



Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Uitvoerend**Plaats in de organisatie**

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Functieprofiel

De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van uitvoerende werkzaamheden op een bepaald vakgebied.

Bandbreedte C

Samenvatting van de functie:

- Verricht een verscheidenheid aan uitvoerende werkzaamheden (hand- en spandiensten) op een afgebakend vakgebied.

Takenpakket (verricht één of meer van onderstaande deeltaken):

- Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden op het terrein van grijs en/ of groen.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- De werkzaamheden zijn verricht; het werkproces is doorlopen conform afspraak, planning of opdracht.
- Het afgesproken kwaliteitsniveau is behaald. Dit kwaliteitsniveau komt voort uit afspraken met de leidinggevende, uit wetgeving of beleid.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Initiatief
- Aanpassingsvermogen/schakelen
- Zorgvuldigheid

Indicatie kennis en vaardigheid

- VMBO
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden.

Functieschaal

- 3

Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Uitvoerend**Plaats in de organisatie**

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Functieprofiel

De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van uitvoerende werkzaamheden op een bepaald vakgebied.

Bandbreedte B

Samenvatting van de functie:

- Verricht een verscheidenheid aan technisch/administratief uitvoerende werkzaamheden op een breed vakgebied.

Takenpakket (verricht één of meer van onderstaande deeltaken):

- Het verrichten van diverse administratief ondersteunende werkzaamheden.
- Het verrichten van beheer- en onderhoudswerkzaamheden op het terrein van grijs of groen.
- Het bedienen van materieel.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- De werkzaamheden zijn verricht; het werkproces is doorlopen conform afspraak, planning of opdracht.
- Het afgesproken kwaliteitsniveau is behaald. Dit kwaliteitsniveau komt voort uit afspraken met de leidinggevende, uit wetgeving of beleid.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Initiatief
- Aanpassingsvermogen/schakelen
- Zorgvuldigheid

Indicatie kennis en vaardigheid

- VMBO+
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden.

Functieschaal

- 4

Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Uitvoerend**Plaats in de organisatie**

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Functieprofiel

De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van uitvoerende werkzaamheden op een bepaald vakgebied.

Bandbreedte A

Samenvatting van de functie:

- Verricht een verscheidenheid aan technisch/administratief uitvoerende werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening op een breed en/of specialistisch vakgebied, die erkende vakbekwaamheid vereisen.

Takenpakket (verricht één of meer van onderstaande deeltaken):

- Het verrichten van diverse administratief ondersteunende werkzaamheden.
- Het verrichten van diverse facilitair ondersteunende werkzaamheden.
- Het verrichten van beheer- en onderhoudswerkzaamheden op het terrein van grijs of groen of aan materiaal/materieel of installaties of gebouwen.
- Fungeert als intermediair t.b.v. van interne eenheden.
- Het verrichten van werkzaamheden op het terrein van toezicht en handhaving.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- De werkzaamheden zijn verricht; het werkproces is doorlopen conform afspraak, planning of opdracht.
- Het afgesproken kwaliteitsniveau is behaald. Dit kwaliteitsniveau komt voort uit afspraken met de leidinggevende, uit wetgeving of beleid.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Initiatief
- Aanpassingsvermogen/schakelen
- Zorgvuldigheid

Indicatie kennis en vaardigheid

- VMBO++
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden.

Functieschaal

- 5

Funcieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Vaktechnisch

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Funcieprofiel

De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van diverse werkzaamheden op een vaktechnisch terrein.

Bandbreedte C

Samenvatting van de functie:

- Verricht vaktechnische werkzaamheden. Werkwijzen en –methoden zijn afhankelijk van wet- en regelgeving en/of voorschriften en/of instructies. Het werk kan op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. De werkzaamheden zijn enkelvoudig van aard, waarvoor enige vaktechnische kennis is vereist.

Takenpakket (verricht één of meer van onderstaande deeltaken):

- Het verrichten van administratieve werkzaamheden.
- Het uitvoeren van en adviseren over de toepassing van wet- en regelgeving op een beleidsterrein (bijvoorbeeld het be- en afhandelen van vragen/verzoeken en/of bezwaren/klachten, het opstellen van brieven en/of beschikkingen het behandelen van vergunningen/aanvragen/ontheffingen).

