

Leeswijzer Functieboek OB/KE

1. Inleiding

Deze leeswijzer is opgesteld als naslagwerk voor het functieboek OB/KE. In deze leeswijzer wordt stilgestaan bij het generieke functieboek OB/KE, de uitgangspunten van generieke functies en het gebruik ervan. Tevens is een begrippenkader opgenomen dat kan worden gebruikt als hulpmiddel bij het lezen en interpreteren van de normfuncties. De leeswijzer is bedoeld voor alle organisaties die gebruikmaken van het functieboek OB/KE.

1.1 Generieke functies

Wat zijn generieke functies?

Een functie kan worden gedefinieerd als het samenstel van feitelijk opgedragen taken en werkzaamheden. De functiebeschrijving is hiervan de weergave. Functieboek OB/KE is opgebouwd uit zogenaamde generieke functiebeschrijvingen. Generiek wil zeggen dat de beschrijving kan worden toegepast op verschillende functies dwars door de organisatie. Alle generieke functies van functieboek OB/KE zijn weergegeven in de functiematrix. Deze functiematrix is geclusterd naar functiegroepen (bijvoorbeeld functiegroep educatie of ontwikkeladvies). Om te bepalen welke generieke functiebeschrijving van toepassing is, kan het beste de volgende volgorde worden aangehouden:

- ▶ De beoordeling van de vraag welke overwegende taken binnen dat proces worden uitgevoerd. Hier gaat het om de soort werkzaamheden en de bijdrage die de functie binnen het proces levert. Aan de hand van deze vraag wordt de functiegroep geselecteerd (bijv. functiegroep educatie, ontwikkeladvies of informatiebeheer).
- ▶ De beoordeling van de relatieve zwaarte van de functie. Hierbij wordt gekeken naar de overwegende functiekenmerken en de niveaubepalende resultaatgebieden.

Wat zijn generieke functies *niet*?

De inhoud van een generieke functiebeschrijving geeft de werkzaamheden van de functie op hoofdlijnen weer. De generieke functie biedt dus geen weergave van alle specifieke taken die in een functie verricht worden. Ook zijn er geen specifieke elementen in de beschrijving terug te vinden waaraan ontleend kan worden binnen welke organisatorische eenheid of werkterrein de functie toepasbaar is. Dit betekent ook dat specifieke functie-eisen niet passen binnen de context van de generieke beschrijving.

De generieke functiebeschrijving geeft op hoofdlijnen weer welke werkzaamheden vanuit de functie moeten worden verricht. De generieke beschrijving geeft geen informatie over het functioneren van medewerkers (bijvoorbeeld de zelfstandigheid) en hoe dit moet gebeuren (welk gedrag en vaardigheden zijn hiervoor nodig).

1.2 Toepasselijkheid van resultaatgebieden en acties

Over het algemeen wordt ervan uitgegaan dat de functiehouder overwegend die werkzaamheden verricht die onder de resultaatgebieden beschreven staan. In de praktijk kan het voorkomen dat een medewerker niet alle werkzaamheden uitvoert die onder een resultaatgebied beschreven staan of wellicht maar één resultaatgebied uitvoert. Dit is mogelijk omdat het generieke karakter van de functie ervoor zorgt dat niet de volledige functie-inhoud van toepassing hoeft te zijn in tegenstelling tot organieke of specifieke functiebeschrijvingen.

Het is wel van belang dat de aard en het niveau van de werkzaamheden die door de functiehouder uitgevoerd worden voldoende tot uiting komen in de generieke functiebeschrijving.

1.3 Hoe om te gaan met combinatiefuncties?

In de praktijk kan het voorkomen dat een functie in het bestaande functieboek uit resultaatgebieden bestaat die qua aard van elkaar verschillen waardoor een keuze in één bepaalde functiegroep lastig is. Wat is nu bepalend voor de indeling? Er dient gekeken te worden naar de tijdsbesteding van de diverse resultaatgebieden, waarbij het resultaatgebied waaraan in de praktijk de meeste tijd besteed wordt, doorslaggevend is. Op het moment dat een functie uit resultaatgebieden bestaat die qua zwaarte van elkaar verschillen, dan dient het 'niveaubepalende' resultaatgebied doorslaggevend te zijn in de keuze van de functiegroep.

