resultaat, zorgt ervoor dat binnen de gestelde of te stellen randvoorwaarden (belangrijke) doelstellingen worden gehaald.

3.2 Specifieke competenties

Visie.

Is in staat afstand te nemen van de dagelijkse praktijk; kan zich concentreren op hoofdlijnen en lange termijn beleid, afgeleid van de strategische visie.

Omgevingsbewustzijn.

Speelt in op processen en belangen binnen de politiek-bestuurlijke, maatschappelijke en ambtelijke omgeving. Waarnemen van, aanpassen aan en handelen naar signalen, wensen en verwachtingen van (in- en externe groepen van) mensen.

Verzamelen van informatie.

Zoekt alle beschikbare, relevante informatie bij elkaar om problemen op te lossen en besluiten te nemen; gaat veel bij anderen te rade, trekt feiten na, analyseert problemen vanuit verschillende perspectieven.

Samenwerken.

Erop gericht zijn samen met anderen te werken en resultaten te delen. Anderen betrekken, luisteren naar anderen, denken en handelen vanuit gemeenschappelijk belangen en een brede oriëntatie.

4. Functienamen + resultaatgebieden

4.1 Beleidsadviseur Financien en Informatiebeveiliging

1.	Financieel beleid
2.	verzekeringen
3.	AO/IC
4.	Coördinatie P&C
5.	Informatiebeveiliging
6.	Overige werkzaamheden

4.2 Beleidsadviseur Financiën/Financieel consulent

1.	Financieel beleid
2.	Financieel advies (consulentschap)
3.	AO/IC
4.	Coördinatie P&C
5.	Algemene uitkering

6.	Risicomanagement
7.	BTW
8.	Overige werkzaamheden

4.3 Beleidsadviseur Strategie

1.	Strategie
2.	Ontwikkelen afdelingsoverstijgend beleid
3.	Overige werkzaamheden

4.4 Beleidsadviseur Communicatie

1.	Communicatie advies bestuur en management
2.	Opstellen/redigeren content
3.	Perscontacten
4.	Communicatieplannen en projecten
5.	Productie en beheer gemeentelijke communicatie
6.	Digitale dienstverlening
7.	Ondersteuning interactieve beleidsvorming
8.	Crisiscommunicatie
9.	Overige werkzaamheden

4.5 Beleidsadviseur Bestuurlijke en Juridische zaken

1.	Algemene juridische zaken
2.	Wet openbaarheid Bestuur
3.	Bestuurlijke aanpak Damoclesbeleid
4.	Radicalisering
5.	Handhaving
6.	Mandaat / registers
7.	Secr. Bezwaar cie.
8.	Kabinetszaken
9.	Klachtencoördinator
10.	Officiële ontvangsten
11.	Plv. Griffier
12.	Overige werkzaamheden

4.6 Beleidsadviseur P&O

1.	P&O advies
2.	Beleidsontwikkeling en toepassing P instrumenten
3.	Vraagstukken op het terrein van organisatie, formatie en medewerkers
4.	Medezeggenschap
5.	Werving en selectie
6.	Afstemming MT
7.	Organiseren tijdelijke inhuur
8.	Overige werkzaamheden

4.7 Beleidsadviseur Organisatie (tijdelijk)

1.	Projectadvies organisatie ontwikkeling
2.	Overige werkzaamheden

4.8 Beleidsadviseur ICT

1.	ICT beleid
2.	Functioneel beheer
3.	Technisch gegevensbeheer
4.	Systeembeheer incl apparatuur
5.	Overige werkzaamheden

4.9 Beleidsadviseur Informatiemanagement

1.	Applicatiebeheer
2.	Bestuurlijke flow
3.	Advies informatiemanagement
4.	Overige werkzaamheden

4.10 Beleidsadviseur RO (1)

1	Ruimtelijke Ordening
2.	Beleidsontwikkeling
3.	Actualisatie bestemmingsplannen
4.	Conceptaanvragen / principe verzoeken
5.	Toezicht/controle/legalisatie RO
6.	Faciliteren plannen / projecten van derden en gemeente
7.	Natuur en Landschapsontwikkeling
8.	Groeves en ontgroning
9.	Overige werkzaamheden

4.11 Beleidsadviseur RO (2)

1.	Ruimtelijke Ordening
2.	Beleidsontwikkeling
3.	Actualisatie bestemmingsplannen
4.	Faciliteren MAA
5.	Conceptaanvragen / principe verzoeken
6.	Toezicht/controle/legalisatie RO
7.	Coördinatie externe veiligheid
8.	Overige werkzaamheden

4.12 Beleidsadviseur RO (3)

1.	Ruimtelijke Ordening
2.	Beleidsontwikkeling
3.	Actualisatie bestemmingsplannen
4.	Conceptaanvragen / principe verzoeken
5.	Toezicht/controle/legalisatie RO
6.	Faciliteren plannen / projecten van derden en gemeente
7.	Grondexploitatie en overeenkomsten
8.	Overige werkzaamheden

4.13 Beleidsadviseur RO (4)

1.	Ruimtelijke Ordening
2.	Beleidsontwikkeling
3.	Actualisatie bestemmingsplannen
4.	Conceptaanvragen / principe verzoeken
5.	Toezicht/control/legalisatie RO
6.	Faciliteren plannen / projecten van derden en gemeente
7.	Juridische advisering
8.	Planschade
9.	Overige werkzaamheden

4.14 Beleidsadviseur Volkshuisvesting

1.	Volkshuisvesting, monumenten en archeologie
2.	Regionale en lokale beleidsontwikkeling
3.	Aanspreekpunt corporaties
4.	Startersleningen
5.	Monumentenbeleid
6.	Archeologie beleid
7.	Huisvesting statushouders
8.	Woonwagenaangelegenheden
9.	Overige werkzaamheden

4.15 Beleidsadviseur BWT/Constructeur

1.	Bouw- en Woningtoezicht - techniek
2.	Beleidsontwikkeling
3.	Technische advisering BWT
4.	Constructieberekeningen
5.	Controle en toezicht
6.	Applicatiebeheer OLO
7.	Afhandeling klachten
8.	ISOR / Prof. risicokaart
9.	Overige werkzaamheden

4.16 Beleidsadviseur Economische zaken (1)

1.	Economische Zaken
2.	Faciliteren Luchthaven
3.	Faciliteren ontwikkeling bedrijventerrein
4.	Bedrijfscontactfunctionaris en acquisitie
5.	Detailhandelsbeleid
6.	Leegstandsbeleid
7.	Startersbeleid
8.	Toerisme en recreatie
9.	Overige werkzaamheden

4.17 Beleidsadviseur Economische zaken (2) (tijdelijk)

1.	Economische Zaken
2.	Bedrijfscontactfunctionaris en acquisitie
3.	Aanpak leegstandsbeleid
4.	Uitvoering Nota EZ
5.	Startersbeleid

6.	Overige werkzaamheden
----	-----------------------

4.18 Beleidsadviseur Openbare ruimte

1.	Projectleiding civieltechnische projecten
2.	Beleidsadvisering integraal beheer openbare ruimte
3.	Ontwikkeling onderhoud openbare ruimte
4.	Overige werkzaamheden

