



Vereniging Openbare
Bibliotheken



**cultuur
connectie**

FUNCTIEBOEK OB/KE



Leeuwendaal

Inhoudsopgave

Medewerker algemene ondersteuning I
Medewerker algemene ondersteuning II
Medewerker algemene ondersteuning III
Medewerker facilitair I
Medewerker facilitair II
Medewerker facilitair III
Medewerker facilitair IV
Medewerker techniek I
Medewerker techniek II
Medewerker techniek III
Medewerker techniek IV
Medewerker techniek VI
Medewerker techniek V
Medewerker educatie I
Medewerker educatie II
Medewerker educatie III
Medewerker educatie IV
Medewerker educatie V
Medewerker service & informatie I
Medewerker service & informatie II
Medewerker service & informatie III
Medewerker service & informatie IV
Medewerker administratie & ondersteuning I
Medewerker administratie & ondersteuning II
Medewerker administratie & ondersteuning III
Medewerker administratie & ondersteuning IV
Medewerker administratie & ondersteuning V
Medewerker informatiebeheer I
Medewerker informatiebeheer II
Medewerker informatiebeheer III
Medewerker informatiebeheer IV
Specialist uitvoering I
Specialist uitvoering II
Specialist uitvoering III
Specialist uitvoering IV
Ontwikkelaar I
Ontwikkelaar II
Ontwikkelaar III
Ontwikkelaar IV
Projectleider I
Projectleider II
Projectleider III
Coördinator I
Coördinator II
Coördinator III
Strategisch manager I
Strategisch manager II
Tactisch manager I
Tactisch manager II
Tactisch manager III
Operationeel manager I
Operationeel manager II

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker algemene ondersteuning I
----------------------	-------------------------------------

Functiegroep Algemene ondersteuning:

Assisteren bij dan wel uitvoeren van algemeen ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden.

Overwegende functiekenmerken:

- voert onder toezicht uitvoerende, ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden op **één of meerdere** aandachtsgebieden uit
- voert **zelfstandig** werkzaamheden uit binnen **vastgestelde** kaders

Resultaatgebied 1: Ondersteuning

- voert onder toezicht uitvoerende, ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden uit
- voert op zichzelf staande werkzaamheden uit

Resultaatgebied 2: Representatie

- ontvangt klanten en beantwoordt standaard vragen
- assisteert bij representatieve werkzaamheden

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker algemene ondersteuning II
----------------------	--------------------------------------

Functiegroep Algemene ondersteuning:

Assisteren bij dan wel uitvoeren van algemeen ondersteunende of toezichhoudende werkzaamheden.

Overwegende functiekenmerken:

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

Resultaatgebied 1: Assistentie

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker algemene ondersteuning III
----------------------	---------------------------------------

Functiegroep Algemene ondersteuning:

Assisteren bij dan wel uitvoeren van algemeen ondersteunende of toezichthoudende werkzaamheden.

Overwegende functiekenmerken:

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

Resultaatgebied 1: Assistentie

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker facilitair I
----------------------	-------------------------

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire en ondersteunende taken in brede zin, zoals het beheren van gebouwen, werkplekken en andere locaties. Daaronder vallen ook in brede zin logistieke, restauratieve, horeca-, repro, post- en/of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **complexe specialistische** facilitaire taken uit
- **bewaakt processen en initieert verbeteringen**
- **controleert en begeleidt door derden geleverde diensten**

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

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

Resultaatgebied 2: Beheer en onderhoud

- beheert meubilair, communicatie- en presentatiemiddelen
- beheert (werk)ruimtes van gebouwen en accommodaties en houdt toezicht op het gebruik
- signaleert onderhoudswerkzaamheden en registreert klachten

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker facilitair II
----------------------	--------------------------

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire en ondersteunende taken in brede zin, zoals het beheren van gebouwen, werkplekken en andere locaties. Daaronder vallen ook in brede zin logistieke, restauratieve, horeca-, repro, post- en/of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- voert **specialistische** facilitaire taken uit
- **bewaakt processen**
- **houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid**

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

- verricht facilitaire ondersteuning op het gebied van inkoop, voorraadbeheer en uitgifte
- verricht complexere reprografische werkzaamheden
- draagt zorg voor horeca- en cateringwerkzaamheden
- geeft instructies en informatie over facilitaire processen en procedures

Resultaatgebied 2: Beheer en onderhoud

- beheert meubilair, communicatie- en presentatiemiddelen
- beheert (werk)ruimtes van gebouwen en accommodaties en houdt toezicht op het gebruik
- signaleert onderhoudswerkzaamheden en registreert klachten

Resultaatgebied 3: Representatie

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

Resultaatgebied 4: Procesbewaking

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker facilitair III
----------------------	---------------------------

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire en ondersteunende taken in brede zin, zoals het beheren van gebouwen, werkplekken en andere locaties. Daaronder vallen ook in brede zin logistieke, restauratieve, horeca-, repro, post- en/of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

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

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

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

Resultaatgebied 2: Representatie

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

Resultaatgebied 3: Beheer en onderhoud

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker facilitair IV
----------------------	--------------------------

Functiegroep Facilitair:

Het uitvoeren van facilitaire en ondersteunende taken in brede zin, zoals het beheren van gebouwen, werkplekken en andere locaties. Daaronder vallen ook in brede zin logistieke, restauratieve, horeca-, repro, post- en/of archieftaken en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **routinematige** facilitaire taken

Resultaatgebied 1: Facilitaire ondersteuning

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

Resultaatgebied 2: Onderhoud

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

Resultaatgebied 3: Representatie

- assisteert bij representatieve werkzaamheden

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker techniek I
----------------------	-----------------------

Functiegroep Techniek:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden in de brede zin, zoals het onderhouden en repareren van materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen, machines e.d. Ook is er sprake van het ontwikkelen van materialen en rekwisieten.

