



FUROboek Gemeente Oude IJsselstreek

26 oktober 2012

Definitieve versie

Inhoud

Inhoud	2
Definities	3
Inleiding.....	4
Aanleiding	4
Toelichting functierolbeschrijvingen.....	6
Functierollen en functierolbenamingen	9
Beschikbare functierollen	21

Definities

In dit FURoboek wordt verstaan onder:

ambtenaar:	de ambtenaar in de zin van de CAR-UWO, alsmede de werknemer met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten;
werkgever:	de gemeente Oude IJsselstreek;
organisatiewijziging:	een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt;
personele gevolgen:	gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken ambtenaren;
salaris:	het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan de ambtenaar toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de CAR-UWO;
functie/functierol/rol/betrekking	waar voorheen werd gesproken over functie of betrekking in regels, wordt nu gesproken over functierol of soms rol. Deze termen kunnen als synoniem worden gezien;
functierol:	het geheel aan werkzaamheden, afgeleid uit de doel-/taakstelling van de organisatie en de te bereiken (in)directe maatschappelijke effecten;
regionalisering:	samenwerken op diverse gebieden met andere (overheids)organisaties . Zo kan bijvoorbeeld het maken van beleid efficiënter worden uitgevoerd door het samen met andere beleidsafdelingen van gemeenten te doen. Er wordt samenwerking gezocht met in ieder geval de gemeente Doetinchem en Aalten en andere organisaties;
ervaring:	betreft aanvullende ervaring na de beroepsopleiding om het geleerde in de praktijk te kunnen brengen;
kernorganisatie:	kleine organisatie waarin alleen de functierollen gepland zijn, die uniek voor de gemeente Oude IJsselstreek zijn
netwerksturing:	nieuwe manier van sturen waarbij het zelforganiserend vermogen wordt gestimuleerd.
opleidingseisen:	er worden hiervoor de volgende niveaus gehanteerd: VMBO, MBO, HBO-Bachelor, WO-Bachelor, WO-master;
salarisindicatie:	voor alle rollen is een salarisindicatie bepaald; deze salarisindicatie wordt definitief na het vaststellen van het functiewaarderingssysteem en de conversietabel
zero-based budgetting:	manier om naar de organisatie te kijken. Uitgangspunt is : 'als er helemaal niets was, wat zou je dan opbouwen?' In het collegeprogramma staat deze wijze van naar de organisatie kijken al aangegeven als richting voor vernieuwing van de organisatie.
CAR-UWO:	Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten en de bijbehorende uitwerkingsovereenkomst

Inleiding

In het collegeprogramma voor 2010-2014 “Doorzetten” is zero-based budgeting (zbb) als richting voor vernieuwing aangegeven.

Ten behoeve van dit vernieuwingsproces heeft de kopgroep ZBB het visiedocument ZBB “Strategische heroriëntatie” opgesteld. In dit visiedocument zijn ontwikkelingen beschreven, uitgangspunten geformuleerd en is een toekomstbeeld geschetst. Binnen dit toekomstbeeld is een visie op de uitvoering van de gemeentelijke taken gegeven. Kern van deze visie is dat de gemeente de inwoners ondersteunt en stimuleert in het zelf organiserend vermogen, waarbij de mensen, instellingen en bedrijven de regie voeren over hun eigen bestaan.

Uit deze visie is het samenwerkingsmodel ontwikkeld waarin overheid, ondernemers en maatschappelijke organisaties (drie O's) samenwerken om maatschappelijke vraagstukken op te lossen.

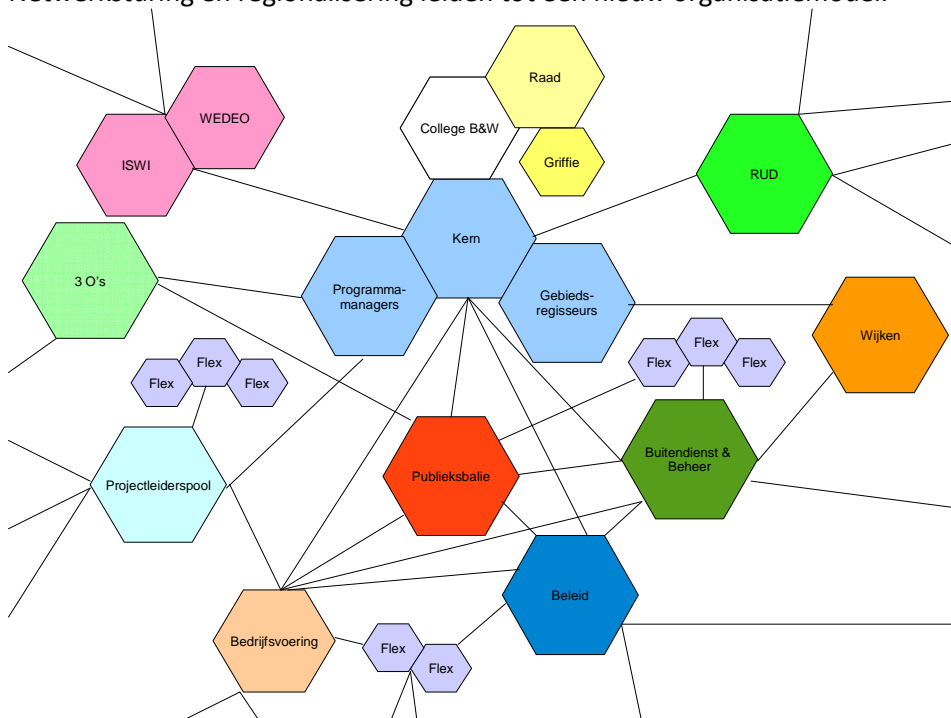
Dit model vraagt van de ambtelijke organisatie en in het bijzonder van de medewerkers een andere manier van werken. Binnen deze andere manier van werken staat de rol van de medewerkers centraal ten aanzien van het bereiken van maatschappelijke effecten.

