# 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** | *De afdeling waarbinnen de functiehouder werkt* |
| **Team** | *Het team waarbinnen de functiehouder werkt* |
| **Naam functiehouder** | *Naam van de functiehouder* |
| **Unieke functienaam**  | *Werknaam, zoals bekend in de organisatie of zoals gehanteerd in mailondertekening* |
| **Generieke functienaam**(indien van toepassing) | *Functienaam, waaraan de functie is gekoppeld in het huidige generieke functieboek* |
| **Functieschaal** | *Schaal waaraan de functie is gekoppeld (niet de persoon)* |
| **Werkterrein / Vakgebied / Expertise / Specialisme:** | *Benoem het werkgebied concreet (dus niet: beleid maken)* |
| **Algemeen:** * 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

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoofdtaak 1:**[naam hoofdtaak, bv. Informatie verstrekken] | Beschrijf wat er bij de hoofdtaak komt kijken.*Bijvoorbeeld:** *Observeert de ruimte, begroet bezoekers en spreekt hen aan.*
* *Toont materialen en adviseert bezoekers hierover.*
* *Wijst bezoekers op bijzondere of nieuwe boeken/ collecties.*
* *Informeert bezoekers over de mogelijkheden van (digitale) informatiebronnen, abonnementen, leenvoorwaarden, publieksacties etc.*
 |
| **Hoofdtaak 2:** |  |
| **Hoofdtaak 3:** |  |
| **Hoofdtaak 4:** |  |
| **Hoofdtaak 5:** |  |
| **Welke taken zijn veranderd ten opzichte van de huidige functiebeschrijving?** |  |