De combinatie met (functioneel) leidinggevende taken kan ondervangen worden door één van de functies uit de functiegroep management of functioneel leidinggeven als een module toe te voegen aan de inhoudelijke functie.

1.4 Resultaatafspraken

Generieke functiebeschrijvingen zijn meer algemeen en op hoofdlijnen beschreven en geven niet op detailniveau alle werkzaamheden weer. Vandaar ook dat wordt gezegd dat een generieke beschrijving het overwegende karakter van de functie omschrijft en een weergave is van de niveaubepalende (algemene) werkzaamheden en resultaatgebieden. Uiteraard is het wel belangrijk dat medewerkers weten wat er van hen wordt verwacht. Dit kan worden vastgelegd in de resultaatafspraken die worden gemaakt in de gesprekken tussen leidinggevende en medewerkers. Deze afspraken kunnen worden vastgelegd in de gesprekkencyclus. Sommige organisaties kiezen er voor om de afspraken vast te leggen door middel van een resultaatbeschrijving.

2. Functiegroepen

De generieke functies worden gerangschikt in functiegroepen. Een functiegroep weerspiegelt de bijdrage van de functie binnen het organisatieproces. Deze rangschikking is te vergelijken met een indeling in hoofdstukken en is niet meer dan een praktische ordening van alle generieke functies. Bij de naamgeving van functies binnen de functiegroepen is gebruik gemaakt van een cijferaanuiding (I, II, III, IV enz.) waarbij I de zwaarste functie is. Deze cijferaanuiding is bedoeld als hulpmiddel om de opbouw van de beschikbare normfuncties in het bestand van functieboek OB/KE inzichtelijk te maken.

Definities functiegroepen

Algemeen

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

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.

Techniek

Het uitvoeren van technische werkzaamheden in 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.

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.

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.

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.

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.

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.

Ontwikkeladvies

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.

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.

Functioneel leidinggeven

Zorgdragen voor de dagelijkse aansturing en werkverdeling en verantwoordelijk voor de te leveren producten en diensten. Deze functies kunnen ook als module gebruikt worden.

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. Deze functies kunnen ook als module gebruikt worden.

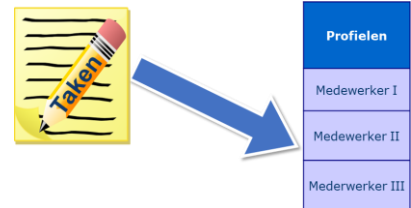
3. Handleiding voor de wijze van indeling van de functies

Bij de indeling van functies vorm je je eerst een beeld van de gehele functie. Wat zijn de belangrijkste taken en werkzaamheden? Het gaat daarbij om structurele, substantiële en opgedragen taken en werkzaamheden. Ook het beeld van de omgeving van de functie is van belang. Met omgeving van de functie wordt bijvoorbeeld bedoeld met welke andere functies wordt nauw samengewerkt en/of van wie of wat is de functiehouder afhankelijk voor het leveren van zijn/haar resultaten en/of hoever is de leiding verwijderd? Uit het beeld van de functie is af te leiden in hoeverre er sprake is van zelfstandigheid, complexiteit en welke mate van controle aanwezig is. Bij controle gaat het niet alleen over (fysieke) controle door een andere medewerker, maar ook controle door systemen (bv. computerprogramma's).

Zodra je het beeld gevormd hebt, kijk je welke van de generieke functies het meest passend is. Uiteraard worden de niveaubepalende kenmerken in samenhang bekeken en moet objectief beargumenteerd kunnen worden waarom die functie de meest passende is.

Dus stapsgewijs:

- 1 Beschrijf zo concreet mogelijk de functie van de medewerker met daarin de belangrijkste taken en werkzaamheden, de mate van controle, de vereiste contacten én de omgeving van de functie.
Tips daarbij zijn:
 - a Vermijd het gebruik van termen uit de functiebeschrijvingen, anders kan er niet objectief gekeken worden naar het meest passende profiel.
 - b Beschrijf de structureel, substantieel en opgedragen taken en werkzaamheden.
 - c Het gaat dus niet over wat de medewerker daadwerkelijk uitvoert, maar het gaat om wat de organisatie verwacht van de medewerker in die functie.
- 2 Bespreek de beschrijving van de taken en werkzaamheden met de medewerker voordat je de indeling gaat motiveren. Daarmee voorkom je dat achteraf blijkt dat de basis voor de indeling niet juist is.
- 3 Selecteer de best passende functiegroep. Dit is de beoordeling van de vraag welke overwegende werkzaamheden worden uitgevoerd en welke functiegroep sluit daarbij het best aan.
- 4 Deel in één van de functiebeschrijvingen binnen de functiegroep in. Het gaat daarbij voornamelijk over waar het zwaartepunt van de opgedragen taken en werkzaamheden ligt. Motiveer door een verbinding te leggen tussen de concrete taken en werkzaamheden uit de functie en de niveaubepalende functiekenmerken uit de gekozen generieke functiebeschrijving.
- 5 Bij wijzigingen van de functie van de medewerker kan het noodzakelijk zijn om opnieuw naar de indeling te kijken. Daarvoor kunnen de bovenstaande stappen opnieuw gevolgd worden.



4. Definities/uitleg van de gebruikte termen

In de generieke functieprofielen van functieboek OB/KE wordt (niveaubepalende) terminologie gebruikt. Deze terminologie wordt hierbij nader gedefinieerd/uitgelegd. Indien begrippen niet nader gedefinieerd/uitgelegd zijn, is de omschrijving uit het Van Dale Groot woordenboek van de Nederlandse taal (de Dikke van Dale) van toepassing.

A

Adviseren

Het geven van een oordeel en mening op basis van eigen deskundigheid en het verzamelen, groeperen, analyseren en verwerken van gegevens betreffende een activiteit of ontwikkeling om bij te dragen aan het vormen van een voorstel of besluit.

Assisteren

Het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van en in de directe nabijheid van een andere medewerker; het uitvoeren van werkzaamheden onder direct toezicht. Ongelijk aan ondersteuning.

B

Beheer

Het verantwoordelijk zijn en zorgdragen voor het handhaven of bereiken van een vooraf vastgesteld kwaliteitsniveau van het beheerde object of de beheerde functie.

Beleid

Het geheel van afspraken over doelstellingen, prioriteiten en werkwijzen dat richting geeft aan het huidige en toekomstige handelen van een organisatorische eenheid. Wanneer gesproken wordt over beleid is het van belang te kijken waarop het beleid betrekking heeft (welk onderwerp, welk deel van de organisatie).

Beleidsontwikkeling

Het formuleren van beleidsvoorstellen of -plannen. Hieraan gaat over het algemeen een fase van analyse en/of onderzoek vooraf.

Bestuur

Het bevoegd gezag dat eindverantwoordelijk is voor de organisatie.

Bouwen

Vanuit losse onderdelen een groter geheel vormgeven. Bijvoorbeeld het bouwen van een decor vanuit decorstukken.

C

Complex

De complexiteit van het werk heeft betrekking op de moeilijkheidsgraad van het werk, de ingewikkeldheid van de onderwerpen of zaken die behandeld moeten worden en de aard en omvang van de problemen die zich bij de werkkuitvoering kunnen voordoen. Werkzaamheden op een bepaald werkterrein worden als meer complex gezien ten opzichte van werkzaamheden op het werkterrein van de naast lagere functie binnen een functiegroep. Complexiteitsaanduiding is dan ook altijd relatief ten opzichte van een andere functie en zegt niets over de moeilijkheidsgraad of ingewikkeldheid in absolute zin.

Controle

Achteraf of tijdens het proces bekijken of het goed gaat conform de eisen die daaraan gesteld kunnen worden. De controle kan uitgevoerd worden door natuurlijke personen (bv. direct leidinggevende, een kwaliteitsmedewerker of de medewerker die een volgende stap in het productieproces uitvoert), maar ook door systemen of computers.

Cyclisch

Repetierend, zich herhalend. Wanneer wordt gesproken over een werkgebied met cyclische taken of werkzaamheden, dan houdt dit in dat door de herhaling van processen er niet telkens een nieuwe aanpak, werkwijze of uitvoeringsmethode hoeft te worden bedacht.