Overwegende functiekenmerken:

- **ontwerpt en ontwikkelt** machines en installaties
- **draagt zorg voor** het verrichten van **complexe specialistische** bouw-, onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen en machines
- **adviseert over** aanschaf, reparatie, vervanging en/of vernieuwing
- bewaakt **complexe** processen

Resultaatgebied 1: Ontwerp

- verricht onderzoek en signaleert ontwikkelingen
- vertaalt wensen en behoeften van klanten en gebruikers naar inrichting en toepassing
- stelt een functioneel ontwerp voor machines, installaties en decors op
- ontwerpt machines, installaties en decors
- ontwikkelt (delen van) machines en installaties

Resultaatgebied 2: Onderhoud

- draagt zorg voor het uitvoeren van inspecties
- draagt zorg voor het verrichten van complexe specialistische onderhoud- en/of reparatiewerkzaamheden
- adviseert over reparatie, vervanging en/of vernieuwing
- schakelt derden in en begeleidt deze bij inspecties en het uitvoeren van werkzaamheden
- houdt toezicht op de uitvoering van beheer- en onderhoudswerkzaamheden

Resultaatgebied 3: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- bewaakt de veiligheid en treft zo nodig maatregelen
- beheert technische installaties en machines
- beheert het magazijn/de voorraden en bestelt goederen

Resultaatgebied 4: Bouw en installatie

- draagt zorg voor de bouw en installatie van complexe specialistische installaties, machines en producties
- draagt zorg voor de op- en afbouw van complexe specialistische decors
- draagt zorg voor het onderhoud en beheer van gereedschappen, machines en apparatuur
- adviseert over de aanschaf van gereedschappen, machines en apparatuur

Resultaatgebied 5: Procesbewaking

- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud
- bewaakt de naleving en afspraken van contracten
- stelt planningen op voor de te verrichten werkzaamheden
- rapporteert over voortgang en uitputting van middelen
- stelt werkinstructies op

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker techniek II
----------------------	------------------------

Funciegroep Techniek:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden in de brede zin, zoals het onderhouden en repareren van materialen, rekvisieten, inventaris, gebouwen, machines e.d. Ook is er sprake van het ontwikkelen van materialen en rekvisieten.

Overwegende functiekenmerken:

- **draagt zorg voor** het verrichten van **complexe specialistische** bouw-, onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekvisieten, inventaris, gebouwen en machines
- adviseert **mede** over aanschaf, reparatie, vervanging en/of vernieuwing
- bewaakt processen

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- draagt zorg voor het uitvoeren van inspecties
- draagt zorg voor het verrichten van complexe specialistische onderhoud- en/of reparatiewerkzaamheden
- adviseert mede over reparatie, vervanging en/of vernieuwing
- schakelt derden in en begeleidt deze bij inspecties en het uitvoeren van werkzaamheden
- houdt toezicht op de uitvoering van beheer- en onderhoudswerkzaamheden

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- bewaakt de veiligheid en treft zo nodig maatregelen
- beheert technische installaties en machines
- beheert het magazijn/de voorraden en bestelt goederen

Resultaatgebied 3: Bouw en installatie

- vertaalt wensen en behoeften van klanten en gebruikers naar inrichting en toepassing
- bouwt en installeert complexe specialistische installaties, machines en producties
- bouwt complexe specialistische decors op en breekt deze af
- draagt (mede) zorg voor het onderhoud en beheer van gereedschappen, machines en apparatuur
- bedient gereedschappen, machines en apparatuur
- adviseert (mede) over de aanschaf van gereedschappen, machines en apparatuur

Resultaatgebied 4: Procesbewaking

- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud
- bewaakt de naleving en afspraken van contracten
- stelt planningen op voor de te verrichten werkzaamheden
- rapporteert over voortgang en uitputting van middelen
- stelt werkinstructies op

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker techniek III
----------------------	-------------------------

Functiegroep Techniek:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden in de brede zin, zoals het onderhouden en repareren van materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen, machines e.d. Ook is er sprake van het ontwikkelen van materialen en rekwisieten.

Overwegende functiekenmerken:

- **draagt mede zorg voor** het verrichten van **specialistische** bouw-, onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen en machines
- **doet verbetervoorstellen over aanschaf, reparatie, vervanging en/of vernieuwing**
- bewaakt processen

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- draagt zorg voor het uitvoeren van inspecties
- draagt (mede) zorg voor het verrichten van specialistische onderhoud- en/of reparatiewerkzaamheden
- houdt de staat van onderhoud van onderhoud- en/of reparatiewerkzaamheden bij
- doet verbetervoorstellen over reparatie, vervanging en/of vernieuwing
- schakelt derden in en begeleidt deze bij inspecties en het uitvoeren van werkzaamheden

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- bewaakt de veiligheid en treft zo nodig maatregelen
- beheert technische installaties en machines
- beheert het magazijn/de voorraden en bestelt goederen

Resultaatgebied 3: Bouw en installatie

- bespreekt wensen en behoeften met klanten en gebruikers en vertaalt dat naar concrete toepassingen
- bouwt en installeert specialistische installaties, machines en producties
- bouwt specialistische decors op en breekt deze af
- biedt (technische) ondersteuning bij activiteiten, programma's en voorstellingen
- bedient gereedschappen, machines en apparatuur
- doet voorstellen over de aanschaf van gereedschappen, machines en apparatuur

Resultaatgebied 4: Procesbewaking

- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud
- bewaakt de naleving en afspraken van contracten
- stelt planningen op voor de te verrichten werkzaamheden
- rapporteert over voortgang en uitputting van middelen
- stelt werkinstructies op

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker techniek IV
----------------------	------------------------

Functiegroep Techniek:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden in de brede zin, zoals het onderhouden en repareren van materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen, machines e.d. Ook is er sprake van het ontwikkelen van materialen en rekwisieten.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **bouw**-, onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen en machines

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert inspecties uit
- verricht specialistische onderhoud- en/of reparatiewerkzaamheden
- houdt de staat van onderhoud- en/of reparatiewerkzaamheden bij
- schakelt in overleg derden in en begeleidt deze bij inspecties en het uitvoeren van werkzaamheden

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- zet materialen, middelen e.d. klaar voor gebruikers en ruimt deze op
- beheert het magazijn/de voorraden en bestelt in overleg goederen
- verricht administratieve taken

Resultaatgebied 3: Uitvoering

- bouwt installaties, machines en producties
- bouwt decors op en breekt deze af
- biedt (technische) ondersteuning bij activiteiten, programma's en voorstellingen
- bedient gereedschappen, machines en apparatuur
- assisteert gebruikers bij het bedienen van gereedschappen, machines en apparatuur

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker techniek VI
----------------------	------------------------

Functiegroep Techniek:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden in de brede zin, zoals het onderhouden en repareren van materialen, rekvisieten, inventaris, gebouwen, machines e.d. Ook is er sprake van het ontwikkelen van materialen en rekvisieten.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **gestandaardiseerde** onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekvisieten, inventaris, gebouwen en machines

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert gestandaardiseerde controles uit
- verricht gestandaardiseerde onderhoud- en/of reparatiewerkzaamheden
- schakelt in overleg derden in en begeleidt deze bij gestandaardiseerde controles en het uitvoeren van gestandaardiseerde werkzaamheden