Dit vraagt om een andere mindset en een andere cultuur waarbinnen de traditionele manier van het beschrijven van functies niet meer toereikend is.

Om die reden is binnen het ZBB traject gekozen voor het beschrijven van functierollen. Deze beschrijving van de functierollen treft u in dit FUROboek aan.

Aanleiding

In de nota strategische heroriëntatie is een grove schets neergezet van hoe de gemeentelijke organisatie in 2015 werkt. Het is een organisatie die gericht is op het bereiken van de maatschappelijke effecten die door het bestuur worden voorgestaan. Deze organisatie heeft haar ogen en oren in de samenleving en organiseert slim de krachten in de samenleving om bepaalde zaken voor elkaar te krijgen. De gemeente stuurt via de principes van netwerksturing. Daarnaast richt de organisatie zich op regionalisering. Alleen zaken die uniek zijn voor Oude IJsselstreek worden in een kleine kernorganisatie opgepakt. Alles wat regionaal georganiseerd kan worden, is regionaal. Daardoor kan efficiënter worden gewerkt. Dat laat onverlet dat inwoners lokaal bediend worden. Afschaling naar wijkniveau wordt mogelijk door opschaling. Netwerksturing en regionalisering leiden tot een nieuw organisatie-model.



In de meerjarenbegroting is een bezuinigingstaakstelling opgenomen voor de loonkosten. In totaal dalen de loonkosten in de meerjarenbegroting de komende jaren met € 1,3 miljoen tot en met het jaar 2015.

Om te komen tot een goed model voor de organisatie die stuurt op maatschappelijk effect en waarbij het schaalvoordeel van samenwerking optimaal wordt benut, is een formatieplan opgesteld. Daarbij is ook de financiële randvoorwaarde ingevuld.

Rol gemeente bij netwerksturing

Netwerksturing betekent voor een gemeente vertrouwen te hebben in organisaties, professionals maar ook in burgers in de wijk én het zelforganiserend vermogen te stimuleren. Het vraagt een andere manier van sturing dan alleen maar op basis van losse subsidietoekenningen en enkel een strakke planning- en control-cyclus op basis van louter kwantitatieve resultaten. Het vraagt om het leggen van verbindingen (ook binnen de gemeentelijke organisatie als het gaat om het welzijn in wijken) en het bij elkaar brengen van partijen om kwalitatieve resultaten te behalen. Het vraagt enerzijds ruimte geven aan partners en anderzijds ook betrokkenheid vanuit de lokale overheid om samenwerking en zelforganiserend vermogen te regisseren en te faciliteren. Juist op een horizontale dienstverlenende manier van (samen) werken worden de beste resultaten geboekt.

De gemeente stopt met alles zelf doen, maar zorgt dat maatschappelijk effect wordt behaald. Dit wordt bereikt door een andere manier van werken. Deze nieuwe rol van de gemeente is verwerkt in het FUROboek.

Het heeft ook effect op de formatie: met minder mensen worden de beoogde maatschappelijke effecten bereikt, door de nadruk te leggen op regisseren en het vergroten van het zelforganiserend vermogen van de maatschappij.

Regionalisering

Zoveel mogelijk activiteiten van de gemeente worden in regionaal verband vormgegeven. Denk hierbij aan het opstellen van beleid, het plannen van het beheer van het buitengebied, het bedienen van loketten, de organisatie van de ondersteuning. Dat laat onverlet dat inwoners en anderen in de Oude IJsselstreek lokaal worden bediend. Juist door de schaalvergroting, is schaalverkleining mogelijk.