D

Draagt zorg voor

De medewerker heeft de eindzorg voor het product dat gerealiseerd wordt. Andere medewerkers kunnen een deel van de feitelijk te verrichten werkzaamheden voor hun rekening nemen en hierbij begeleiding en operationele aanwijzingen ontvangen van degene die de eindzorg heeft (ervoor 'zorg draagt'). Er hoeft hierbij niet noodzakelijkerwijs sprake te zijn van leidinggeven. De medewerker die 'zorg draagt' kan zelf ook deelnemen aan het feitelijk verrichten van de werkzaamheden.

E

Eenvoudige werkzaamheden

Niet ingewikkelde standaard taken binnen specifieke kaders en instructies. Het gaat vaak om repetierend werk, dat na weinig instructie uitgevoerd kan worden.

Eindverantwoordelijk

Dit impliceert dat de functiehouder als laatste in de hiërarchische lijn verantwoordelijk is voor de genoemde taak ook wanneer de uitvoering of verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de taak bij een andere functiehouder ligt. Bij verschil van mening kan de functiehouder een doorslaggevende beslissing nemen.

Enkelvoudige werkzaamheden

Het uitvoeren van werkzaamheden die maar één onderwerp of activiteit tegelijk betreffen. Bijvoorbeeld schoonmaakwerkzaamheden: het poetsen van een tafel en de deuren schoonmaken is één activiteit. Het worden meerdere activiteiten als er bijvoorbeeld ook (min of meer tegelijkertijd) kleine technische werkzaamheden (zoals het vervangen van een lamp) plaatsvinden.

F

Functioneel aansturen

Het geven van 'sturende' vakinhoudelijke instructie aan medewerkers, ook aan medewerkers die buiten de eigen sturingslijn vallen. Er is dus geen hiërarchische verantwoordelijkheid naar de medewerkers, die functioneel aangestuurd worden.

Innovatie

De werkzaamheden hebben betrekking op het bedenken en uitwerken van nieuwe ideeën, producten, diensten en/of processen. Het gaat om baanbrekende innovatie, namelijk innovatie van het disruptieve soort: fundamenteel nieuwe ideeën of koppelingen/verbindingen die leiden tot wezenlijk andere producten of diensten.

Integraal

Vanuit meerdere invalshoeken bekeken, meerdere gezichtspunten samenbrengend.

Integraal management

Dit verwijst naar management, waarbij alle PIOFACH-taken worden uitgevoerd. (PIOFACH-taken staat voor alle uitvoerende taken rondom personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting). De aansturing van (een deel van) de organisatie staat hierbij centraal, waarbij de diverse managementverantwoordelijkheden worden uitgevoerd.

Instructie geven

Het geven van instructies bestaat uit het aan andere personen vertellen hoe het werk verricht moet worden en daar controle op uitoefenen binnen de vastgestelde kaders.

L

Leidinggeven

Het vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatorische eenheid, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten en derhalve verantwoordelijk en aanspreekbaar zijn op het resultaat.

Levert een bijdrage aan

De werkzaamheden die door de medewerker worden verricht zijn een onderdeel van een groter geheel. De medewerker is wel zelf verantwoordelijk voor het gedeelte van de taken, dat aan hem/haar is toebedeeld. Het integreren van de verschillende onderdelen ligt bij een andere medewerker binnen de organisatie.

M

Mede

Een functie is ondergeschikt ten opzichte van een andere functie. Indien werkzaamheden mede uitgevoerd worden, kan er bijvoorbeeld sprake zijn van het ondersteunen of assisteren bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Medeverantwoordelijk

Dit impliceert dat de verantwoordelijkheid voor een taak gezamenlijk wordt gedragen met een of meerdere verantwoordelijken. Beslissingen worden in consensus genomen. Bij verschil van mening beslist de (eind)verantwoordelijk functiehouder.

Multidisciplinair

Heeft horizontale raakvlakken met verschillende werkerterreinen die geïntegreerd moeten worden in de uitkomsten van het eigen werk.

O

Operationeel

De doelgerichtheid, doelmatigheid en gebruiks- en publiekgerichtheid van de op uitvoering gerichte taken en werkzaamheden voor de middellange en korte termijn.

Opgedragen werkzaamheden

In een functie gaat het niet over wat de medewerker precies doet, maar wat de organisatie van de medewerker, die de functie uitoefent, verwacht.