4.19 Beleidsadviseur Rioleringen

1.	Water en riolering
2.	projectleiding civiel technische projecten water en riolering
3.	Planvoorbereiding waterkundige projecten
4.	Toetsing rioleringsplannen
5.	Bijhouden beheersbestanden
6.	Overige werkzaamheden

4.20 Beleidsadviseur Civiele Techniek en Afval en reiniging

1.	Wegen
2.	Projectleiding infrastructurele projecten
3.	Afval en reiniging
4.	Contractmanagement RWM
5.	Overige werkzaamheden

4.21 Beleidsadviseur Verkeer en Vervoer

1.	Beleidsadvisering verkeer en openbaar vervoer
2.	Verkeersbesluiten
3.	Verkeersstellingen
4.	Werkgroep verkeer
5.	Beheer en Onderhoud VRI's
6.	Aanvragen invalideparkeerplaatsen, steigers en containers
7.	Aanvragen evenementen en verkeersregelaars
8.	Overige werkzaamheden

4.22 Beleidsadviseur Cultuurtechniek (1)

1.	Cultuurtechniek en groen (bomen en sport)
2.	Beleidsontwikkeling groenbeheer
3.	Onderhoud bomen
4.	Projectleider groenprojecten
5.	Onderhoud sportcomplexen
6.	Contactfunctionaris natuurbeschermingsorganisaties
7.	Overige werkzaamheden

4.23 Beleidsadviseur Cultuurtechniek (2)

1.	Cultuurtechniek en groen
2.	Groenonderhoud openbare ruimte en bermen
3.	Groenonderhoud en beheer begraafplaatsen
4.	Projectleider groenprojecten
5.	Projectleiding civieltechnische projecten
6.	Overige werkzaamheden

4.24 Beleidsadviseur Samenleving (1)

1.	Voert de regie over het beleidsterrein Maatschappelijke ondersteuning en is daarbij verantwoordelijk voor:
2.	Beleidsontwikkeling
3.	Bijdrage collegeprogramma
4.	Monitoren afspraken collegeprogramma en uitvoering beleidsplan
5.	Bijdrage P&C en budgethouderschap
6.	Inkoop en aanbesteding
7.	Projectleiding op majeure projecten binnen het sociaal domein
8.	Regionaal contactfunctionaris
9.	Overige werkzaamheden

4.25 Beleidsadviseur Samenleving (2)

1.	Voert de regie over het beleidsterrein Integrale thema's en is daarbij verantwoordelijk voor:
2.	Beleidsontwikkeling
3.	Bijdrage collegeprogramma
4.	Monitoren afspraken collegeprogramma en uitvoering beleidsplan
5.	Bijdrage P&C en budgethouderschap
6.	Inkoop en aanbesteding
7.	Projectleiding op majeure projecten binnen het sociaal domein
8.	Regionale contactfunctionaris
9.	Overige werkzaamheden

4.26 Beleidsadviseur Samenleving (3)

1.	Voert de regie over het beleidsterrein Jeugd en is daarbij verantwoordelijk voor:
2.	Beleidsontwikkeling
3.	Bijdrage collegeprogramma
4.	Monitoren afspraken collegeprogramma en uitvoering beleidsplan
5.	Bijdrage P&C en budgethouderschap
6.	Inkoop en aanbesteding
7.	Projectleiding op majeure projecten binnen het sociaal domein
8.	Regionale contactfunctionaris
9.	Overige werkzaamheden

4.27 Beleidsadviseur Samenleving (4)

1.	Voert de regie over het beleidsterrein Participatie en is daarbij verantwoordelijk voor:
2.	Beleidsontwikkeling
3.	Bijdrage collegeprogramma
4.	Monitoren afspraken collegeprogramma en uitvoering beleidsplan
5.	Bijdrage P&C en budgethouderschap
6.	Inkoop en aanbesteding
7.	Projectleiding op majeure projecten binnen het sociaal domein
8.	Regionale contactfunctionaris
9.	Overige werkzaamheden

Functie: **Beleids-/Uitvoerend medewerker B**

Salarislijn: Aanloopschaal 9
Functionele schaal 10
Uitloopschaal 11

1. Generieke taken:

- 1.1 Zorgt voor ontwikkeling van de (tactische) kaders en beleid.
- 1.2 Regelt het plannen, uitvoeren, evalueren en bijstellen van strategie en beleid.
- 1.3 Is inhoudelijke vraagbaak voor collega's en vervult de spilfunctie tussen strategie en uitvoering.
- 1.4 Heeft bestuurlijke contacten, informeert en adviseert.
- 1.5 Communiqueert en heeft contacten met interne collega's en externe klanten, partners en andere belanghebbenden.
- 1.6 Kan coördinerende taken uitvoeren.
- 1.7 Kan projecttaken en/of projectleiderschap uitvoeren

2. Functiekarakteristiek:

HBO opleidingsniveau

Richting: juridisch, bestuurskunde, economie, welzijn , ruimtelijke ordening etc.

2 (relevante) ervaringsjaren

Aanvullende cursussen op het eigen terrein

Gemiddeld krachtenveld (belangen)

Behoorlijke mate van bestuurlijke contacten

Vertaling van het strategische beleidskaders naar de uitvoering

Gelijk beleid- / gelijk uitvoeringsvraagstukken

Complexe klantcontacten (in- en externe klantcontacten)

Kan 1^{ste} medewerker en/of coördinator zijn van een specifiek taakveld

Hoge tot een behoorlijke mate van verantwoordelijkheid (incl. afbreukrisico)

3. Competenties:

3.1 Generieke competenties

Communiceren

Is goed in staat een boodschap van een ander te ontvangen (luisteren), wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af, maakt concrete afspraken en kan deze zowel mondeling als schriftelijk helder en begrijpelijk verwoorden. Is daarbij met tact en diplomatie in staat belangen van de organisatie te vertegenwoordigen op een zodanige wijze dat een win/win situatie wordt verkregen. Is in staat de mening van anderen te beïnvloeden en instemming te verkrijgen op voorstellen, plannen en ideeën.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijk prioriteiten, maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstelling.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan de gestelde eisen, integriteitsnormen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering.

Klant- en service gerichtheid.

Heeft gevoel voor de wensen en belangen van de klant. Zoekt oplossingen en houdt hiermee rekening met de behoeften, belangen en gevoelens van de klant met in achtneming van het algemeen belang. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken.

Resultaatgerichtheid / realisatie van doelen.

Voert taken / projecten flexibel uit, bereikt resultaat, zorgt ervoor dat binnen de gestelde of te stellen randvoorwaarden (belangrijke) doelstellingen worden gehaald.

3.2 Specifieke competenties

Omgevingsbewustzijn.

Speelt in op processen en belangen binnen de politiek-bestuurlijke, maatschappelijke en ambtelijke omgeving. Waarnemen van, aanpassen aan en handelen naar signalen, wensen en verwachtingen van (in- en externe groepen van) mensen.

Verzamelen van informatie.

Zoekt alle beschikbare, relevante informatie bij elkaar om problemen op te lossen en besluiten te nemen; gaat veel bij anderen te rade, trekt feiten na, analyseert problemen vanuit verschillende perspectieven.

Samenwerken.

Erop gericht zijn samen met anderen te werken en resultaten te delen. Anderen betrekken, luisteren naar anderen, denken en handelen vanuit gemeenschappelijk belangen en een brede oriëntatie.