In de kleine kernorganisatie (21,4 fte) zitten alleen die functierollen die uniek zijn voor de gemeente Oude IJsselstreek of nodig zijn voor de aansturing van het netwerk aan organisaties, zodat de Oude IJsselstreek lokaal bediend wordt. Denk hierbij aan: de gemeentesecretaris, programmamanagers, dorpsregisseurs, een regiocoördinator en ondersteuners zoals bij BDO. Alle andere functies worden op afstand, regionaal vormgegeven. Om dit te bewerkstelligen, wordt de komende jaren de samenwerking gezocht met in ieder geval gemeente Doetinchem, gemeente Aalten en andere organisaties.

Toelichting functierolbeschrijvingen

De gemeentelijke organisatie is in ontwikkeling. Van een aanbodgerichte organisatie groeien we naar een vraaggerichte organisatie. Het bereiken van maatschappelijk effect staat voorop, waarbij het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad bepalen wat we willen bereiken. Deze nieuwe manier van kijken naar een gemeentelijke overheid, vraagt om een andere manier van denken. Die manier van denken is in de praktijk al terug te vinden. Medewerkers werken niet met hun taakbeschrijving in de hand. Ze zijn over het algemeen al samen met hun leidinggevende op zoek naar hoe zij een zo groot mogelijk effect bewerkstelligen. Door te gaan werken met functierollen wordt deze beweging versterkt en in de toekomst verder mogelijk gemaakt.

Functierolbeschrijvingen in relatie tot de rol gemeente

Een functierol wordt gedefinieerd als: *het geheel aan werkzaamheden, afgeleid uit de doel-/taakstelling van de organisatie en de te bereiken (in)directe maatschappelijke effecten.*

Hier komen we bij de kern van het aansturen en structureren van een (gemeentelijke) organisatie: maatschappelijke doelstellingen worden gehaald door medewerkers samen juist daaraan te laten werken. Hoe een individuele medewerker het effect behaalt, wordt samen met de leidinggevende doorgesproken. Op dat niveau wordt ook steeds afgestemd welke taken iemand wel en niet oppakt, om dat gewenste maatschappelijk effect te bereiken. Dat betekent dat de functierolbeschrijving organisatie en medewerkers ruimte geeft om juist persoonlijke talenten in te zetten en af te stemmen op de specifieke situaties. Daarmee komt zowel de organisatie als de medewerker in zijn/haar kracht.

Het op deze wijze beschrijven van functierollen is nieuw in de gemeentelijke wereld.

Gesprekscyclus

De gesprekscyclus tussen medewerkers en leidinggevendenden krijgt een meer sturend karakter. Heldere afspraken over welk maatschappelijk effect een medewerker nastreeft zijn belangrijk. Net als wat de medewerker er het komend jaar aan doet en hoe de organisatie daarbij ondersteunt. De opzet van functionerings- en beoordelingsplannen worden hierop aangepast.

Ervaring

Bij werk- en denkniveau wordt de gewenste ervaring aangegeven. Dit betreft aanvullende ervaring na de beroepsopleiding om het geleerde in de praktijk te kunnen brengen. Functiewaarderings technisch zijn in het opleidingsniveau al enige jaren werkervaring verdisconteerd. In dat kader worden de volgende ervaringsjaren niet meegeteld:

- MBO-1 niveau 0 jaar
- VMBO niveau 1 jaar
- MBO-4 niveau 2 jaar
- HBO niveau 3 jaar
- WO-bachelor 4 jaar
- WO-master 7 jaar

Met de gebruikte terminologie in de functierolbeschrijving worden de onderstaande ervaringsjaren bedoeld.

Enige Ervaring	tot 1 jaar
Ervaring	1 tot 2 jaar

Ruime ervaring	2 tot 4 jaar
Zeer ruime ervaring	meer dan 4 jaar

Als het totaal aantal ervaringsjaren moet worden berekend dan worden de ervaringsjaren van het opleidingsniveau en de ervaringsjaren na de opleiding opgeteld. Voorbeeld: iemand met een MBO-4 opleiding en ruime ervaring heeft (2 plus gemiddeld 3) 5 jaar nodig om al het geleerde in de praktijk te brengen.

Opleidingseisen

Voor de opleidingseisen worden de volgende niveaus gehanteerd:

VMBO	Vorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs. Dit is een vierjarige opleiding onderverdeeld in de keuzes theoretische leerweg, gemengde leerweg, kader beroepsgerichte leerweg en basis beroepsgerichte leerweg.
MBO	Middelbare beroepsopleiding. Afhankelijk van de keuze en of het instroomniveau is dit een 1 tot 4 jarige opleiding variërend van het niveau van assistent tot het niveau van middenkader.
HBO-Bachelor	Hogere Beroepsopleiding Bachelor. Dit is een Bachelor opleiding op HBO niveau, gericht op de ontwikkeling van vaardigheden die aansluiten bij de beroepspraktijk voor hogere kaderfuncties.
WO-Bachelor	Wetenschappelijk onderwijs Bachelor. De WO bachelor is een driejarige wetenschappelijke opleiding die voorbereidt op een volledige universitaire opleiding, maar ook als zelfstandig niveau wordt gehanteerd.
WO-Master	Wetenschappelijk onderwijs Master. De WO Master is een volledige universitaire opleiding die vooral opleidt ten behoeve van onderzoek.