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- zet materialen, middelen e.d. klaar voor gebruikers en ruimt deze op
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers
- verricht gestandaardiseerde administratieve taken

Resultaatgebied 3: Uitvoering

- bedient eenvoudige gereedschappen, machines en apparatuur
- ondersteunt bij het opbouwen en afbreken van installaties en decors
- assisteert bij activiteiten, programma's en voorstellingen
- assisteert gebruikers bij het bedienen van gereedschappen, machines en apparatuur

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker techniek V
----------------------	-----------------------

Functiegroep Techniek:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden in de brede zin, zoals het onderhouden en repareren van materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen, machines e.d. Ook is er sprake van het ontwikkelen van materialen en rekwisieten.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen en machines

Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert controles uit
- verricht onderhoud- en/of reparatiewerkzaamheden
- houdt de staat van onderhoud van onderhoud- en/of reparatiewerkzaamheden bij
- schakelt in overleg derden in en begeleidt deze bij controles en het uitvoeren van werkzaamheden

Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- zet materialen, middelen e.d. klaar voor gebruikers en ruimt deze op
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers
- beheert het magazijn/de voorraden en bestelt goederen
- verricht administratieve taken

Resultaatgebied 3: Uitvoering

- bedient gereedschappen, machines en apparatuur
- stelt installaties en decors samen en breekt deze af
- biedt (technische) ondersteuning bij activiteiten, programma's en voorstellingen
- assisteert gebruikers bij het bedienen van gereedschappen, machines en apparatuur

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker educatie I
----------------------	-----------------------

Functiegroep Educatie:

Voorbereiding, ondersteuning en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan klanten. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt (educatie)beleid
- geeft lessen, cursussen en/of trainingen
- ontwikkelt leerlijnen en educatieprogramma's op **brede en complexe en/of specialistische gebieden en stemt deze onderling af**

Resultaatgebied 1: Ontwikkeling

- signaleert ontwikkelingen, verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in (educatie)beleid, beleidsvoorstellen, plannen en programma's
- ontwikkelt leerlijnen, educatiemethoden en -technieken op brede en complexe en/of specialistische gebieden en stemt deze onderling af
- ontwikkelt cursus-, les- en trainingsmaterialen
- toetst en evalueert leerlijnen, educatieprogramma's en materialen

Resultaatgebied 2: Educatie

- draagt zorg voor het verzorgen van lessen, cursussen en/of trainingen en motiveert deelnemers
- bewaakt en adviseert over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroepen
- verzorgt de afstemming tussen verschillende leerlijnen en educatieactiviteiten
- draagt zorg voor de planning en organisatie van educatieactiviteiten

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker educatie II
----------------------	------------------------

Functiegroep Educatie:

Voorbereiding, ondersteuning en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan klanten. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden.

Overwegende functiekenmerken:

- **levert input voor het (educatie)beleid**
- geeft lessen, cursussen en/of trainingen
- maakt educatieprogramma's op een breed en **complex en/of specialistisch** gebied en afgestemd op de doelgroep
- ontwikkelt **educatiemethoden en -technieken**

Resultaatgebied 1: Ontwikkeling

- levert input voor het (educatie)beleid en adviseert over de optimalisatie van beleid
- ontwikkelt educatiemethoden en -technieken
- maakt educatieprogramma's op een breed en complex en/of specialistisch gebied en afgestemd op de doelgroep
- ontwikkelt cursus-, les- en trainingsmaterialen
- evalueert educatieprogramma's en materialen

Resultaatgebied 2: Educatie

- verzorgt lessen, cursussen en/of trainingen en motiveert deelnemers
- bewaakt en adviseert over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de doelgroepen
- verzorgt de afstemming tussen verschillende educatieactiviteiten
- draagt zorg voor de planning en organisatie van educatieactiviteiten

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker educatie III
----------------------	-------------------------

Functiegroep Educatie:

Voorbereiding, ondersteuning en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan klanten. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft lessen, cursussen en/of trainingen
- maakt educatieprogramma's op **een breed of specialistisch gebied en afgestemd op specifieke doelgroepen**
- ontwikkelt cursus-, les- en trainingsmaterialen **op een breed gebied**

Resultaatgebied 1: Ontwikkeling

- maakt educatieprogramma's op een breed gebied en afgestemd op specifieke doelgroepen
- ontwikkelt cursus-, les- en trainingsmaterialen op een breed gebied
- evalueert educatieprogramma's en materialen

Resultaatgebied 2: Educatie

- verzorgt lessen, cursussen en/of trainingen en motiveert deelnemers
- bewaakt en adviseert over de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de groep
- verzorgt de afstemming tussen verschillende educatieactiviteiten
- draagt zorg voor de planning en organisatie van educatieactiviteiten

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker educatie IV
----------------------	------------------------

Functiegroep Educatie:

Vorbereiding, ondersteuning en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan klanten. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden.

Overwegende functiekenmerken:

- verzorgt lessen, cursussen en/of **trainingen**
- **maakt educatieprogramma's op een afgebakend gebied**
- ontwikkelt cursus- en lesmaterialen **op een afgebakend gebied**

Resultaatgebied 1: Educatie

- verzorgt lessen, cursussen en/of trainingen en motiveert deelnemers
- bewaakt de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de groep
- verzorgt de afstemming tussen verschillende educatieactiviteiten
- maakt educatieprogramma's op een afgebakend gebied en evalueert deze
- ontwikkelt cursus- en lesmaterialen op een afgebakend gebied

Resultaatgebied 2: Ondersteuning

- voert administratieve werkzaamheden uit
- stelt plannings en/of roosters op voor educatieactiviteiten
- organiseert educatieactiviteiten
- verstrekt informatie

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker educatie V
----------------------	-----------------------

Functiegroep Educatie:

Voorbereiding, ondersteuning en verzorgen van educatie, onderwijsondersteuning en voorlichting aan klanten. Het accent ligt op de interactie met de ontvangers van de educatie, gericht op overdracht van informatie, kennis en vaardigheden.

Overwegende functiekenmerken:

- verzorgt lessen en/of cursussen op een **afgebakend** gebied
- **ondersteunt** bij educatieactiviteiten
- **draagt bij aan** de ontwikkeling van cursus- en lesmaterialen

Resultaatgebied 1: Educatie

- verzorgt lessen en/of cursussen op een afgebakend gebied en motiveert deelnemers
- bewaakt mede de voortgang in ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de groep
- ondersteunt en assisteert bij educatieactiviteiten en -projecten
- draagt voorstellen aan voor de ontwikkeling van cursus- en lesmaterialen
- stelt cursus- en lesmaterialen samen

Resultaatgebied 2: Ondersteuning

- voert administratieve werkzaamheden uit
- stelt roosters op voor educatieactiviteiten
- organiseert mede educatieactiviteiten
- verstrekt informatie

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker service & informatie I
----------------------	-----------------------------------

Functiegroep Service & informatie :

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de klanten met betrekking tot eerstelijns dienstverlening.