Flexibiliteit.

Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan nieuwe of veranderde werkomgeving, vakgebieden, taken, verantwoordelijkheden of mensen.

4. Functienamen + resultaatgebieden:

4.1 Senior Beleidsmedewerker Financiën / Financieel Consulent (1)

1.	Coördinatie P&C
2.	Financieel advies (consulentschap)
3.	AO/IC
4.	Algemene ondersteuning
5.	Overige werkzaamheden

4.2 Senior Beleidsmedewerker Financiën / Financieel Consulent (2)

1.	Coördinatie P&C
2.	Financieel advies (consulentschap)
3.	AO/IC
4.	Liquiditeitsprognose
5.	RUD
6.	Vennootschapsbelasting

7.	Verzekeringen
8.	Overige werkzaamheden

4.3 Senior Beleidsmedewerker Financiën / Financieel Consulent (3)

1.	Financieel advies (consulentschap)
2.	Treasury
3.	Algemene uitkering
4.	Belastingbeleid
5.	Contactpersoon BsGW
6.	Overige werkzaamheden

4.4 Senior Beleidsmedewerker OOV

1.	Organisatie oefeningen en trainingen
2.	Crisisbeheersing
3.	Brandweer advisering
4.	GHOR advisering
5.	Integrale veiligheid
6.	Veiligheidshuis advisering
7.	Veiligheidsbestuur advisering
8.	Burgernet aanspreekpunt
9.	Overige werkzaamheden

4.5 Senior Beleidsmedewerker P&O

1.	P&O-advies
2.	Administratieve afhandeling rechtspositionele wijzigingen
3.	Uitvoering arbo, opleiding, RI&E, jubilea, afscheid, verlof, ziekte adm. MTO, reiskosten /overwerk
4.	Arbo, preventie en ziekteverzuim
5.	Functioneel beheerder
6.	Overige werkzaamheden

4.6 Senior Beleidsmedewerker ICT/Gegevensbeheer

1.	Functioneel gegevensbeheer
2.	Technisch gegevensbeheer
3.	Overige werkzaamheden

4.7 Senior Beleidsmedewerker ICT

1.	Systeembeheer incl apparatuur
2.	Functioneel beheer
3.	Technisch gegevensbeheer
4.	Servicedesk
5.	Overige werkzaamheden

4.8 Senior Beleidsmedewerker Facilitaire Zaken en Gebouwenbeheer

1.	Faza algemeen
2.	Gebouwenbeheer
3.	Telefonie
4.	Kermis / markt
5.	Schoonmaak
6.	Beveiliging
7.	Overige werkzaamheden

4.9 Senior Beleidsmedewerker Facilitaire Zaken en inkoop/aanbesteding

1.	Faza / Inkoop
2.	Telefonie
3.	Kermis/markt
4.	Schoonmaak
5.	Beveiliging
6.	Begeleiding inkoop en aanbestedingstrajecten
7.	Overige werkzaamheden

4.10 Senior Beleidsmedewerker Stedenbouw

1.	Stedenbouw
2.	Stedenbouwkundige toets vergunningen
3.	Conceptaanvragen / principe verzoeken
4.	Informatieverstrekking
5.	Overige werkzaamheden

4.11 Senior Beleidsmedewerker Grondzaken

1.	Grondzaken
2.	Aan- en verkoop percelen
3.	Verhuur en ingebruikgave
4.	Pacht
5.	Jacht
6.	Zakelijke rechten
7.	Aanspreekpunt IMD (in liquidatie)
8.	Overige werkzaamheden

4.12 Senior Beleidsmedewerker BWT / Technisch Toezicht (1)

1.	Bouw- en woningtoezicht techniek
2.	Behandeling aanvragen omgevingsvergunning
3.	Controle en toezicht
4.	Welstand
5.	Informatieverstrekking derden
6.	Brandveilig gebruik
7.	Afhandeling klachten
8.	Advies Drank en Horeca
9.	Overige werkzaamheden

4.13 Senior Beleidsmedewerker BWT / Technisch Toezicht (2)

1.	Bouw- en woningtoezicht techniek
2.	Behandeling aanvragen omgevingsvergunning
3.	Controle en toezicht
4.	Afhandeling klachten
5.	Informatieverstrekking derden
6.	Applicatiebeheer
7.	Advies Drank en Horeca
8.	Brandveilig gebruik
9.	Administratie Wabo - projectenoverleg
10.	Overige werkzaamheden

4.14 Senior Beleidsmedewerker BWT / Administratie

1.	BWT administratie
2.	Beleidsadvisering
3.	Administratieve afhandeling verleende vergunningen
4.	Casemanagement RUD
5.	BAG-administratie
6.	Bezwaar- en beroep verleende vergunningen
7.	Straatnaamgeving en huisnummering
8.	Technische advisering woningaanpassingen
9.	Afhandeling klachten
10.	Overige werkzaamheden

4.15 Senior Beleidsmedewerker Klimaat-en Energiebeleid

1.	Klimaat-en energiebeleid
2.	Projectcoördinatie Klimaat-en energieprojecten
3.	Informatieverstrekking derden
4.	Contractmanagement RUD
5.	Overige werkzaamheden

4.16 Senior Beleidsmedewerker Civiele Techniek

1.	Wegen c.a.
2.	Vorbereiding, uitvoering en onderhoud rijbanen, pleinen, fietspaden, stoep
3.	Inspectie, onderhoud rioleringen
4.	Aanleg inritten
5.	Afstemming nutsbedrijven
6.	Storing/onderhoud VRI's
7.	(projectmatig) Onderhoud openbare verlichting
8.	Klachtafhandeling verlichting, trottoirs, kabels en leidingen
9.	Reclamezuilen en lichtmastreclames
10.	Overige werkzaamheden

4.17 Senior Beleidsmedewerker GIS / Beheer

1.	GIS en GEO
2.	Geo Informatie algemeen
3.	BAG-Beheerder
4.	Basisregistraties BRK en Wkpb
5.	Basisregistratie BGT
6.	Basisregistratie BRO
7.	Applicatiebeheer GIS, BAG, BRK, BGT en Beheer
8.	Overige werkzaamheden

4.18 Senior Beleidsmedewerker Landmeten / Civiele Techniek

1.	GIS/landmeten
2.	Tekenwerk
3.	Aanwijzen grenzen en begeleiden Kadaster
4.	Bijhouden en controle BGT
5.	Controle akten grondzaken
6.	Begeleiding kleine civieltechnische werkzaamheden
7.	Aanlevering bestanden
8.	Overige werkzaamheden

**4.19 Senior Beleidsmedewerker Openbare ruimte/aansturingcoördinator
Buitendienst**

1.	Aansturing buitendienst
2.	aansturing aannemers civieltechnische onderhoudswerken
3.	Aanspreekpunt voor binnendienst
4.	Aanspreekpunt voor in regie werkende aannemers
5.	Voeren financiële administratie
6.	Klacht- en meldingen behandeling
7.	Werkvoorbereiding
8.	Gladheidbestrijding
9.	Budgethouder reinigingstaken en ongediertebestrijding
10.	Overige werkzaamheden