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Binnen de geldende kaders worden adviezen, beschikkingen, vergunningen, aanvragen, ontheffingen, plannen, constructies, pleitnota's, verordeningen opgesteld/afgehandeld, zodanig dat aan de juridische, financiële en bestuurlijke kwaliteitseisen wordt voldaan
- Goede adviesrelatie met de leidinggevende de beleidsmedewerker en de kwaliteitsmedewerker op het aandachtsgebied.
- Gegevens en/ of informatie is correct, actueel en tijdig vastgelegd en kan desgewenst worden ontsloten.
- Applicatie/ systemen werken, zijn actueel en kunnen optimaal gebruikt worden.
- Civiele en/ of technische installaties zijn onderhouden/ worden beheerd conform gekozen kwaliteitsniveau.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Zorgvuldigheid
- Voortgangscntrole
- Probleemanalyse

Indicatie kennis en vaardigheid

- MBO
- Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden.
- Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.

Functieschaal

- 6

Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Vaktechnisch

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Functieprofiel

De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van diverse werkzaamheden op een vaktechnisch terrein.

Bandbreedte B

Samenvatting van de functie:

- Verricht vaktechnische werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering. Werkwijzen en –methoden zijn afhankelijk van wet- en regelgeving en/of voorschriften en/of instructies. Het werk kan op meerdere maar wel bekende manieren worden uitgevoerd. De werkzaamheden zijn meervoudig van aard, waarvoor ruime vaktechnische kennis is vereist. Vanuit vakinhoudelijke kennis wordt deelgenomen aan project- en werkgroepen.

Takenpakket (verricht één of meer van onderstaande deeltaken):

- Het verrichten van administratieve werkzaamheden.
- Het uitvoeren van en adviseren over wet- en regelgeving op meerdere beleidsterreinen of op een meer complex beleidsterrein (bijvoorbeeld het be- en afhandelen van vragen/verzoeken en/of bezwaren/klachten, het opstellen van brieven en/of beschikkingen, het behandelen van vergunningen/aanvragen/ontheffingen).
- Het adviseren over, ontwerpen van plannen, constructies, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen met enige ruimte voor lokale invulling.
- Het verrichten van werkzaamheden op het terrein van ICT.
- Het verrichten van teken- en rekenkundige werkzaamheden.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Binnen de geldende kaders worden adviezen, beschikkingen, vergunningen, aanvragen, ontheffingen, plannen, constructies, pleitnota's, verordeningen opgesteld/afgehandeld, zodanig dat aan de juridische, financiële en bestuurlijke kwaliteitseisen wordt voldaan
- Goede adviesrelatie met de leidinggevende de beleidsmedewerker en de kwaliteitsmedewerker op het aandachtsgebied.
- Gegevens en/ of informatie is correct, actueel en tijdig vastgelegd en kan desgewenst worden ontsloten.
- Applicatie/ systemen werken, zijn actueel en kunnen optimaal gebruikt worden.
- Civiele en/ of technische installaties zijn onderhouden/ worden beheerd conform gekozen kwaliteitsniveau.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Zorgvuldigheid
- Voortgangscntrole
- Probleemanalyse

Indicatie kennis en vaardigheid
<ul style="list-style-type: none">• MBO+• Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden.• Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.
Functieschaal
<ul style="list-style-type: none">• 7

Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Vaktechnisch

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Functieprofiel

De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van diverse werkzaamheden op een vaktechnisch terrein.

Bandbreedte A

Samenvatting van de functie:

- Verricht de meer complexe vaktechnische werkzaamheden op basis van zelfstandige vakuitoefening en werkuitvoering. Het werk wordt gekenmerkt door ruime kaders, met bewegingsruimte en waarvoor een zekere mate van creativiteit en initiatief wordt vereist. De werkzaamheden variëren van meervoudig tot zeer complex van aard, waarvoor een diepgaande vaktechnische kennis is vereist. Vanuit vakinhoudelijke kennis wordt deelgenomen aan project- en werkgroepen.

Takenpakket (verricht één of meer van onderstaande deeltaken):

- Het verrichten van administratieve/beleidsondersteunende werkzaamheden.
- Het uitvoeren van en adviseren over wet- en regelgeving op meerdere beleidsterreinen of op een meer complex beleidsterrein (bijvoorbeeld het be- en afhandelen van vragen/verzoeken en/of bezwaren/klachten, het opstellen van brieven en/of beschikkingen, het behandelen van vergunningen/aanvragen/ontheffingen).
- Het adviseren over, ontwerpen van plannen, constructies, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen met enige ruimte voor lokale invulling.
- Het houden van toezicht op werken door derden.
- Fungeert als intermediair t.b.v. van interne/externe eenheden.
- Het verrichten van werkzaamheden op het terrein van ICT.
- Het verrichten van teken- en rekenkundige werkzaamheden.
- Het verrichten van werkzaamheden op het terrein van toezicht en handhaving.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Binnen de geldende kaders worden adviezen, beschikkingen, vergunningen, aanvragen, ontheffingen, plannen, constructies, pleitnota's, verordeningen opgesteld/afgehandeld, zodanig dat aan de juridische, financiële en bestuurlijke kwaliteitseisen wordt voldaan
- Goede adviesrelatie met de leidinggevende de beleidsmedewerker en de kwaliteitsmedewerker op het aandachtsgebied.
- Gegevens en/ of informatie is correct, actueel en tijdig vastgelegd en kan desgewenst worden ontsloten.
- Applicatie/ systemen werken, zijn actueel en kunnen optimaal gebruikt worden.
- Civiele en/ of technische installaties zijn onderhouden/ worden beheerd conform gekozen kwaliteitsniveau.