Salarisindicatie

Voor alle functierollen is een salarisindicatie bepaald. Eind 2013 is de definitieve functiewaardering bekend.

		A	B	C	D	E	F	G
Leider		15	13	12	11			
Strateeg	13							
Realisator		13	12	11	10	9	8	
Regievoerder		11	10	9				
Adviseur		12	11	10	9			
Dienstverlener		9	8	7	6	5	4	
Ondersteuner		9	8	7	6	5	4	3

Beschikbare functierollen

Aan het eind van het FURObok zijn de beschikbare functierollen aangegeven per afdeling/team inclusief de omvang (formatie) van de beschikbare functierollen. Voor de duidelijkheid kunnen per functierol aandachtsgebieden worden aangegeven.

De basis voor de formatie zijn de teamplannen, die door de teamleiders zijn opgesteld voor het jaar 2015. De teamplannen zijn op te vragen bij de teamleiders.

Funcierollen en functierolbenamingen

Leider				
functierol	Signaleert ontwikkelingen in de samenleving en anticipeert erop. Organiseert proactief oplossingen voor vraagstukken die zich in de praktijk voordoen. Treft maatregelen om vaardigheden en kennis van anderen te ontwikkelen om de organisatiedoelstellingen te kunnen realiseren, het bestuur te kunnen ondersteunen en de inwoners te kunnen bedienen. Inspireert anderen door voorbeeldgedrag op het gebied van aanspreekbaarheid en veranderingsgezindheid.			
	Leider A	Leider B	Leider C	Leider D
Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Is (eind)verantwoordelijk voor integrale ontwikkeling van de gemeentelijke organisatie. • Onderhoudt relevante relaties en netwerken met partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau op strategisch niveau. • Vertegenwoordigt de gemeente. • Geeft direct en indirect leiding aan de totale organisatie. • Is eerste adviseur van het college van burgemeester en wethouders. • Vervult een brugfunctie tussen het bestuur en de ambtelijke organisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft indirect sturing aan de productie (kwantitatief en kwalitatief). • Draagt bij aan de ontwikkeling van de gemeentelijke organisatie of delen daarvan. • Geeft direct operationeel leiding aan de totale organisatie. • Formuleert doel- en taakstellingen op organisatieniveau. • Onderhoudt relevante relaties en netwerken met partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau op strategisch /tactisch niveau. • Vertegenwoordigt de gemeente. • Rapporteert aan leider A. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft sturing aan de productie (kwantitatief en kwalitatief). • Formuleert doel- en taakstellingen op het niveau van een organisatieonderdeel. • Initieert beleidsvoorbereiding en –ontwikkeling op tactisch niveau. • Is verantwoordelijk voor integrale ontwikkeling van het organisatieonderdeel in relatie tot de ontwikkeling van de gemeentelijke organisatie. • Onderhoudt relevante relaties en netwerken met partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau op tactisch niveau. • Vertegenwoordigt de gemeente op basis van gegeven mandaat. • Rapporteert aan leider B. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft sturing aan de productie (kwantitatief en kwalitatief). • Formuleert doel- en taakstellingen op het niveau van een organisatieonderdeel. • Initieert beleidsvoorbereiding en –ontwikkeling op operationeel niveau. • Is verantwoordelijk voor integrale ontwikkeling van het organisatieonderdeel in relatie tot de ontwikkeling van de gemeentelijke organisatie. • Onderhoudt relevante relaties en netwerken met partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau op operationeel niveau. • Vertegenwoordigt de gemeente op basis van gegeven mandaat. • Rapporteert aan leider B.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> • WO master. • zeer ruime ervaring in het aansturen van middelgrote organisaties. • ervaring binnen het politiek bestuurlijke krachtenveld. 	<ul style="list-style-type: none"> • WO master. • ruime ervaring in het aansturen van middelgrote organisaties of organisatieonderdelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • WO master. • ervaring in het integraal aansturen van organisatieonderdelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • HBO werk en denkniveau • met zeer ruime ervaring in het integraal aansturen van organisatieonderdelen.

Strateeg	
functierol	Signaleert lange termijn ontwikkelingen in en of in de wijde omgeving van de organisatie. Vertaalt deze ontwikkelingen in richtinggevende (programma)vraagstukken en te benutten mogelijkheden. Analyseert de voortgang van en tussen programma's en is in staat vernieuwend te denken en de vastgestelde richting in te passen in de zich aandienende dagelijkse vraagstukken. Inspireert netwerkpartners, bestuurders en collega's om te anticiperen op de gesignaleerde ontwikkelingen.
	Strateeg
Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelt beleidsinitiatieven, hoofdlijnen van beleid en kaderstellend beleid op strategisch niveau • Onderhoudt relevante relaties en netwerken met partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau op strategisch niveau. • Vertaalt bestuurlijke beleidskaders in programma's • Toetst beleidsadviezen vanuit de controlfunctie en adviseert de directie hierover. • Rapporteert aan leider A.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> • WO master • met ruime ervaring • Brede kennis op het terrein van maatschappelijke vraagstukken • Gevoel voor het politiek bestuurlijke krachtenveld