4.20 Senior Beleidsmedewerker Frontoffice

1.	Afhandelen (aan)vragen
2.	Berichtenverkeer
3.	Administratie ve werkzaamheden
4.	Burgerlijke Stand voor zover het personen met de Nederlandse nationaliteit betreft
5.	Kascontrole
6.	Begraafplaatsadministratie
7.	Initiëren mailings (v.b leerlingen-vervoer)
8.	Voorraadadministratie waardedocumenten
9.	Werkzaamheden in het kader van de IC
10.	Werkzaamheden in het kader van Bouwen en Wonen
11.	Applicatiebeheer
12.	Spilfunctie naar vakspecialisten
13.	Beleidsimplementatie
14.	Beheer werkprocessen
15.	Overige werkzaamheden

4.21 Senior Beleidsmedewerker Backoffice

1.	Kwaliteitsbeheer BRP
2.	Adresonderzoeken
3.	Berichtenverkeer
4.	Audits en zelfevaluaties
5.	Burgerlijke Stand (met name waar het buitenlandse nationaliteit betreft)
6.	Naturalisaties
7.	Selecties BRP
8.	Opties
9.	Applicatiebeheer
10.	Verkiezingen
11.	Administratieve werkzaamheden
12.	Beleidsimplementatie
13.	Beheer werkprocessen
14.	Overige werkzaamheden

4.22 Senior Beleidsmedewerker Samenleving (1)

1.	Beleid Samenleving (aandachtsgebied CJG, jeugdwet en schuldhulpverlening), zorgt voor de beleidsimplementatie en –uitvoering van een pakket aan beleidsonderwerpen horende bij één of meerdere beleidsterreinen en is daarbij verantwoordelijk voor:
2.	Opstellen uitvoeringsplannen (inhoudelijke en procesmatige uitwerking)
3.	Spilfunctie tussen beleidsadviseur en uitvoerend medewerkers
4.	Toetsen uitvoerbaarheid van gewenst beleid
5.	Opstellen werkprocessen, formuleren uitvoeringsvoorschriften, opstellen toolkit voor uitvoerend medewerkers, actualiseren informatie in handboeken, verzorgen to-the-point informatieoverdracht naar uitvoerend medewerkers, zorgen voor benodigde standaarddocumenten (zoals standaard brieven en beschikkingen) enz.
6.	Deelname aan regionale overleggen op tactisch niveau, oa als het gaat over implementeren contractafspraken, uitvoeringsplannen,
7.	IC
8.	Afhandelen (complexe) aanvragen
9.	Sparringpartner van de strategisch beleidsadviseur als het gaat om de ontwikkelingen in de dagelijkse praktijk
10.	Signaleren van behoefte bij burgers, verenigingen, scholen en andere maatschappelijke instellingen
11.	Voeren secretariaat van de Sociale Kamer(s)
12.	Overige werkzaamheden

4.23 Senior Beleidsmedewerker Samenleving (2)

1.	Beleid Samenleving (aandachtsgebied onderwijs, kinderopvang, mantelzorg, vrijwilligersbeleid, wijkgericht werken, gemeenschapshuizen en aanverwante beleidsonderwerpen), zorgt voor de beleidsimplementatie en –uitvoering van een pakket aan beleidsonderwerpen horende bij één of meerdere beleidsterreinen en is daarbij verantwoordelijk voor:
2.	Opstellen uitvoeringsplannen (inhoudelijke en procesmatige uitwerking)
3.	Spilfunctie tussen beleidsadviseur en uitvoerend medewerkers
4.	Toetsen uitvoerbaarheid van gewenst beleid
5.	Opstellen werkprocessen, formuleren uitvoeringsvoorschriften, opstellen toolkit voor uitvoerend medewerkers, actualiseren informatie in handboeken, verzorgen to-the-point informatieoverdracht naar uitvoerend medewerkers, zorgen voor benodigde standaarddocumenten (zoals standaard brieven en beschikkingen) enz.
6.	Deelname aan regionale overleggen op tactisch niveau, oa als het gaat over implementeren contractafspraken, uitvoeringsplannen,
7.	IC
8.	Afhandelen (complexe) aanvragen
9.	Sparringpartner van de strategisch beleidsadviseur als het gaat om de ontwikkelingen in de dagelijkse praktijk
10.	Signaleren van behoefte bij burgers, verenigingen, scholen en andere maatschappelijke instellingen
11.	Voeren secretariaat van de Sociale Kamer(s)
12.	Overige werkzaamheden

4.24 Senior Beleidsmedewerker Samenleving (3)

1.	Beleid Samenleving (aandachtsgebied sport, evenementen en subsidies), zorgt voor de beleidsimplementatie en –uitvoering van een pakket aan beleidsonderwerpen horende bij één of meerdere beleidsterreinen en is daarbij verantwoordelijk voor:
2.	Opstellen uitvoeringsplannen (inhoudelijke en procesmatige uitwerking)
3.	Spilfunctie tussen beleidsadviseur en uitvoerend medewerkers
4.	Toetsen uitvoerbaarheid van gewenst beleid
5.	Opstellen werkprocessen, formuleren uitvoeringsvoorschriften, opstellen toolkit voor uitvoerend medewerkers, actualiseren informatie in handboeken, verzorgen to-the-point informatieoverdracht naar uitvoerend medewerkers, zorgen voor benodigde standaarddocumenten (zoals standaard brieven en beschikkingen) enz.
6.	Deelname aan regionale overleggen op tactisch niveau, oa als het gaat over implementeren contractafspraken, uitvoeringsplannen,
7.	IC
8.	Afhandelen (complexe) aanvragen
9.	Sparringpartner van de strategisch beleidsadviseur als het gaat om de ontwikkelingen in de dagelijkse praktijk
10.	Signaleren van behoefte bij burgers, verenigingen, scholen en andere maatschappelijke instellingen
11.	Voeren secretariaat van de Sociale Kamer(s)
12.	Overige werkzaamheden

4.25 Senior Beleidsmedewerker Samenleving (4)

1.	Beleid Samenleving (aandachtsgebied begeleiding, HbH, beschermd wonen, maatschappelijke opvang, vrouwenopvang en Veilig thuis), zorgt voor de beleidsimplementaties en –uitvoering van een pakket aan beleidsonderwerpen horende bij één of meerdere beleidsterreinen en is daarbij verantwoordelijk voor:
2.	Opstellen uitvoeringsplannen (inhoudelijke en procesmatige uitwerking)
3.	Spilfunctie tussen beleidsadviseur en uitvoerend medewerkers
4.	Toetsen uitvoerbaarheid van gewenst beleid
5.	Opstellen werkprocessen, formuleren uitvoeringsvoorschriften, opstellen toolkit voor uitvoerend medewerkers, actualiseren informatie in handboeken, verzorgen to-the-point informatieoverdracht naar uitvoerend medewerkers, zorgen voor benodigde standaarddocumenten (zoals standaard brieven en beschikkingen) enz.
6.	Deelname aan regionale overleggen op tactisch niveau, oa als het gaat over implementeren contractafspraken, uitvoeringsplannen,
7.	IC
8.	Afhandelen (complexe) aanvragen
9.	Sparringpartner van de strategisch beleidsadviseur als het gaat om de ontwikkelingen in de dagelijkse praktijk
10.	Signaleren van behoefte bij burgers, verenigingen, scholen en andere maatschappelijke instellingen
11.	Voeren secretariaat van de Sociale Kamer(s)
12.	Overige werkzaamheden