Competenties
Organisatiecompetenties <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Resultaatgerichtheid • Samenwerken Functiefamiliecompetenties <ul style="list-style-type: none"> • Zorgvuldigheid • Voortgangscntrole • Probleemanalyse
Indicatie kennis en vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> • MBO++ • Kennis en ervaring op de betreffende vakgebieden. • Kennis van de gemeentelijke organisatie, haar interne beleid, regels en procedures en nieuwe ontwikkelingen.
Functieschaal
<ul style="list-style-type: none"> • 8

Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Specialist

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Functieprofiel

- De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van werkzaamheden op een specialistisch terrein.

Bandbreedte C

Samenvatting van de functie:

- Het binnen een beleidsterrein of een beleidsprogramma adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer specifieke aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de behartiging van minder gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op operationeel adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt deels aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het verkrijgen van medewerking en in beperkte mate het overbruggen van belangentegenstellingen.

Takenpakket:

- Het interpreteren van uitvoeringsbeleid.
- Het geven van specialistische adviezen op specifieke deelterreinen.
- Het adviseren over, ontwerpen van plannen, constructies, programma's, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen met ruimte voor lokale invulling.
- Het eventueel vertegenwoordigen van de gemeente in rechte.
- Het houden van toezicht op werken door derden.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Gedragen en toepasbare adviezen en (beleids-)voorstellen t.a.v. een bepaald vakgebied op basis van een goede vraagstelling, gewogen belangen en ontwikkelingen in het veld. De voorstellen zijn voorzien van mogelijke consequenties.
- Goede adviesrelatie met bestuur, management en beleidsmedewerker op basis van een eigenstandige expertise.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Netwerkvaardigheid
- Oordeelsvorming
- Leervermogen

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO+
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de eenheid/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Voor zover van toepassing:

- Kennis van plannen/constructies, wet- en regelgeving, (gemeentelijk) beleid en procedures op het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.

- Vaardigheid in het opstellen van plannen, constructies en adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties/projectgroepen.

Functieschaal

- 9

Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Specialist

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Functieprofiel

- De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van werkzaamheden op een specialistisch terrein.

Bandbreedte B

Samenvatting van de functie:

- Het op *eenheidsniveau* adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van gecompliceerde en omvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op tactisch/operationeel adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt voor een groot deel aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Takenpakket:

- Het interpreteren van uitvoeringsbeleid.
- Het geven van specialistische adviezen op specifieke deelterreinen.
- Het adviseren over, ontwerpen van plannen, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen met ruimte voor lokale invulling.
- Het eventueel vertegenwoordigen van de gemeente in rechte.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Gedragen en toepasbare adviezen en (beleids-)voorstellen t.a.v. een bepaald vakgebied op basis van een goede vraagstelling, gewogen belangen en ontwikkelingen in het veld. De voorstellen zijn voorzien van mogelijke consequenties.
- Goede adviesrelatie met bestuur, management en beleidsmedewerker op basis van een eigenstandige expertise.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Netwerkvaardigheid
- Oordeelsvorming
- Leervermogen

Indicatie kennis en vaardigheid

- HBO++
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de eenheid/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Functieschaal

- 10

Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Specialist

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Functieprofiel

- De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van werkzaamheden op een specialistisch terrein.

Bandbreedte A

Samenvatting van de functie:

- Het op eenheidsniveau adviseren over en verrichten van specialistische werkzaamheden die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer algemene aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op de zelfstandige behartiging van zeer gecompliceerde en veelomvattende aangelegenheden. Binnen de functie ligt het accent op strategisch/tactisch adviserende werkzaamheden. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Takenpakket:

- Het interpreteren van uitvoeringsbeleid.
- Het geven van specialistische adviezen op specifieke deelterreinen.
- Het adviseren over, ontwerpen van plannen, beschikkingen, pleitnota's en/of verordeningen met ruimte voor lokale invulling.
- Het eventueel vertegenwoordigen van de gemeente in rechte.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Gedragen en toepasbare adviezen en (beleids-)voorstellen t.a.v. een bepaald vakgebied op basis van een goede vraagstelling, gewogen belangen en ontwikkelingen in het veld. De voorstellen zijn voorzien van mogelijke consequenties.
- Goede adviesrelatie met bestuur, management en beleidsmedewerker op basis van een eigenstandige expertise.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Netwerkvaardigheid
- Oordeelsvorming
- Leervermogen

Indicatie kennis en vaardigheden

- HBO++/WO
- Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van scenario's, het opstellen van nota's en adviezen.
- Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de eenheid/organisatie alsmede het doen van voorstellen.