Overwegende functiekenmerken:

- levert **een inhoudelijke bijdrage aan de beleidsvoorbereiding** en **uitvoering van projecten** op het aandachtsgebied
- behandelt verzoeken en/of aanvragen voor **specialistische** en **complexe** producten en/of diensten
- brengt advies uit afgestemd op de **specifieke** situatie van de klant

Resultaatgebied 1: Beleidsvoorbereiding

- levert een inhoudelijke bijdrage aan de beleidsvoorbereiding op het aandachtsgebied
- levert een inhoudelijke bijdrage aan de uitvoering van projecten op het aandachtsgebied

Resultaatgebied 2: Publieksservice

- ontvangt en staat klanten te woord en verwijst door
- onderhoudt en houdt toezicht op de publieke ruimte(s)
- adviseert klanten over producten en/of diensten
- behandelt specialistische en complexe verzoeken en/of aanvragen van klanten, levert producten en/of diensten en adviseert hierover
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 3: Administratie

- beheert data en borgt de kwaliteit van de data
- stelt overzichten op

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker service & informatie II
----------------------	------------------------------------

Functiegroep Service & informatie :

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de klanten met betrekking tot eerstelijns dienstverlening.

Overwegende functiekenmerken:

- behandelt verzoeken en/of aanvragen voor een **grotere diversiteit** aan producten en/of diensten
- **adviseert over producten en/of diensten** afgestemd op de **specifieke** situatie van de klant

Resultaatgebied 1: Publieksservice

- ontvangt klanten, staat klanten te woord en begeleidt hen
- onderhoudt en houdt toezicht op de publieke ruimte(s)
- adviseert klanten over producten en/of diensten
- behandelt specifieke verzoeken en/of aanvragen van klanten, levert producten en/of diensten en adviseert hierover
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- stelt overzichten op

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker service & informatie III
----------------------	-------------------------------------

Functiegroep Service & informatie :

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de klanten met betrekking tot eerstelijns dienstverlening.

Overwegende functiekenmerken:

- behandelt verzoeken en/of aanvragen voor een **beperkte diversiteit** aan producten en/of diensten
- levert producten en/of diensten afgestemd op de **specifieke** situatie van de klant

Resultaatgebied 1: Publieksservice

- ontvangt klanten, staat klanten te woord en begeleidt hen
- onderhoudt en houdt toezicht op de publieke ruimte(s)
- informeert klanten over producten en/of diensten
- behandelt specifieke verzoeken en/of aanvragen van klanten en levert producten en/of diensten
- levert een bijdrage aan het uitvoeren van activiteiten op locatie

Resultaatgebied 2: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- stelt overzichten op

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker service & informatie IV
----------------------	------------------------------------

Functiegroep Service & informatie :

Leveren van producten en diensten voortkomend uit de kerntaken van de organisatie, waarbij sprake is van rechtstreeks contact met de klanten met betrekking tot eerstelijns dienstverlening.

Overwegende functiekenmerken:

- verstrekt algemene informatie op **meerdere aandachtsgebieden**
- levert **diverse standaard** dienstverlening

Resultaatgebied 1: Publieksservice

- ontvangt klanten, staat klanten te woord en begeleidt hen
- houdt toezicht op de publieke ruimte(s)
- verkoopt en verstrekt producten en/of diensten
- verstrekt algemene informatie aan bezoekers over producten en/of diensten
- bedient de telefooncentrale, social media en andere communicatiekanalen, staat klanten te woord en verbindt en/of verwijst door
- levert een bijdrage aan het uitvoeren van activiteiten op locatie

Resultaatgebied 2: Administratie

- voert standaard administratieve werkzaamheden uit

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker administratie & ondersteuning I
----------------------	--

Functiegroep Administratie & ondersteuning:

Het uitvoeren van secretariële, administratieve en/of beheersmatige werkzaamheden ter ondersteuning en/of het bewaken van zowel in- als externe processen. Het accent ligt op het inrichten en/of beheren van administraties/secretariaat, gegevensbewerking en/of het uitvoeren van wet- en/of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **richt administratie(s) in** en beheert deze
- voert **complexe inhoudelijke**, secretariële en/of organisatorische taken uit op een breed werkterrein
- ondersteunt bij regelingen **en adviseert** over de uitvoering
- **bewaakt en verbetert de administratieve organisatie**

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- richt administratie(s) in en beheert deze
- stelt aanwijzingen op voor de verwerking en toepassing van gegevens
- stelt overzichten, rapportages en verantwoordingsdocumenten op
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van de gegevens

Resultaatgebied 2: Inhoudelijke ondersteuning

- voert regelingen en besluiten uit en adviseert over de uitvoering
- adviseert over bedrijfsvoeringsaangelegenheden vanuit het eigen werkterrein
- biedt complexe inhoudelijke ondersteuning op een breed werkterrein
- stelt richtlijnen, procedures en protocollen op
- adviseert over de inrichting, inhoud en frequentie van rapportages

Resultaatgebied 3: Secretariële ondersteuning

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

Resultaatgebied 4: Procesbewaking

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker administratie & ondersteuning II
----------------------	---

Functiegroep Administratie & ondersteuning:

Het uitvoeren van secretariële, administratieve en/of beheersmatige werkzaamheden ter ondersteuning en/of het bewaken van zowel in- als externe processen. Het accent ligt op het inrichten en/of beheren van administraties/secretariaat, gegevensbewerking en/of het uitvoeren van wet- en/of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- **beheert** administratie(s)
- voert **inhoudelijke**, secretariële en/of organisatorische taken uit op een breed werkkterrein
- ondersteunt bij regelingen **en adviseert mede** over de uitvoering

Resultaatgebied 1: Beheer administratie(s)

- draagt zorg voor de verwerking van gegevens in administraties
- stelt overzichten, rapportages en verantwoordingsdocumenten op
- geeft aanwijzingen aan gebruikers van de administratie(s) bij de verwerking en toepassing van gegevens
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving
- bewaakt de kwaliteit en het overzicht van de gegevens