4.26 Senior Beleidsmedewerker Samenleving (5)

1.	Beleid Samenleving (aandachtsgebied vluchtelingen, arbeidsmarktbeleid, inkomensbeleid, en aanverwante beleidsonderwerpen) zorgt voor de beleidsimplementatie en – uitvoering van een pakket aan beleidsonderwerpen horende bij één of meerdere beleidsterreinen en is daarbij verantwoordelijk voor:
2.	Opstellen uitvoeringsplannen (inhoudelijke en procesmatige uitwerking)
3.	Spilfunctie tussen beleidsadviseur en uitvoerend medewerkers
4.	Toetsen uitvoerbaarheid van gewenst beleid
5.	Opstellen werkprocessen, formuleren uitvoeringsvoorschriften, opstellen toolkit voor uitvoerend medewerkers, actualiseren informatie in handboeken, verzorgen to-the-point informatieoverdracht naar uitvoerend medewerkers, zorgen voor benodigde standaarddocumenten (zoals standaard brieven en beschikkingen) enz.
6.	Deelname aan regionale overleggen op tactisch niveau, oa als het gaat over implementeren contractafspraken, uitvoeringsplannen,
7.	IC
8.	Afhandelen (complexe) aanvragen
9.	Sparringpartner van de strategisch beleidsadviseur als het gaat om de ontwikkelingen in de dagelijkse praktijk
10.	Signaleren van behoefte bij burgers, verenigingen, scholen en andere maatschappelijke instellingen
11.	Voeren secretariaat van de Sociale Kamer(s)
12.	Overige werkzaamheden

4.27 Senior Beleidsmedewerker Samenleving (6)

1.	Beleid Samenleving (aandachtsgebied volksgezondheid, ouderen, CKM, doelgroepenvervoer en aanverwante beleidsonderwerpen) zorgt voor de beleidsimplementatie en uitvoering van een pakket aan beleidsonderwerpen horende bij één of meerdere beleidsterreinen en is daarbij verantwoordelijk voor:
2.	Opstellen uitvoeringsplannen (inhoudelijke en procesmatige uitwerking)
3.	Spilfunctie tussen beleidsadviseur en uitvoerend medewerkers
4.	Toetsen uitvoerbaarheid van gewenst beleid
5.	Opstellen werkprocessen, formuleren uitvoeringsvoorschriften, opstellen toolkit voor uitvoerend medewerkers, actualiseren informatie in handboeken, verzorgen to-the-point informatieoverdracht naar uitvoerend medewerkers, zorgen voor benodigde standaarddocumenten (zoals standaard brieven en beschikkingen) enz.
6.	Deelname aan regionale overleggen op tactisch niveau, o.a als het gaat over implementeren contractafspraken, uitvoeringsplannen,
7.	IC
8.	Afhandelen (complexe) aanvragen
9.	Sparringpartner van de strategisch beleidsadviseur als het gaat om de ontwikkelingen in de dagelijkse praktijk
10.	Signaleren van behoefte bij burgers, verenigingen, scholen en andere maatschappelijke instellingen
11.	Voeren secretariaat van de Sociale Kamer(s)
12.	Overige werkzaamheden

4.28 Senior Beleidsmedewerker Kwaliteitsadviseur

1.	Kwaliteitsbeheer op WMO, jeugd en PW, waaronder:
2.	Beheren en onderhouden processen op vakgebied WMO en PW
3.	IC op WMO en PW
4.	Bezwaar en beroep op WMO en PW

5.	Overige werkzaamheden
----	-----------------------

4.29 Senior Beleidsmedewerker Applicatiebeheer/procesadviseur

1.	functioneel applicatiebeheer
2.	Genereren (management)informatie
3.	Ondersteunen medewerkers bij gebruik van de applicatie
4.	Aanleveren / uitwisselen gegeven externe instanties
5.	Bewaken de procedures van informatiebeveiliging sociaal domein conform de (wettelijke) richtlijnen
6.	Overige werkzaamheden

4.30 Senior Beleidsmedewerker Kwaliteit

1.	Procesmanagement
2.	Contractenbeheer
3.	Kwaliteitscontrole en -beheer
4.	Verzorgen aansluiting (maand en jaar) met SAP
5.	In voorkomende gevallen vervangen applicatiebeheerder
6.	Overige werkzaamheden

Functie: **Beleids-/Uitvoerend medewerker C**

Salarislijn: Aanloopschaal 8
Functionele schaal 9
Uitloopschaal 10

1. Generieke taken:

- 1.1 Zorgt voor ontwikkeling van de (operationele) kaders en beleid.
- 1.2 Zorgt mede voor het uitvoeren, evalueren en bijstellen van strategie, het beleid en de planning.
- 1.3 Heeft bestuurlijke contacten, informeert en adviseert.
- 1.4 Communiceert en heeft contacten met interne collega's en externe klanten, partners en andere belanghebbenden.
- 1.5 Kan coördinerende taken uitvoeren
- 1.6 Kan projecttaken en/of projectleiderschap uitvoeren

2. Functiekarakteristiek:

MBO+ tot HBO opleidingsniveau

Richting: juridisch, bestuurskunde, economie, welzijn , ruimtelijke ordening etc.

1 - 2 (relevante) ervaringsjaren

Aanvullende cursussen op het eigen terrein

Gemiddeld krachtenveld (belangen)

Gemiddelde mate van bestuurlijke contacten

Minder of beperkt beleid / meer uitvoeringsvraagstukken

Complexe klantcontacten (in- en externe klantcontacten)

Kan 1^{ste} medewerker en/of coördinator zijn van een specifiek taakveld

Behoorlijke mate van verantwoordelijkheid (incl. afbreukrisico)

3. Competenties:

3.1 Generieke competenties

Communiceren

Is goed in staat een boodschap van een ander te ontvangen (luisteren), wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af, maakt concrete afspraken en kan deze zowel mondeling als schriftelijk helder en begrijpelijk verwoorden. Is daarbij met tact en diplomatie in staat belangen van de organisatie te vertegenwoordigen op een zodanige wijze dat een win/win situatie wordt verkregen. Is in staat de mening van anderen te beïnvloeden en instemming te verkrijgen op voorstellen, plannen en ideeën.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijk prioriteiten, maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstelling.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan de gesteld eisen, integriteitsnormen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering.

Klant- en service gerichtheid.

Heeft gevoel voor de wensen en belangen van de klant. Zoekt oplossingen en houdt hiermee rekening met de behoeften, belangen en gevoelens van de klant met in achtneming van het algemeen belang. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken.

Resultaatgerichtheid / realisatie van doelen.

Voert taken / projecten flexibel uit, bereikt resultaat, zorgt ervoor dat binnen de gestelde of te stellen randvoorwaarden (belangrijke) doelstellingen worden gehaald.

3.2 Specifieke competenties

Verzamelen van informatie.

Zoekt alle beschikbare, relevante informatie bij elkaar om problemen op te lossen en besluiten te nemen; gaat veel bij anderen te rade, trekt feiten na, analyseert problemen vanuit verschillende perspectieven.

Samenwerken.

Erop gericht zijn samen met anderen te werken en resultaten te delen. Anderen betrekken, luisteren naar anderen, denken en handelen vanuit gemeenschappelijk belangen en een brede oriëntatie.