Realisator						
Primaire functie	Organiseert, prioriteert en plant tijd en middelen (menselijke, fysieke of financiële) om doelstellingen te realiseren conform de vooraf gestelde randvoorwaarden. De gewenste effecten worden geformuleerd als maatschappelijke doelstellingen. Neemt daarbij zelfstandig de noodzakelijke beslissingen en schakelt opdrachtgever op tijd in wanneer doelstellingen en randvoorwaarden in het geding komen. Inspireert netwerkpartners en collega's om hun bijdrage te leveren aan het behalen van de geformuleerde doelstellingen binnen de gestelde tijd en andere randvoorwaarden.					
	Realisator A	Realisator B	Realisator C	Realisator D	Realisator E	Realisator F
Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert en vertaalt maatschappelijke ontwikkelingen in een programma voor het bereiken van bepaald maatschappelijk effect • Opereert in een divers krachtenveld. Diversiteit t.b.v. doel en resultaat is complex. • Is integraal verantwoordelijk voor de uitvoering van het programma (incl. resultaatafspraken met regioorganisatie en evaluatie) • Stuurt op het in het programma gespecificeerde maatschappelijk effect, verbindt waar mogelijk en zet netwerken in of creëert ze. • Zorgt voor een warme overdracht naar maatschappelijke partners waar dat kan, en stuurt op de mogelijkheden om over te dragen aan maatschappelijke partners. • Adviseert bestuur, samenleving en manage- 	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt complexe projecten die strategisch van aard zijn en zich uitstrekken over meerdere beleidsterreinen • verbindt partijen binnen en buiten de gemeentelijke organisatie om het project uit te voeren, ook waar de verbanden nieuw of lastig zijn, opereert in dit diverse krachtenveld • Draagt zorg voor een heldere projectopdracht, stemt die af met opdrachtgever. Voert evt. onderhandelingen en rapporteert over voortgang. • Neemt beslissingen die binnen de kaders van de projectopdracht vallen en die een positieve bijdrage aan het projectresultaat leveren. • Informeert bestuurders proactief over de voortgang van het project en de bereikte maatschappelijke effecten 	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt meervoudige projecten aan. • verbindt partijen binnen en buiten de organisatie om het project uit te voeren. • stelt samen met opdrachtgever een projectopdracht op, rapporteert over voortgang. • merkt op als ontwikkelingen zich voordoen waardoor het nagestreefde maatschappelijk effect wordt beïnvloed, en koppelt dit terug naar opdrachtgever. • voert overleggen, faciliteert besluitvormings- en veranderingsprocessen en voert evaluaties uit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt enkelvoudige projecten aan. • verbindt partijen binnen en buiten de organisatie om het project uit te voeren. • merkt op als ontwikkelingen zich voordoen waardoor het nagestreefde maatschappelijk effect wordt beïnvloed, en koppelt dit terug naar opdrachtgever. • voert overleggen, faciliteert besluitvormings- en veranderingsprocessen en voert evaluaties uit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt enkelvoudige projecten aan. • verbindt partijen binnen en buiten de organisatie om het project uit te voeren • Voert regelmatig overleg met opdrachtgever, kan bij vergroting van de complexiteit terugvallen op het oplossend vermogen van de opdrachtgever • Voert zelfstandig, voor een duidelijk afgebakend gebied, taken uit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt deelprojecten aan of enkelvoudige projecten in de uitvoeringssfeer. • Participeert in bestaande verbindingen om beoogd maatschappelijk effect te bereiken • Voert overleg met opdrachtgever en kan terugvallen beleid en richtlijnen voor het oplossen van eventuele problemen

Realisator						
	ment vanuit een strategische en integrale visie. <ul style="list-style-type: none"> • Geeft mogelijk functioneel leiding aan een kleine groep ondersteuners. 					
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> • WO master • met ruime ervaring • Brede kennis van en ervaring in project- of programmamanagement 	<ul style="list-style-type: none"> • WO bachelor • met ervaring • Kennis en ervaring in projectmanagement van complexe projecten 	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • met zeer ruime ervaring • Kennis en ervaring in projectmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • met ruime ervaring • Enige kennis of ervaring in projectmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • met ervaring • Enige kennis of ervaring in projectmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> • MBO-IV • met ervaring • Ervaring in projectmanagement op operationeel niveau.