Resultaatgebied 2: Inhoudelijke ondersteuning

- voert regelingen en besluiten uit en adviseert mede over de uitvoering
- biedt inhoudelijke ondersteuning op een breed werkkterrein
- stelt complexe (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 3: Secretariële werkzaamheden

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

Resultaatgebied 4: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aanlevering
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker administratie & ondersteuning III
----------------------	--

Functiegroep Administratie & ondersteuning:

Het uitvoeren van secretariële, administratieve en/of beheersmatige werkzaamheden ter ondersteuning en/of het bewaken van zowel in- als externe processen. Het accent ligt op het inrichten en/of beheren van administraties/secretariaat, gegevensbewerking en/of het uitvoeren van wet- en/of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **complexe administratieve taken** op een **breed terrein** van bedrijfsvoering
- voert **secretariële en/of organisatorische** taken uit op een **breed** werkkterrein
- ondersteunt bij regelingen

Resultaatgebied 1: Administratie(s)

- verwerkt, bewerkt en controleert gegevens
- stelt overzichten, rapportages en verantwoordingsdocumenten op
- beoordeelt gegevens op van toepassing zijnde regelgeving
- rappelleert over tijdigheid en wijze van aflevering

Resultaatgebied 2: Ondersteuning

- voert regelingen en besluiten uit
- stelt standaard (management)rapportages en overzichten op
- verstrekt informatie over regelingen en besluiten
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 3: Secretariële werkzaamheden

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

Resultaatgebied 4: Procesbewaking

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker administratie & ondersteuning IV
----------------------	---

Functiegroep Administratie & ondersteuning:

Het uitvoeren van secretariële, administratieve en/of beheersmatige werkzaamheden ter ondersteuning en/of het bewaken van zowel in- als externe processen. Het accent ligt op het inrichten en/of beheren van administraties/secretariaat, gegevensbewerking en/of het uitvoeren van wet- en/of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **administratieve taken** op een **specifiek terrein** van bedrijfsvoering
- voert **secretariële en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkterrein
- ondersteunt bij **standaard** regelingen

Resultaatgebied 1: Administratie

- verwerkt, bewerkt en controleert gegevens
- stelt overzichten, onderdelen van rapportages en verantwoordingsdocumenten op

Resultaatgebied 2: Ondersteuning

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

Resultaatgebied 3: Secretariële werkzaamheden

- beheert agenda's en maakt afspraken
- organiseert vergaderingen en bijeenkomsten
- verzorgt de verslaglegging van vergaderingen
- verricht representatieve taken
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- verzorgt het berichtenverkeer (telefoon, e-mail, sociale media) en verstrekt informatie

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker administratie & ondersteuning V
----------------------	--

Functiegroep Administratie & ondersteuning:

Het uitvoeren van secretariële, administratieve en/of beheersmatige werkzaamheden ter ondersteuning en/of het bewaken van zowel in- als externe processen. Het accent ligt op het inrichten en/of beheren van administraties/secretariaat, gegevensbewerking en/of het uitvoeren van wet- en/of regelgeving.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht **gestandaardiseerde** administratieve taken
- voert **eenvoudige** secretariële werkzaamheden uit

Resultaatgebied 1: Administratie

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

Resultaatgebied 2: Secretariële werkzaamheden

- beheert eenvoudige agenda's en maakt afspraken
- organiseert vergaderingen en bijeenkomsten
- ondersteunt bij representatieve taken
- verricht eenvoudige correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden
- verzorgt het berichtenverkeer (telefoon, e-mail, sociale media) en verstrekt informatie

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker informatiebeheer I
----------------------	-------------------------------

Functiegroep Informatiebeheer:

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

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert **over beleid** op het gebied van **informatievoorziening, infrastructuur, ICT-systemen, netwerken en applicaties**
- beheert, controleert en onderhoudt **complexe** gegevens en informatie
- **ontwikkelt en implementeert bedrijfsprocessen**
- **richt** ICT-systemen, netwerken en applicaties **in en beheert deze**

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

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

Resultaatgebied 2: Informatievoorziening en gegevensbeheer

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

Resultaatgebied 3: Ontwikkeling infrastructuur

- vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen
- draagt zorg voor en adviseert over de inrichting en de werking van netwerken, systemen en applicaties

Resultaatgebied 4: Procesinrichting

- analyseert processen en adviseert over verbetermogelijkheden
- ontwerpt en innoveert processen en begeleidt de proceseigenaren
- draagt zorg voor kennisoverdracht op het gebied van procesmanagement

Resultaatgebied 5: Procesbewaking en afstemming

- draagt zorg voor de afstemming van taken met betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures
- treedt op als intermediair tussen gebruikers en deskundigen/leveranciers
- treedt op als opdrachtgever

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker informatiebeheer II
----------------------	--------------------------------

Functiegroep Informatiebeheer:

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

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over de inrichting van informatievoorziening
- ontwikkelt mede de infrastructuur
- beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie
- richt ICT-systemen, netwerken en applicaties in en beheert deze
- ondersteunt gebruikers bij complexe problemen

Resultaatgebied 1: Informatievoorziening en gegevensbeheer

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

Resultaatgebied 2: Ontwikkelen infrastructuur

- vertaalt wensen en behoeften van gebruikers naar inrichting en toepassingen
- draagt mede zorg voor en adviseert over de inrichting en de werking van netwerken, systemen en applicaties
- treedt op als opdrachtgever

Resultaatgebied 3: Procesinrichting

- analyseert processen en adviseert over verbetermogelijkheden
- ontwerpt mede processen en begeleidt de proceseigenaren
- geeft instructie op het gebied van procesmanagement
- stemt taken af met betrokkenen van het proces
- bewaakt de verschillende uitvoeringsprocessen en -procedures

Resultaatgebied 4: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- (be)schrijft en onderhoudt procedures en instructies
- onderhoudt de documentatie van informatievoorziening, systemen en applicaties
- geeft ondersteuning bij complexe problemen en lost problemen op
- treedt op als intermediair tussen gebruikers en deskundigen/leveranciers

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker informatiebeheer III
----------------------	---------------------------------

Functiegroep Informatiebeheer:

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

Overwegende functiekenmerken:

- **beheert en onderhoudt** systemen en applicaties
- **beheert, controleert en onderhoudt** gegevens en informatievoorziening
- ondersteunt gebruikers **bij standaard problemen**

Resultaatgebied 1: Applicatie- en gegevensbeheer

- beheert en onderhoudt applicaties
- registreert, distribueert en beheert gegevensverzamelingen en informatie(stromen)
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- ontwerpt, verzorgt en bewaakt koppelingen tussen systemen, applicaties, gegevens en informatiestromen
- verzorgt en bewaakt de technische beveiliging en autorisaties
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