Flexibiliteit.

Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan nieuwe of veranderde werkomgeving, vakgebieden, taken, verantwoordelijkheden of mensen.

Signaleren.

Reageert snel op ontwikkelingen, kansen en bedreigingen met betrekking tot de te leveren producten, diensten en bijbehorende processen. Zorgt dat de signalen snel bij de desbetreffende verantwoordelijke komt.

4. Functienamen + resultaatgebieden

4.1 Beleidsmedewerker Administratie

1.	Financiële administratie
2.	Applicatiebeheerder
3.	Overige werkzaamheden

4.2 Beleidsmedewerker OOV/APV

1.	Coördinatie en uitvoering APV
2.	Coördinatie systeem paracommerciële instellingen
3.	Evenementenvergunningen
4.	Collectevergunningen
5.	Bijzondere wetten
6.	Coördinatie Boa-project
7.	Coördinatie politiezaken
8.	Overige werkzaamheden

4.3 Beleidsmedewerker ICT

1.	Functioneel beheer
2.	Technisch gegevensbeheer
3.	Servicedesk
4.	Overige werkzaamheden

4.4 Beleidsmedewerker Informatiemanagement

1.	Applicatiebeheer
2.	Bestuurlijke flow
3.	Regie archief/post
4.	Overige werkzaamheden

4.5 Beleidsmedewerker BWT / administratie

1.	BWT - administratie
2.	Administratieve afhandeling verleende vergunningen
3.	Administratie welstand
4.	BAG - administratie
5.	Dossiervorming en archief
6.	CBS - gegevens
7.	Overige werkzaamheden

4.6 Beleidsmedewerker Backoffice

1.	Kwaliteitsbeheer BRP
2.	Berichtenverkeer
3.	Audits en zelfevaluaties
4.	Burgerlijke Stand (met name waar het buitenlandse nationaliteit betreft)
5.	Naturalisaties
6.	Selecties BRP
7.	Opties
8.	Applicatiebeheer
9.	Verkiezingen
10.	Administratieve werkzaamheden
11.	Adresonderzoeken
12.	Overige werkzaamheden

4.7 Beleidsmedewerker Consulent WMO

1.	Analyseert het probleem van de klant vanuit een generalistisch referentiekader op gebied van Wmo en jeugd
2.	Voert keukentafelgesprek Indiceert WMO ("oud" en "nieuw") en Jeugd
3.	Stelt rapportages, adviezen en beschikkingen op
4.	Zorgt voor afhandeling van meldingen en aanvragen
5.	Voert regie over de klantvraag
6.	Participeert in samenwerking met (keten)partners vanuit de gedachte 1 klant - 1 plan - 1 regisseur
7.	Levert bijdrage in bezwaar- en beroepprocedures
8.	Overige werkzaamheden

4.8 Beleidsmedewerker Consulent Scholen

1.	Vraag- en aanbodgerichte ondersteuning scholen
2.	Verenigingsnieuwsbrief & -website
3.	Uitvoering vrijwilligersbeleid
4.	Uitvoeren evenementen m.b.t sport en bewegen
5.	Organiseren Njoy-activiteiten
6.	Begeleiden stagiaires
7.	bij afwezigheid vervangen verenigingsconsulent
8.	Overige werkzaamheden

4.9 Beleidsmedewerker Consulent Verenigingen

1.	Vraag- en aanbodgerichte ondersteuning verenigingen
2.	Verenigingsnieuwsbrief & -website
3.	Uitvoering vrijwilligersbeleid
4.	Uitvoeren evenementen
5.	Organiseren Njoy-activiteiten
6.	Begeleiden stagiaires
7.	Bij afwezigheid vervangen scholenconsulent
8.	Overige werkzaamheden

4.10 Beleidsmedewerker Consulent Werk en Inkomen (1)

1.	Analyseert vanuit de re-integratievraag/het probleem van de klant vanuit een generalistisch referentiekader op het gebied van de participatiewet (inclusief schuldhulpverlening)
2.	Voert (intake)gesprekken met de klant
3.	Stelt een plan van aanpak op, monitort de voortgang en stelt zo nodig het plan van aanpak bij
4.	Stelt rapportages, adviezen en beschikkingen op
5.	Zorgt voor afhandeling van aanvragen
6.	Voert regie op de klant
7.	Participeert in samenwerking met (keten)partners vanuit de gedachte 1 klant- 1 plan - 1 regisseur
8.	Levert bijdrage in bezwaar- en beroepsprocedures
9.	Overige werkzaamheden

4.11 Beleidsmedewerker Consulent Werk en Inkomen (2)

1.	Analyseert de schuldhulpverlening vraag/ het probleem van de klant vanuit een generalistisch referentiekader op het gebied van de participatiewet
2.	Voert alle werkzaamheden op gebied van schuldhulpverlening uit (inclusief budgetbeheer)
3.	Voert (intake)gesprekken met de klant
4.	Stelt een plan van aanpak op, monitort de voortgang en stelt zo nodig het plan van aanpak bij
5.	Stelt rapportages, adviezen en beschikkingen op
6.	Zorgt voor afhandeling van aanvragen
7.	Voert regie op de klant
8.	Participeert in samenwerking met (keten)partners vanuit de gedachte 1 klant- 1 plan - 1 regisseur
9.	Levert bijdrage in bezwaar- en beroepsprocedures
10.	Overige werkzaamheden

4.12 Beleidsmedewerker Handhaver / Sociaal Rechercheur

1.	Preventie
2.	Handhaving
3.	Verhaal en Terugvordering
4.	Ondersteunen klantmanagers
5.	Bezwaar en Beroep
6.	Overige werkzaamheden

Functie: *Uitvoerend medewerker A*

Salarislijn: Aanloopschaal 7
Functionele schaal 8
Uitloopschaal 9

1. Generieke taken:

- 1.1 Verricht meer wisselende/minder routinematige uitvoeringswerkzaamheden met betrekking tot juridische zaken, bestuurskunde, economie, welzijn, ruimtelijke ordening, facilitaire zaken etc.
- 1.2 Signaleert knelpunten en geeft verbetermogelijkheden en adviezen in het werkgebied.
- 1.3 Rapporteert over de beheersmatige aspecten en de uitvoeringsaspecten van het werkgebied en adviseert.
- 1.4 Zorgt voor het beheer en het afhandelen van klachten en meldingen.
- 1.5 Is belast met administratieve werkzaamheden en beheerstaken.

2. Functiekarakteristiek:

MBO+ opleidingsniveau

Richting: juridisch, bestuurskunde, economie, welzijn, ruimtelijke ordening etc.

1 - 2 (relevante) ervaringsjaren

Aanvullende cursussen op het eigen terrein

Beperkt krachtenveld (belangen)

Nauwelijks bestuurlijke contacten

Meer wisselend/minder routinematig uitvoeringswerkzaamheden

Complexe klantcontacten (in- en externe klantcontacten)

Behoorlijke tot enige mate van verantwoordelijkheid (incl. afbreukrisico)

3. Competenties:

3.1 Generieke competenties

Communiceren

Is goed in staat een boodschap van een ander te ontvangen (luisteren), wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af, maakt concrete afspraken en kan deze zowel mondeling als schriftelijk helder en begrijpelijk verwoorden. Is daarbij met tact en diplomatie in staat belangen van de organisatie te vertegenwoordigen op een zodanige wijze dat een win/win situatie wordt verkregen. Is in staat de mening van anderen te beïnvloeden en instemming te verkrijgen op voorstellen, plannen en ideeën.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijk prioriteiten, maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstelling.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan de gesteld eisen, integriteitnormen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering.