Organisatie-eenheid

Een deel van de organisatie binnen een organisatieonderdeel.

Organisatieonderdeel

Een deel van de organisatie, bijvoorbeeld een sector, afdeling, unit, team of cluster.

P**Proces**

Een aaneenschakeling van stappen waarbij activiteiten worden uitgevoerd die bijdragen tot het realiseren van een product of een vastgelegd eindresultaat. Bij elke stap kunnen mensen, materialen, uitrustingsgoederen of andere middelen worden ingezet.

Programma

Een tijdelijk geheel van samenhangende projecten en activiteiten gericht op het bereiken van één of meer strategische doelstellingen met een niet eenduidig definieerbaar resultaat, een veelzijdig karakter en een complex vraagstuk, waarbij de werkwijze kan verschillen.

Project

Geheel van activiteiten uitgevoerd in tijdelijk samenwerkingsverband, gericht op het binnen bepaalde randvoorwaarden (o.a. tijd, geld) bereiken van een vooraf gedefinieerd resultaat.

R**Routinematige werkzaamheden**

Het uitvoeren van werkzaamheden door middel van door gewoonte verkregen vaardigheden. Het gaat hierbij om binnen een korte periode terugkerend, identiek werk dat dezelfde behandeling vraagt.

S**Specialistische werkzaamheden**

Het uitvoeren van werkzaamheden waarvoor extra kennis en ervaring nodig is op één bepaald terrein.

Structurele werkzaamheden

Hierbij gaat het om werkzaamheden die op regelmatige basis terugkeren en uitgevoerd moeten worden door de medewerker. Bijvoorbeeld elke dag of elke week.

Standaard werkzaamheden

Het uitvoeren van werkzaamheden waarvoor een (zeer) beperkte mate van eigen interpretatie en analyse nodig is.

Strategisch

Ontwikkelen van een visie op de (middel)lange termijn waarin, mede met het oog op ontwikkelingen in de samenleving, de positie van de organisatie wordt bepaald ten opzichte van de omgeving.

Substantiële werkzaamheden

Hierbij gaat het om werkzaamheden die een wezenlijk onderdeel van de functie zijn.

T

Tactisch

Invulling geven aan het geheel van de organiserende en structurerende taken. Dit betreft de inrichting, kwaliteit en voortgang van beleidsmatige processen, alsmede de efficiëntie en effectiviteit daarvan op de middellange termijn.

Terrein

Het werkveld of vakgebied waar men zich mee bezig houdt.

- ▶ *Breed terrein*: Het werkveld of vakgebied dat alle onderdelen en specialismen omvat en minder duidelijk is begrensd.
- ▶ *Specifiek terrein*: Een onderdeel van het brede terrein waarvoor specialistische deskundigheid nodig is.
- ▶ *Afgebakend terrein*: (In meer of mindere mate) op zichzelf staand onderdeel van het brede terrein.

V

Vakgebied

Een onderwerp waarin men zich kan specialiseren waarvoor specifieke kennis en vaardigheden vereist zijn.

- ▶ *Samenhangend vakgebied*: Het vakgebied heeft betrekking op meerdere terreinen die nauw met elkaar verband houden, werkzaamheden op het ene terrein kunnen effect hebben op andere terreinen binnen het vakgebied.
- ▶ *Breed vakgebied*: Het vakgebied heeft betrekking op één terrein dat een minder duidelijk te onderkennen begrenzing kent.
- ▶ *Afgebakend vakgebied*: Het vakgebied heeft betrekking op één terrein dat een duidelijke begrenzing kent, bijvoorbeeld ten aanzien van de effecten van de werkzaamheden binnen de organisatie.

Vaktechnische werkzaamheden

Handelend vanuit de (technische) deskundigheid op een bepaald beroepsmatig onderwerp of op een bepaald terrein.

Verantwoordelijk

Dit impliceert dat de functiehouder een verplichting heeft om de taak uit te voeren waarbij verantwoording moet worden afgelegd in de hiërarchische lijn. Bij verschil van mening wordt de doorslaggevende beslissing genomen door de functiehouder die eindverantwoordelijk is.

Verzorgt, verricht, verstrekt

De werkzaamheden worden door de medewerker zelf verricht (in tegenstelling tot 'draagt zorg voor'). Overigens betekent dit niet dat de medewerker ten behoeve van de realisatie niet (deels) afhankelijk kan zijn van anderen.