Regievoerder			
Primaire functie-rol	Zorgt voor het scheppen van de voorwaarden voor de aanpak van een vraagstuk en leidt het proces van visievorming/besluitvorming tot het maken van de netwerken die bij het vraagstuk horen. De regievoerder organiseert netwerken en houdt deze in stand door belanghebbenden bij elkaar te brengen en te houden. Maakt daarbij soms zelf deel uit van het netwerk of fungeert alleen als initiator en beheerder van het netwerk. Inspireert mensen binnen en buiten de organisatie om een bijdrage te leveren aan de aanpak van maatschappelijke vraagstukken, waarbij iedereen juist datgene doet waar hij of zij het beste in is.		
	Regievoerder A	Regievoerder B	Regievoerder C
Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Stemt af met in- en externe actoren op organisatiebreed en tactisch niveau. • Besteedt werkzaamheden aan en verleent opdrachten. • Zorgt voor interactiviteit tussen de organisatie en burgers, bedrijven en instellingen. • Adviseert op tactisch niveau over ontwikkelingen en voortgang van programma's, samenwerkingsverbanden en uitvoeringsovereenkomsten. • Overlegt en onderhandelt met vertegenwoordigers van de organisatie en ketenpartners over inhoud en voortgang van de samenwerking. • Monitort de doelmatigheid en effectiviteit en stuurt de samenwerking waarnodig bij. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stemt af met in- en externe actoren op organisatiebreed en operationeel niveau. • Besteedt werkzaamheden aan en verleent opdrachten. • Zorgt voor interactiviteit tussen de organisatie en burgers, bedrijven en instellingen. • Adviseert op operationeel niveau over ontwikkelingen en voortgang van programma's, samenwerkingsverbanden en uitvoeringsovereenkomsten. • Overlegt en onderhandelt met vertegenwoordigers van de organisatie en ketenpartners over inhoud en voortgang van de samenwerking. • Monitort de doelmatigheid en effectiviteit en stuurt de samenwerking waarnodig bij. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stemt af met in- en externe actoren op operationeel en afdelingsniveau. • Zorgt voor interactiviteit tussen de organisatie en burgers, bedrijven en instellingen. • Adviseert op operationeel niveau over ontwikkelingen en voortgang van samenwerkingsverbanden en uitvoeringsovereenkomsten. • Overlegt en onderhandelt met vertegenwoordigers van de organisatie en ketenpartners over inhoud en voortgang van de samenwerking. • Monitort de doelmatigheid en effectiviteit en stuurt de samenwerking waarnodig bij.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • met zeer ruime ervaring • Inzicht in de gemeentelijke producten • Kennis van beleidsuitgangspunten, opvattingen en uitvoeringspraktijk van gemeentelijke aandachtsgebieden en externe organisaties. 	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • met ruime ervaring • Inzicht in de gemeentelijke producten • Kennis van beleidsuitgangspunten, opvattingen en uitvoeringspraktijk van gemeentelijke aandachtsgebieden en externe organisaties. 	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • met ervaring • Inzicht in de gemeentelijke producten

Adviseur				
Primaire functie-rol	Is zich bewust van maatschappelijke vraagstukken, analyseert informatie en ondersteunt bestuur en inwoners in respectievelijk haar politieke verantwoordelijkheid en het omgaan met vraagstukken. De adviseur is alert op het herkennen van maatschappelijke ontwikkelingen op korte en lange termijn door zowel intern als extern actief gebruik te maken van zijn informatiebronnen en of netwerken. Weet zich in te leven in de vraag door te zoeken naar de vraag achter de vraag, belangen te kunnen achterhalen en gevoel te hebben voor posities en verhoudingen. De adviseur maakt zijn meerwaarde waar door passende netwerken aan te boren en de taal van de maatschappelijke partij- en de bestuurder te spreken. De adviseur verleidt mensen binnen en buiten de organisatie om effectief bij te dragen aan het oplossen van maatschappelijke vraagstukken, daarvoor geeft de adviseur ook concrete acties aan.			
	Adviseur A	Adviseur B	Adviseur C	Adviseur D
Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelt beleid op strategisch /tactisch niveau op brede gevarieerde en afdelingsoverschrijdende terreinen. • Adviseert op abstracte, complexe en gezichtsbepalende onderwerpen veelal zonder vastgestelde kaders. • Vertaalt landelijke ontwikkelingen naar (beleids)richtlijnen en of (beleids)producten in samenhang met andere (beleids)terreinen. • Is intern en extern aanspreekpunt en stemt af met belanghebbenden. • Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis en/of vervult een klankbordfunctie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelt beleid op tactisch niveau op brede gevarieerde en afdelingsoverschrijdende terreinen. • Adviseert op complexe onderwerpen waarbij kaders enigszins zijn aangegeven. • Vertaalt landelijke ontwikkelingen naar (beleids)richtlijnen en of (beleids)producten in samenhang met andere (beleids)terreinen. • Is mede intern en extern aanspreekpunt en stemt af met belanghebbenden. • Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen vanuit vakinhoudelijke kennis en/of vervult een klankbordfunctie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelt beleid op tactisch /operationeel niveau op meerdere deelgebieden binnen een beleidsterrein van de afdeling. • Adviseert op complexe onderwerpen waarbij kaders enigszins zijn aangegeven. • Vertaalt landelijke ontwikkelingen naar (beleids)richtlijnen en of (beleids)producten op een specifiek (beleids)terrein en vertaalt beleid en wet- en regelgeving naar praktisch uitvoerbare procedures. • Zorgt voor interne en externe afstemming, procesbegeleiding en –ondersteuning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelt beleid op operationeel niveau op onderdelen van een beleidsterrein van de afdeling. • Adviseert op minder complexe onderwerpen waarbij kaders zijn aangegeven. • Verricht beleidsondersteunende en –uitvoerende werkzaamheden • Vertaalt beleid en wet- en regelgeving naar praktisch uitvoerbare procedures. • Zorgt voor interne en externe afstemming, procesbegeleiding en –ondersteuning.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> • WO bachelor • met ruime ervaring • Ruime kennis van wet- en regelgeving, beleid en procedures • Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen. • Vaardigheid in het ontwikkelen van scenario's en het opstellen van beleid en of adviezen. 	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • met zeer ruime ervaring • Ruime kennis van wet- en regelgeving, beleid en procedures • Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen. • Vaardigheid in het opstellen van beleid en of adviezen. 	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • met ruime ervaring • Ruime kennis van wet- en regelgeving, beleid en procedures • Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen. • Vaardigheid in het opstellen van beleid en of adviezen. 	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • met enige ervaring • kennis van wet- en regelgeving, beleid en procedures • Vaardigheid in het opstellen van beleid en of adviezen.