Resultaatgebied 2: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- onderhoudt de documentatie van informatievoorziening en applicaties
- geeft ondersteuning bij problemen, lost problemen op en geeft instructies
- registreert en classificeert meldingen, bewaakt de voortgang en afhandeling
- verzorgt (administratief) het contractbeheer

Functiebeschrijving

Naam functie:	Medewerker informatiebeheer IV
----------------------	--------------------------------

Functiegroep Informatiebeheer:

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

Overwegende functiekenmerken:

- **beheert en** onderhoudt **mede** gegevensverzamelingen en applicaties
- ondersteunt gebruikers bij **eenvoudige problemen**

Resultaatgebied 1: Gebruikersondersteuning

- verzorgt installaties en implementaties
- onderhoudt mede de documentatie van informatievoorziening en applicaties
- geeft ondersteuning bij eenvoudige problemen en lost problemen op
- registreert en classificeert meldingen en bewaakt de voortgang en afhandeling

Resultaatgebied 2: Applicatie- en gegevensbeheer

- beheert en onderhoudt mede applicaties
- genereert, verzamelt, bewerkt, controleert en verstrekt gegevens en informatie
- maakt eenvoudige koppelingen tussen applicaties en gegevensverzamelingen
- verzorgt autorisaties

Functiebeschrijving

Naam functie:	Specialist uitvoering I
----------------------	-------------------------

Functiegroep Uitvoering:

Het ontwikkelen en uitvoeren van activiteiten en programma's, die voortvloeien uit de doelen van de organisatie in verbinding met partijen, organisaties en klanten. Voor de uitvoering is veelal een bepaald specialisme nodig.

Overwegende functiekenmerken:

- **levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling**
- ontwikkelt activiteiten en programma's op **meerdere (complexe)** aandachtsgebieden
- **adviseert** over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 1: Beleidsadvisering

- levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling vanuit de expertise- en aandachtsgebieden waarbinnen de activiteiten en programma's ontwikkeld worden
- signaleert, evalueert en ontwikkelt methoden en technieken
- adviseert en rapporteert over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Resultaatgebied 2: Organiseren en uitvoeren van activiteiten en programma's

- organiseert activiteiten en programma's
- ontwikkelt activiteiten en programma's op meerdere en/of complexe aandachtsgebieden
- voert overleg met externe partijen, doelgroepen en klanten over de inhoud van activiteiten en programma's
- geeft voorlichting en verstrekt informatie over activiteiten en programma's
- signaleert knelpunten in de uitvoering en adviseert over verbetering en vernieuwing

Functiebeschrijving

Naam functie:	Specialist uitvoering II
----------------------	--------------------------

Functiegroep Uitvoering:

Het ontwikkelen en uitvoeren van activiteiten en programma's, die voortvloeien uit de doelen van de organisatie in verbinding met partijen, organisaties en klanten. Voor de uitvoering is veelal een bepaald specialisme nodig.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt activiteiten en programma's
- **adviseert mede** over optimalisatie en aanpassing van beleid

Resultaatgebied 1: Organiseren en uitvoeren van activiteiten en programma's

- organiseert activiteiten en programma's
- ontwikkelt activiteiten en programma's
- voert overleg met externe partijen, doelgroepen en klanten over de inhoud van activiteiten en programma's
- geeft voorlichting en verstrekt informatie over activiteiten en programma's
- verzorgt in- en externe communicatie- en informatievoorziening
- adviseert en rapporteert mede over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels

Functiebeschrijving

Naam functie:	Specialist uitvoering III
----------------------	---------------------------

Functiegroep Uitvoering:

Het ontwikkelen en uitvoeren van activiteiten en programma's, die voortvloeien uit de doelen van de organisatie in verbinding met partijen, organisaties en klanten. Voor de uitvoering is veelal een bepaald specialisme nodig.

Overwegende functiekenmerken:

- organiseert bijeenkomsten en activiteiten op **meerdere en/of complexe** aandachtsgebieden
- ontwikkelt **mede** activiteiten en programma's

Resultaatgebied 1: Organiseren en uitvoeren van activiteiten

- organiseert bijeenkomsten en activiteiten op meerdere en/of complexe aandachtsgebieden
- draagt zorg voor de logistieke voorbereiding en uitvoering
- ontwikkelt mede activiteiten en programma's
- geeft voorlichting en verstrekt informatie over activiteiten en programma's
- levert een inhoudelijke bijdrage aan het verzorgen van in- en externe communicatie- en informatievoorziening
- levert een bijdrage aan diverse sales-activiteiten (bv. fondsenwerving)
- verricht administratieve werkzaamheden

Functiebeschrijving

Naam functie:	Specialist uitvoering IV
----------------------	--------------------------

Functiegroep Uitvoering:

Het ontwikkelen en uitvoeren van activiteiten en programma's, die voortvloeien uit de doelen van de organisatie in verbinding met partijen, organisaties en klanten. Voor de uitvoering is veelal een bepaald specialisme nodig.

Overwegende functiekenmerken:

- organiseert bijeenkomsten en activiteiten op **één of enkele** aandachtsgebieden
- **levert een bijdrage** aan de ontwikkeling van activiteiten en programma's

Resultaatgebied 1: Organiseren en uitvoeren van activiteiten

- organiseert bijeenkomsten en activiteiten op één of enkele aandachtsgebieden
- verzorgt de logistieke voorbereiding en uitvoering
- voert activiteiten en (delen van) programma's uit
- levert een bijdrage aan het ontwikkelen van activiteiten en programma's
- geeft voorlichting en verstrekt informatie over activiteiten

Resultaatgebied 2: Administratie

- levert een administratieve bijdrage aan het verzorgen van in- en externe communicatie- en informatievoorziening
- verricht administratieve werkzaamheden in het kader van de uitvoering van bijeenkomsten en activiteiten

Functiebeschrijving

Naam functie:	Ontwikkelaaradviseur I
----------------------	------------------------

Functiegroep Advies & ontwikkeling:

Advies en ontwikkeling aan management en/of bestuur en het initiëren en/of ontwikkelen van beleid. Advies en ontwikkeling van beleid wordt getoetst aan (strategische) keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere brede en/of complexe** vakgebieden
- adviseert over vraagstukken en processen die **strategisch** van aard zijn met een **innovatief** karakter
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen

Resultaatgebied 1: Advies

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

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert ontwikkelingen, verricht (wetenschappelijk) onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleid, beleidsvoorstellen, plannen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- adviseert over de uitvoering van strategisch beleid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