Klant- en service gerichtheid.

Heeft gevoel voor de wensen en belangen van de klant. Zoekt oplossingen en houdt hiermee rekening met de behoeften, belangen en gevoelens van de klant met in achtneming van het algemeen belang. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken.

Resultaatgerichtheid / realisatie van doelen.

Voert taken / projecten flexibel uit, bereikt resultaat, zorgt ervoor dat binnen de gestelde of te stellen randvoorwaarden (belangrijke) doelstellingen worden gehaald.

3.2 Specifieke competenties

Doorzettingsvermogen.

Brengt veerkrachtig en volhoudend activiteiten ondanks tegenwerking of eventuele tegenslagen tot een goed einde.

Signaleren.

Reageert snel op ontwikkelingen, kansen en bedreigingen met betrekking tot de te leveren producten, diensten en bijbehorende processen. Zorgt dat de signalen snel bij de desbetreffende verantwoordelijke komt.

Nauwkeurigheid.

Precies, zonder fouten, gedetailleerd werken.

Flexibiliteit.

Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan nieuwe of veranderde werkomgeving, vakgebieden, taken, verantwoordelijkheden of mensen.

4. Functienamen + resultaatgebieden

4.1 Adviseur Communicatie/Webmaster

1.	Beheer website
2.	Verspreiding nieuwsbrieven
3.	Aanmaak en beheer webformulieren
4.	Publiceren agenda bestuur en openbare bekendmakingen
5.	Beheer Beek Plaza
6.	Ondersteuning belevend beek
7.	Gemeente- en evenementenkalender
8.	Beheer lichtkrant
9.	Beeldbewerking
10.	Overige werkzaamheden

4.2 Adviseur Informatiemanagement

1.	Post
2.	archieff
3.	Overige werkzaamheden

Functie: *Uitvoerend medewerker B*

Salarislijn: Aanloopschaal 6
Functionele schaal 7
Uitloopschaal 8

1. Generieke taken:

- 1.1 Verricht minder wisselende/meer routinematige uitvoeringswerkzaamheden met betrekking tot juridische zaken, bestuurskunde, economie, welzijn, ruimtelijke ordening, facilitaire zaken etc.
- 1.2 Signaleert knelpunten en geeft verbetermogelijkheden en adviezen in het werkgebied.
- 1.3 Rapporteert over de beheersmatige aspecten en de uitvoeringsaspecten van het werkgebied. Is de vraagbaak.
- 1.4 Zorgt voor het beheer en het afhandelen van aanvragen, klachten, meldingen e.d.
- 1.5 Is belast met administratieve werkzaamheden, voert controles en doet verslaglegging.

2. Functiekarakteristiek:

MBO tot MBO+ opleidingsniveau

Richting: juridisch, bestuurskunde, economie, welzijn, ruimtelijke ordening etc.

1 (relevante) ervaringsjaren

Aanvullende cursussen op het eigen terrein

Normaal krachtenveld (belangen)

Minder wisselend/meer routinematig uitvoeringswerkzaamheden

Gemiddelde klantcontacten (in- en externe klantcontacten)

Enige mate van verantwoordelijkheid (incl. afbreukrisico)

3. Competenties:

3.1 Generieke competenties

Communiceren

Is goed in staat een boodschap van een ander te ontvangen (luisteren), wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af, maakt concrete afspraken en kan deze zowel mondeling als schriftelijk helder en begrijpelijk verwoorden. Is daarbij met tact en diplomatie in staat belangen van de organisatie te vertegenwoordigen op een zodanige wijze dat een win/win situatie wordt verkregen. Is in staat de mening van anderen te beïnvloeden en instemming te verkrijgen op voorstellen, plannen en ideeën.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijk prioriteiten, maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstelling.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan de gestelde eisen, integriteitsnormen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering.

Klant- en service gerichtheid.

Heeft gevoel voor de wensen en belangen van de klant. Zoekt oplossingen en houdt hiermee rekening met de behoeften, belangen en gevoelens van de klant met in achtneming van het algemeen belang. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken.

Resultaatgerichtheid / realisatie van doelen.

Voert taken/projecten flexibel uit, bereikt resultaat, zorgt ervoor dat binnen de gestelde of te stellen randvoorwaarden (belangrijke) doelstellingen worden gehaald.

3.2 Specifieke competenties

Doorzettingsvermogen.

Brengt veerkrachtig en volhoudend activiteiten ondanks tegenwerking of eventuele tegenslagen tot een goed einde.

Signaleren.

Reageert snel op ontwikkelingen, kansen en bedreigingen met betrekking tot de te leveren producten, diensten en bijbehorende processen. Zorgt dat de signalen snel bij de desbetreffende verantwoordelijke komt.

Nauwkeurigheid.

Precies, zonder fouten gedetailleerd werken.

Concentratievermogen.

Houdt de aandacht voor een langere tijd bij een situatie / handeling vast, is niet snel afgeleid.

4. Functienamen + resultaatgebieden

4.1 Senior Medewerker Administratie

1.	Financiële administratie
2.	Applicatiebeheerder
3.	P&O Salarisadministratie
4.	Verzekeringen
5.	Overige werkzaamheden

4.2 Senior Medewerker Bestuurssecretariaat

1.	Afsprakenbeheer directie/bestuur
2.	Opstellen collegeagenda
4.	Ondersteuning representatieve taken
5.	Agendering en verslaglegging van diverse overleggen
6..	Correspondentie, verslaglegging, archivering en post
7.	Ondersteuning representatieve taken en Koninklijke onderscheidingen
8.	Beheer kleine kas
9.	Ondersteuning v.d. organisatie m.b.v. moderne middelen
10.	Doorontwikkeling van de functie 'bestuurssecretariaat'
11.	Overige voorkomende werkzaamheden

4.3 Senior Medewerker Openbare Ruimte/BOA

1.	Handhaving Milieu en Verkeer
2.	Algeheel toezicht en controle in openbare ruimte, met speerpunten Honden, illegale stortingen en parkeren
3.	Aanname meldingen en onderzoek
4.	Informatieverstrekking aan burgers
5.	Dagelijkse aansturing toezichthouders Sittard-Geleen en Polygarde
6.	Overige werkzaamheden

4.4 Senior Medewerker Frontoffice

1.	Afhandelen (aan)vragen
2.	Berichtenverkeer
3.	Telefonie
4.	Leerlingenvervoer
5.	Werkzaamheden t.b.v. Werk en Inkomen
6.	Werkzaamheden t.b.v. Bouwen en Wonen
7.	Applicatiebeheer G-KAS
8.	Administratieve werkzaamheden
9.	Burgerlijke Stand voor zover het personen met de Nederlandse nationaliteit betreft
10.	Kascontrole
11.	Begraafplaatsadministratie
12.	Overige werkzaamheden