Dienstverlener						
Primaire functierol	De dienstverlener is het visitekaartje van de gemeente. Gaat hoofdzakelijk om met externe contacten met betrekking tot vragen om service of informatie. De dienstverlener handelt enerzijds reactief maar kan ook de vraag voor zijn door proactief te handelen. Het betreft over het algemeen routinematige werkzaamheden al dan niet ondersteunt door procedures en of richtlijnen. Ook maatwerk behoort tot de gekozen oplossing voor een vraagstuk. Kan zelf de klantvraag op lossen of de vraag op laten lossen door door te verwijzen naar de juiste persoon. Maakt actief onderdeel uit van een team en denkt mee over het instellen van algemene normen van dienstverlening en geeft relevante informatie door aan zijn netwerk. Signaleert en adviseert over de noodzaak en de wijze van informatieverstrekking.					
	Dienstverlener A	Dienstverlener B	Dienstverlener C	Dienstverlener D	Dienstverlener E	Dienstverlener F
Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Verleent complexe diensten op meerdere terreinen. • Levert een bijdrage aan de totstandkoming van plannen, nota's, rapporten en adviezen. • Adviseert over herinrichting van werkwijzen, systemen en procedures en draagt bij aan product en beleidsontwikkeling. • Toetst de kwaliteit en planning van de eigen werkzaamheden en in voorkomende gevallen dat van anderen op basis van eigen afwegingen met betrekking tot uitvoering en planning. • Handelt klachten af, zorgt voor het verkrijgen van medewerking en vertegenwoordigt de gemeente in bezwaaren beroepsprocedures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verleent een breed pakket aan diensten op meerdere werkterreinen. • Levert een bijdrage aan de totstandkoming van plannen, nota's, rapporten en adviezen. • Draagt oplossingen aan voor gesignaleerde knelpunten. • Toetst de kwaliteit en planning van de eigen werkzaamheden en in voorkomende gevallen dat van anderen op basis van eigen afwegingen met betrekking tot uitvoering en planning. • Zorgt voor het verkrijgen van medewerking en vertegenwoordigt de gemeente in voorkomende gevallen in bezwaarprocedures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verleent diensten op meerdere werkterreinen. • Draagt oplossingen aan voor gesignaleerde knelpunten. • Toetst de kwaliteit en planning van de eigen werkzaamheden en in voorkomende gevallen dat van anderen op basis van vastgestelde procedures. • Geeft voorlichting en informatie, zorgt voor het verkrijgen van medewerking en vertegenwoordigt de gemeente in voorkomende gevallen in bezwaarprocedures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verleent diensten op een afgebakend werkterrein. • Toetst de kwaliteit en planning van de eigen werkzaamheden op basis van vastgestelde procedures en of werkwijzen. • Geeft voorlichting en informatie en zorgt voor het verkrijgen van medewerking. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verleent diensten op een afgebakend werkterrein. • Toetst de kwaliteit en planning van de eigen werkzaamheden op basis van procedures en of werkwijzen. • Geeft voorlichting en informatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verleent diensten op een afgebakend werkterrein. • Toetst de kwaliteit en planning van de eigen werkzaamheden op basis van procedures en of werkwijzen.
Werk- en denkniveau	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • Kennis en ervaring op het vakgebied • Kennis van de gemeentelijke organisatie ten aan- 	<ul style="list-style-type: none"> • MBO IV • Kennis en ruime ervaring op het vakgebied • Kennis van de gemeentelijke organisatie ten aan- 	<ul style="list-style-type: none"> • MBO III • Kennis en ervaring op het vakgebied • Kennis van de gemeentelijke organisatie ten 	<ul style="list-style-type: none"> • MBO II • Kennis en ervaring op het vakgebied. • Kennis van regels en procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> • MBO II • Kennis en ervaring op het vakgebied. • Kennis van regels en procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> • VMBO • met enige ervaring • Kennis van het vakgebied.