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

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- informeert en adviseert stakeholders over producten en diensten, stelt offertes op en verwerft opdrachten
- vertegenwoordigt de organisatie
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid
- draagt zorg voor aanbesteding van diensten

Functiebeschrijving

Naam functie:	Ontwikkeld adviseur II
----------------------	------------------------

Functiegroep Advies & ontwikkeling:

Advies en ontwikkeling aan management en/of bestuur en het initiëren en/of ontwikkelen van beleid. Advies en ontwikkeling van beleid wordt getoetst aan (strategische) keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op een **breed en/of complex** vakgebied
- adviseert over vraagstukken en processen die **strategisch dan wel tactisch** van aard zijn
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen

Resultaatgebied 1: Advies

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

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert ontwikkelingen, verricht (wetenschappelijk) onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleid, beleidsvoorstellen, plannen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- adviseert over de uitvoering van strategisch/tactisch beleid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

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

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- informeert en adviseert stakeholders over producten en diensten, stelt offertes op en verwerft opdrachten
- vertegenwoordigt de organisatie
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid
- draagt zorg voor aanbesteding van diensten

Functiebeschrijving

Naam functie:	Ontwikkeld adviseur III
----------------------	-------------------------

Functiegroep Advies & ontwikkeling:

Advies en ontwikkeling aan management en/of bestuur en het initiëren en/of ontwikkelen van beleid. Advies en ontwikkeling van beleid wordt getoetst aan (strategische) keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op een **breed** vakgebied
- adviseert over vraagstukken en processen die **tactisch dan wel operationeel** van aard zijn
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen

Resultaatgebied 1: Advies

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

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert ontwikkelingen, verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleid, beleidsvoorstellen, plannen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- adviseert over de uitvoering van tactisch/operationeel beleid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid
- draagt zorg voor de realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor de vertaling van vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van beleid, plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- informeert en adviseert stakeholders over producten en diensten, stelt offertes op en verwerft opdrachten
- vertegenwoordigt de organisatie
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- creëert draagvlak voor beleid
- besteedt diensten aan

Functiebeschrijving

Naam functie:	Ontwikkeld adviseur IV
----------------------	------------------------

Functiegroep Advies & ontwikkeling:

Advisering aan management en/of bestuur en het initiëren en/of ontwikkelen van beleid. Advisering en ontwikkeling van beleid wordt getoetst aan (strategische) keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op een **afgebakend** vakgebied
- adviseert over vraagstukken en processen die **operationeel** van aard zijn
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van **afgebakende** vraagstukken en processen

Resultaatgebied 1: Advies

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

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert ontwikkelingen, verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen in beleid, beleidsvoorstellen, plannen en programma's
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering van beleid
- adviseert over de uitvoering van operationeel beleid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid
- realiseert plannen, projecten en programma's
- vertaalt vastgesteld beleid en toetst en evalueert de uitvoering
- geeft voorlichting en communiceert inzake de ontwikkeling en uitvoering van beleid, plannen, projecten en programma's

Resultaatgebied 4: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatiernetwerk
- informeert en adviseert stakeholders over producten en diensten, stelt offertes op en verwerft opdrachten
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen

Functiebeschrijving

Naam functie:	Projectleider I
----------------------	-----------------

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen een bepaalde periode, afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan projecten die **strategisch dan wel tactisch** van aard zijn
- noodzaak tot het maken van **strategische dan wel tactische** afwegingen
- **merkbare** invloed op de omgeving of samenleving

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

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

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- adviseert over en integreert nieuwe concepten en werkwijzen in het project
- stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- draagt zorg voor bewaking en rapportage over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

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

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

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

Resultaatgebied 5: Netwerken

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Projectleider II
----------------------	------------------

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen een bepaalde periode, afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan projecten die **tactisch** van aard zijn
- noodzaak tot het maken van **tactische** afwegingen
- merkbare invloed op de omgeving of samenleving

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

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

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

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

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

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

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

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

Resultaatgebied 5: Netwerken

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Projectleider III
----------------------	-------------------

Functiegroep Projecten:

Structureel aansturen van projecten. Met een project wordt gestuurd op het bereiken van een resultaat, binnen een bepaalde periode, afgebakende kaders, doelstellingen en middelen. In een project zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan projecten die **operationeel** van aard zijn
- noodzaak tot het maken van **operationele** afwegingen
- **geringe** invloed op de omgeving of samenleving

Resultaatgebied 1: Projectvoorbereiding

- stelt een projectplan op
- draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie

Resultaatgebied 2: Projectmanagement

- stuurt projectmedewerkers functioneel aan
- bewaakt en rapporteert over voortgang, uitputting van middelen en beslismomenten

Resultaatgebied 3: Projectuitvoering

- draagt zorg voor uitvoering van het project
- realiseert en regisseert interactie met projectbetrokkenen

Resultaatgebied 4: Projectevaluatie

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

Resultaatgebied 5: Netwerken

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Coördinator I
----------------------	---------------

Functiegroep Functioneel aansturen:

Zorg dragen voor de dagelijkse aansturing, begeleiding en werkverdeling en verantwoordelijk voor de te leveren producten en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- stuurt **medewerkers** en vrijwilligers aan **die overwegend inhoudelijk en/of beleidsmatige werkzaamheden** verrichten
- stuurt de uitvoering van producten en diensten aan
- **directe** impact op de dienstverlening

Resultaatgebied 1: Dagelijks aansturen en begeleiden

- stuurt dagelijks medewerkers en vrijwilligers aan en begeleidt hen
- maakt werkafspraken en bewaakt en stuurt de prestaties
- voert, onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende, gesprekken in het kader van de gesprekscyclus of treedt op als informant
- verzorgt de deskundigheidsbevordering

Resultaatgebied 2: Producten en diensten

- stuurt de uitvoering van de werkzaamheden en werkprocessen aan
- bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden
- plant en verdeelt de werkzaamheden, verzorgt de afstemming en stelt roosters en plannings op
- treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende vakgebied
- verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden
- verricht administratieve werkzaamheden

Functiebeschrijving

Naam functie:	Coördinator II
----------------------	----------------

Functiegroep Functioneel aansturen:

Zorg dragen voor de dagelijkse aansturing, begeleiding en werkverdeling en verantwoordelijk voor de te leveren producten en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- stuurt **medewerkers** en vrijwilligers aan **die overwegend beheersmatig en/of (kort)cyclische werkzaamheden** verrichten
- stuurt de uitvoering van producten en diensten aan
- **directe** impact op de dienstverlening