Niet gebruikte termen

Onderstaande termen/begrippen zijn niet in de generieke functie opgenomen:

Gevraagd en ongevraagd

Vaak wil men het eigen initiatief in de functie tot uitdrukking brengen door te vermelden: adviseert gevraagd en ongevraagd. Dit wordt echter in elke functie verondersteld en wordt daarom niet opgenomen in de functiebeschrijving.

Plaatsvervanging

Plaatsvervanging wordt niet in de beschrijvingen opgenomen. In de functiebeschrijvingen worden alleen structurele taken opgenomen en plaatsvervanging heeft in beginsel geen structureel karakter.

Projectleiding

Wanneer er sprake is van het structureel leiden van programma's of projecten, dan valt de functie binnen de functiegroep projecten. Op het moment dat er af en toe sprake is van het leiden van een project dan wel programma, dient dit in de individuele resultaatafspraken tussen leidinggevende en medewerker te worden vastgelegd.

Projectmatig werken

In de beschrijving zal niet worden opgenomen dat er wordt meegewerkt aan projecten en/of programma's. Dit is immers een manier van werken. Van elke functie wordt verwacht dat deze een rol kan spelen in een project. De taken die binnen het project vallen dienen op hoofdlijnen overeen te komen met de taken binnen de generieke functie en worden derhalve niet als functieverzwarend gezien.

Budgethouderschap

Budgethouderschap wordt niet in de beschrijving opgenomen. Dit is apart geregeld in de mandatenregeling of budgethoudersregeling van de eigen organisatie.

Bedrijfshulpverlening

Bedrijfshulpverlening is vaak persoonsgebonden en niet functiegebonden. Om deze reden wordt het niet opgenomen in de beschrijving.

Onderlegger generieke functies

De onderstaande onderlegger is een hulpmiddel om de werkzaamheden van een betreffende functie in kaart te brengen, alvorens deze wordt ingedeeld in het functieboek OB/KE. In de cursieve teksten wordt uitgelegd wat er bij een bepaald deel van de beschrijving moet worden ingevuld.

Rubriek	Toelichting
Afdeling	<i>De afdeling waarbinnen de functiehouder werkt</i>
Team	<i>Het team waarbinnen de functiehouder werkt</i>
Naam functiehouder	<i>Naam van de functiehouder</i>
Unieke functienaam	<i>Werknaam, zoals bekend in de organisatie of zoals gehanteerd in mailondertekening</i>
Generieke functienaam (indien van toepassing)	<i>Functienaam, waaraan de functie is gekoppeld in het huidige generieke functieboek</i>
Functieschaal	<i>Schaal waaraan de functie is gekoppeld (niet de persoon)</i>
Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:	<i>Benoem het werkgebied concreet (dus niet: beleid maken)</i>
Algemeen: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Benoem de opgedragen, structurele en substantiële hoofdtaken. ▶ Beperk je tot de belangrijkste onderdelen van de functie. ▶ Formuleer wat de functie doet, niet hoe de medewerker functioneert. ▶ Formuleer de concrete feitelijke bijdrage, dus: zorgt voor afstemming en evaluatie over (bv. de samenstelling van de catalogus) i.p.v. woont overleg bij / houdt contact. ▶ Verduidelijk de hoofdtaken eventueel aan de hand van voorbeelden. 	

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Hoofdtak 1: [naam hoofdtak, bv. Informatie verstrekken]	Beschrijf wat er bij de hoofdtak komt kijken. <i>Bijvoorbeeld:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Observeert de ruimte, begroet bezoekers en spreekt hen aan.</i> ▶ <i>Toont materialen en adviseert bezoekers hierover.</i> ▶ <i>Wijst bezoekers op bijzondere of nieuwe boeken/ collecties.</i> ▶ <i>Informeert bezoekers over de mogelijkheden van (digitale) informatiebronnen, abonnementen, leenvoorwaarden, publieksacties etc.</i>
Hoofdtak 2:	
Hoofdtak 3:	
Hoofdtak 4:	
Hoofdtak 5:	
Welke taken zijn veranderd ten opzichte van de huidige functiebeschrijving?	