<i>Dienstverlener</i>						
	zien van beleid, regels en procedures.	zien van beleid, regels en procedures.	aanzien van beleid, regels en procedures.			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van regels en procedures.

Ondersteuner							
Primaire functie	De ondersteuner zorgt ervoor dat collega's effectiever te werk kunnen gaan. Het gaat hoofdzakelijk om interne contacten met betrekking tot vragen om service of informatie. De ondersteuner handelt enerzijds reactief maar kan ook de vraag voor zijn door proactief te handelen. Het betreft over het algemeen routinematige werkzaamheden al dan niet ondersteunt door procedures en of richtlijnen. Ook maatwerk behoort tot de gekozen oplossing voor een vraagstuk. De ondersteuner lost enerzijds de klantvraag zelf op en anderzijds als vraageigenaar de vraag op te laten lossen door door te verwijzen naar de juiste persoon. Maakt actief onderdeel uit van een team en denkt mee over het instellen van algemene normen van ondersteuning en geeft relevante informatie door aan zijn netwerk. Signaleert en adviseert over de noodzaak en de wijze van informatieverstrekking.						
	Ondersteuner A	Ondersteuner B	Ondersteuner C	Ondersteuner D	Ondersteuner E	Ondersteuner F	Ondersteuner G
Kenmerken	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de afhandeling van verschillende complexe producten, op een gevarieerd terrein, eventueel met aansturende taken. • Adviseert over herinrichting van werkwijzen, systemen en procedures en draagt bij aan product en beleidsontwikkeling. • Verricht complexe ondersteunende werkzaamheden t.b.v. bestuur, management of een organisatieonderdeel. • Controleert c.q. toetst aan wetgeving, interne regels, verordeningen en andere informatie. • Fungeert eventueel als eerste aanspreekpunt. • Staat bezoekers te woord, verstrekt informatie en vervult in voorkomende gevallen een afscherm- 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de afhandeling van verschillende complexe producten, eventueel met aansturende taken. • Verricht complexe ondersteunende werkzaamheden t.b.v. bestuur, management of een organisatieonderdeel. • Controleert c.q. toetst aan wetgeving, interne regels, verordeningen en andere informatie. • Staat bezoekers te woord en verstrekt informatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de afhandeling van verschillende minder complexe producten t.b.v. interne en externe klanten. • Verricht minder complexe ondersteunende werkzaamheden t.b.v. management of een organisatieonderdeel. • Controleert c.q. toetst aan wetgeving, interne regels, verordeningen en andere informatie. • Verstrekt informatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de afhandeling van minder complexe producten op een afgebakend werkterrein t.b.v. interne en externe klanten. • Verricht eenduidige ondersteunende werkzaamheden t.b.v. een organisatieonderdeel. • Controleert c.q. toetst aan wetgeving, interne regels, verordeningen en andere informatie. • Verstrekt informatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de afhandeling van producten op een afgebakend werkterrein t.b.v. interne klanten. • Verricht eenvoudige ondersteunende werkzaamheden t.b.v. een organisatieonderdeel. • Controleert c.q. toetst aan wetgeving, interne regels, verordeningen en andere informatie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgt de afhandeling van een enkelvoudig product t.b.v. interne klanten. • Verricht routinematige ondersteunende werkzaamheden t.b.v. een organisatieonderdeel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ondersteunt bij de afhandeling van een enkelvoudig product. • Verricht routinematige ondersteunende werkzaamheden.

Ondersteuner							
	functie						
Werk- en den- kniveau	<ul style="list-style-type: none"> • HBO bachelor • met kennis en ervaring op het vakgebied. • Kennis van regels en voorschriften • Kennis van de organisatie en van organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • MBO IV • met ruime kennis en ervaring op het vakgebied. • Kennis van regels en voorschriften • Kennis van de organisatie en van organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • MBO IV • met kennis en ervaring op het vakgebied. • Kennis van regels en voorschriften • Kennis van de organisatie en van organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • MBO III • met enige kennis en ervaring op het vakgebied • Kennis van regels en voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> • MBO II • met kennis en ervaring op het vakgebied. • Kennis van regels en voorschriften 	<ul style="list-style-type: none"> • VMBO • met kennis en enige ervaring op het vakgebied 	<ul style="list-style-type: none"> • VMBO • met enige kennis op het vakgebied

Voor beschikbare functierollen zie bijlage