Resultaatgebied 1: Dagelijks aansturen en begeleiden

- stuurt dagelijks medewerkers en vrijwilligers aan en begeleidt hen
- maakt werkafspraken en bewaakt en stuurt de prestaties
- voert, onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende, gesprekken in het kader van de gesprekscyclus of treedt op als informant
- verzorgt de deskundigheidsbevordering

Resultaatgebied 2: Producten en diensten

- stuurt de uitvoering van de werkzaamheden en werkprocessen aan
- bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden
- plant en verdeelt de werkzaamheden, verzorgt de afstemming en stelt roosters en plannen op
- treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende vakgebied
- verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden
- verricht administratieve werkzaamheden

Functiebeschrijving

Naam functie:	Coördinator III
----------------------	-----------------

Functiegroep Functioneel aansturen:

Zorg dragen voor de dagelijkse aansturing, begeleiding en werkverdeling en verantwoordelijk voor de te leveren producten en diensten.

Overwegende functiekenmerken:

- stuurt **dagelijks** vrijwilligers aan
- stuurt **de uitvoering van producten en diensten** aan
- **directe** impact op de dienstverlening

Resultaatgebied 1: Dagelijks aansturen en begeleiden

- stuurt dagelijks vrijwilligers aan en begeleidt hen
- maakt werkafspraken en bewaakt en stuurt de prestaties
- voert voortgangsgesprekken met vrijwilligers of treedt op als informant
- verzorgt de deskundigheidsbevordering
- verzorgt de werving en selectie van vrijwilligers

Resultaatgebied 2: Producten en diensten

- stuurt de uitvoering van de werkzaamheden en werkprocessen aan
- bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden
- plant en verdeelt de werkzaamheden, verzorgt de afstemming en stelt roosters en plannings op
- treedt op als vraagbaak en klankbord voor de vrijwilligers binnen het betreffende vakgebied
- verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van vrijwilligers bij de uitvoering van de werkzaamheden
- verricht administratieve werkzaamheden

Functiebeschrijving

Naam functie:	Strategisch manager I
----------------------	-----------------------

Functiegroep Management:

Hiërarchisch leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- is mede **eind**verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde doelen
- is mede **eind**verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de organisatie
- geeft leiding aan een organisatieonderdeel met een **grote diversiteit aan producten en diensten**
- **grote en richtinggevende impact** op de strategie van de organisatie op de lange termijn

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

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

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het uitvoeringsproces
- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- levert een richtinggevende bijdrage aan het strategisch beleid van de organisatie
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert richtinggevend over organisatiebrede vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan directie en/of bestuur
- draagt zorg voor de vertaling van organisatiebreed beleid naar het organisatieonderdeel

Resultaatgebied 5: Relatiebeheer

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- beheert en bewaakt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming

Functiebeschrijving

Naam functie:	Strategisch manager II
----------------------	------------------------

Funciegroep Management:

Hiërarchisch leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- is **mede verantwoordelijk** voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde doelen
- is **mede verantwoordelijk** voor de doorontwikkeling en innovatie van de organisatie
- geeft leiding aan een organisatieonderdeel met een **grote diversiteit aan producten en diensten**
- **merkbare impact** op de strategie van de organisatie op de lange termijn

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

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

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het uitvoeringsproces
- draagt zorg voor de (door)ontwikkeling en innovatie van het organisatieonderdeel
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- levert een bijdrage aan het strategisch beleid van de organisatie
- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatiebrede vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan directie en/of bestuur
- draagt zorg voor de vertaling van organisatiebreed beleid naar het organisatieonderdeel

Resultaatgebied 5: Relatiebeheer

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- beheert en bewaakt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming

Functiebeschrijving

Naam functie:	Tactisch manager I
----------------------	--------------------

Functiegroep Management:

Hiërarchisch leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een organisatie-eenheid met een grote diversiteit aan producten en diensten
- **complex advies met een hoog innovatief karakter**
- **adviseert over organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- impact op de **lange** termijn met **hoge** organisatorische en/of financieel/economische afwegingen

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

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

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

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

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

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

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- adviseert over complexe vraagstukken met een hoog innovatief karakter
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de vertaling van organisatiebreed beleid naar de organisatie-eenheid

Resultaatgebied 5: Relatiebeheer

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- beheert en bewaakt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming

Functiebeschrijving

Naam functie:	Tactisch manager II
----------------------	---------------------

Functiegroep Management:

Hiërarchisch leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een organisatie-eenheid met **een grote diversiteit** aan producten en diensten
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- impact **op de middellange termijn met organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

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

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

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

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

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

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de vertaling van organisatiebreed beleid naar de organisatie-eenheid

Resultaatgebied 5: Relatiebeheer

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- beheert en bewaakt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming

Functiebeschrijving

Naam functie:	Tactisch manager III
----------------------	----------------------

Functiegroep Management:

Hiërarchisch leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een organisatie-eenheid met **een diversiteit** aan producten en diensten
- **adviseert** over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **directe** impact op de dienstverlening

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

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

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

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

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

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

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de vertaling van organisatiebreed beleid naar de organisatie-eenheid

Resultaatgebied 5: Relatiebeheer

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- beheert en bewaakt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming

Functiebeschrijving

Naam functie:	Operationeel manager I
----------------------	------------------------

Functiegroep Management:

Hiërarchisch leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een organisatie-eenheid met **een diversiteit** aan producten en diensten
- adviseert over vraagstukken **binnen de organisatie-eenheid**
- directe impact op de dienstverlening en/of **op de korte termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

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

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

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

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de vertaling van organisatiebreed beleid naar de organisatie-eenheid

Resultaatgebied 5: Relatiebeheer

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

Functiebeschrijving

Naam functie:	Operationeel manager II
----------------------	-------------------------

Functiegroep Management:

Hiërarchisch leidinggeven aan en organiseren van activiteiten en verantwoordelijkheden van een groep medewerkers binnen (een deel van) de organisatie. Binnen de budgettaire randvoorwaarden en de vastgestelde inzet van mensen en materiële middelen aanspreekbaar zijn op de realisatie van de vastgestelde doelen en beleid.

Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een organisatie-eenheid met **een beperkte diversiteit** aan producten en diensten
- adviseert over vraagstukken **binnen de organisatie-eenheid**
- **directe** impact op de dienstverlening

Resultaatgebied 1: Leidinggeven

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

Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

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

Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van projecten

Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de vertaling van organisatiebreed beleid naar de organisatie-eenheid

Resultaatgebied 5: Relatiebeheer

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