4.5 Senior Medewerker Klant Administratie

1.	Voor totale taakveld PW, WMO als jeugd:
2.	Verzorgen financiële verwerking en betalingen op basis van genomen besluiten
3.	Verwerken aanvragen, meldingen en klantgegevens in de administratie
4.	Beheren van de financiële administratie
5.	Verrichten van berekeningen m.b.t debiteurenbeheer
6.	Factuurcontrole, onder andere van zorgaanbieders
7.	Controle declaraties
8.	Doorvoeren mutaties
9.	Opvragen gegevens bij klanten
10.	Verstrekken van informatie (a.o afhandelen vragen bewindvoeders en deurwaarders)
11.	Overige werkzaamheden

Functie: *Uitvoerend medewerker C*

Salarislijn: Aanloopschaal 4
Functionele schaal 5
Uitloopschaal 6

1. Generieke taken:

- 1.1 Verricht meer routinematige uitvoeringswerkzaamheden met betrekking tot facilitaire taken, receptietaken, representatietaken etc.
- 1.2 Signaleert knelpunten en geeft verbetermogelijkheden in het werkgebied.
- 1.3 Zorgt voor het beheer en het afhandelen van klachten en meldingen.
- 1.4 Is belast met administratieve werkzaamheden en beheertaken.

2. Functiekarakteristiek:

VMBO + opleidingsniveau
Richting: technisch, horeca, groen, administratief etc.
ca. 1 (relevante) ervaringsjaren
(eventueel) cursussen op het eigen terrein
Nauwelijks krachtenveld (belangen)
Routinematig uitvoeringswerkzaamheden
Gemiddelde klantcontacten (in- en externe klantcontacten)
Enige tot beperkte mate van verantwoordelijkheden (incl. afbreukrisico)

3. Competenties:

3.1 Generieke competenties

Communiceren

Is goed in staat een boodschap van een ander te ontvangen (luisteren), wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af, maakt concrete afspraken en kan deze zowel mondeling als schriftelijk helder en begrijpelijk verwoorden. Is daarbij met tact en diplomatie in staat belangen van de organisatie te vertegenwoordigen op een zodanige wijze dat een win/win situatie wordt verkregen. Is in staat de mening van anderen te beïnvloeden en instemming te verkrijgen op voorstellen, plannen en ideeën.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijk prioriteiten, maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstelling.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan de gesteld eisen, integriteitnormen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering.

Klant- en service gerichtheid.

Heeft gevoel voor de wensen en belangen van de klant. Zoekt oplossingen en houdt hiermee rekening met de behoeften, belangen en gevoelens van de klant met in achtneming van het algemeen belang. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken.

Resultaatgerichtheid / realisatie van doelen.

Voert taken / projecten flexibel uit, bereikt resultaat, zorgt ervoor dat binnen de gestelde of te stellen randvoorwaarden (belangrijke) doelstellingen worden gehaald.

3.2 Specifieke competenties

Doorzettingsvermogen.

Brengt veerkrachtig en volhoudend activiteiten ondanks tegenwerking of eventuele tegenslagen tot een goed einde.

Discipline.

Motiveert zichzelf in het nakomen van afspraken en zich te houden aan regels en procedures.

Nauwkeurigheid.

Precies, zonder fouten gedetailleerd werken.

Concentratievermogen.

Houdt de aandacht voor een langere tijd bij een situatie / handeling vast, is niet snel afgeleid.

4. Functienamen + resultaatgebieden

4.1 Medewerker Facilitaire Zaken/Bode

1.	Kopiëren - scannen
2.	Postverzorging
3.	Catering
4.	Verzorgen vergaderingen
5.	Inspecties
6.	Meterstanden
7.	Klein onderhoud
8.	Meldpunt Faza
9.	Kantoormaterialen
10.	Vlaggen
11.	Licht schoonmaakwerk
12.	Sleutelbeheer
13.	Beheer dienstauto's
14.	Beveiliging
15.	Markten
16.	Overige werkzaamheden

4.2 Medewerker Receptie

1.	Ontvangst en doorgeleiden bezoekers gemeentehuis
2.	Aannemen, afhandelen binnenkomende telefoontjes
3.	Registratie en doorgeleiding meldingen openbare ruimte
4.	Afhandelen aanvragen
5.	Administratieve ondersteuning
6.	Overige werkzaamheden

Functie: Medewerker Buitendienst

Salarislijn: Aanloopschaal 4
Functionele schaal 5
Uitloopschaal 6

1. Generieke taken:

- 1.1 Verricht (vaktechnische) beheer- en onderhoudswerkzaamheden
- 1.2 Signaleert gebreken en verbetermogelijkheden in het werkgebied en levert een bijdrage aan de aanpak hiervan.
- 1.3 Draagt zorg voor het afhandelen van klachten, storingen en meldingen.
- 1.4 Verricht administratieve werkzaamheden.

2. Functiekarakteristiek:

VMBO+ opleidingsniveau
ca. 1 (relevante) ervaringsjaren
(eventueel) cursussen op het eigen terrein
Nauwelijks krachtenveld
Routinematige uitvoeringswerkzaamheden
Gemiddelde klantcontacten (in- en externe klantcontacten)
Enige tot beperkte mate van verantwoordelijkheden

3. Competenties:

3.1 Generieke competenties

Communiceren

Is goed in staat een boodschap van een ander te ontvangen (luisteren), wisselt denkbeelden uit, stemt verwachtingen af, maakt concrete afspraken en kan deze zowel mondeling als schriftelijk helder en begrijpelijk verwoorden. Is daarbij met tact en diplomatie in staat belangen van de organisatie te vertegenwoordigen op een zodanige wijze dat een win/win situatie wordt verkregen. Is in staat de mening van anderen te beïnvloeden en instemming te verkrijgen op voorstellen, plannen en ideeën.

Plannen en organiseren

Stelt duidelijk prioriteiten, maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, houdt toezicht op het halen van de doelstelling.

Kwaliteitsbewustzijn

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan de gesteld eisen, integriteitsnormen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering.

Klant- en service gerichtheid.

Heeft gevoel voor de wensen en belangen van de klant. Zoekt oplossingen en houdt hiermee rekening met de behoeften, belangen en gevoelens van de klant met in achtneming van het algemeen belang. Bouwt met de klant een relatie op door de klant bij de eigen organisatie te betrekken en op deze wijze doelgericht aan klanttevredenheid te werken.

Resultaatgerichtheid / realisatie van doelen.

Voert taken / projecten flexibel uit, bereikt resultaat, zorgt ervoor dat binnen de gestelde of te stellen randvoorwaarden (belangrijke) doelstellingen worden gehaald.

3.2 Specifieke competenties

Doorzettingsvermogen.

Brengt veerkrachtig en volhoudend activiteiten ondanks tegenwerking of eventuele tegenslagen tot een goed einde.

Discipline.

Motiveert zichzelf in het nakomen van afspraken en zich te houden aan regels en procedures.

Werken in teamverband.

Werkt met anderen samen om teamdoelen te bereiken, deelt informatie met anderen, ondersteunt anderen.

Concentratievermogen.

Houdt de aandacht voor een langere tijd bij een situatie / handeling vast, is niet snel afgeleid.

4. Functienamen + resultaatgebieden

4.1 Medewerker Buitendienst

1.	Buitendienstwerkzaamheden
2.	Groenonderhoud
3.	Bestratingwerkzaamheden
4.	Overige werkzaamheden