Functieschaal

- 10A

Funcieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Beleid

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Funcieprofiel

- De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden.

Bandbreedte C

Samenvatting van de functie:

- Het op een beleidsterrein of binnen een beleidsprogramma ontwikkelen van operationeel beleid, met het accent op ontwikkelen op korte termijn. Het betreft enkele deelgebieden binnen een beleidsterrein minder divers van inhoud en structuur. Het werk is overwegend in beleidslijnen op eenheidsniveau aangegeven, de wijze van uitvoering wordt deels aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid beperkt zich tot een afgebakend terrein. Het aantal actoren en de gewenste invloed op de totstandkoming van het beleid is gering. De aard van de contacten betreft het verkrijgen van medewerking en in beperkte mate het overbruggen van belangentegengstellingen.

Takenpakket:

- Het inventariseren van de problematiek; het opstellen van een onderzoeksplan.
- Het bepalen van de wijze van aanpak en prioriteiten voor voortgang en ontwikkeling.
- Het analyseren en interpreteren van gegevens en uitkomsten.
- Het opstellen van nota's en voorstellen.
- Het toetsen van de haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen en het rekening houden met de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregelen.
- Het regelmatig evalueren van de gevolgde procesgang.
- Het voeren van overleg; het verdedigen van standpunten, veelal in overleg- en adviesorganen op beleids- en bestuurlijk niveau.
- Het eventueel vertegenwoordigen van de gemeente in rechte.
- Implementatie van beleid

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Gedragen en toepasbare beleidsvoorstellen t.a.v. een bepaald aandachtsgebied of meerdere aandachtsgebieden op basis van een goede vraagstelling, gewogen belangen en ontwikkelingen in het veld. De voorstellen zijn voorzien van mogelijke consequenties en gewenste (indien mogelijk meetbare) beleidseffecten. Kansen voor samenwerking en verbinding (qua inhoud, uitvoering, organisatie of planning) worden benut.
- Goede adviesrelatie met bestuur en management op basis van een eigenstandige expertise.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Funciefamiliecompetenties

- Bestuurssensitiviteit
- Netwerkvaardigheid
- Oordeelsvorming
- Initiatief

Indicatie kennis en vaardigheden
<ul style="list-style-type: none">• HBO• Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan.• Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen.• Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de eenheid/organisatie alsmede het doen van voorstellen
Functieschaal
<ul style="list-style-type: none">• 9

Funcieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Beleid

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Funcieprofiel

- De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden.

Bandbreedte B

Samenvatting van de functie:

- Het pro-actief ontwikkelen van stadsbreed beleid, met het accent op ontwikkelen op korte tot middellange termijn. Het terrein is breed én gevarieerd. Het betreft verschillende, samenhangende vakdisciplines, divers van inhoud en structuur. Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op eenheidsniveau aangegeven. De wijze van aanpak en uitvoering wordt voor een groot deel aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid is groot, maar treft een beperkt terrein. De gewenste invloed van actoren op de totstandkoming van het beleid is aanwezig. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Takenpakket:

- Het inventariseren van de problematiek; het opstellen van een onderzoeksplan.
- Het bepalen van de wijze van aanpak en prioriteiten voor voortgang en ontwikkeling.
- Het analyseren en interpreteren van gegevens en uitkomsten.
- Het opstellen van nota's en voorstellen.
- Het toetsen van de haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen en het rekening houden met de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregelen.
- Het regelmatig evalueren van de gevolgde procesgang.
- Het voeren van overleg; het verdedigen van standpunten, veelal in overleg- en adviesorganen op beleids- en bestuurlijk niveau.
- Het eventueel vertegenwoordigen van de gemeente in rechte.
- Implementatie van beleid

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Gedragen en toepasbare beleidsvoorstellen t.a.v. een bepaald aandachtsgebied of meerdere aandachtsgebieden op basis van een goede vraagstelling, gewogen belangen en ontwikkelingen in het veld. De voorstellen zijn voorzien van mogelijke consequenties en gewenste (indien mogelijk meetbare) beleidseffecten. Kansen voor samenwerking en verbinding (qua inhoud, uitvoering, organisatie of planning) worden benut.
- Goede adviesrelatie met bestuur en management op basis van een eigenstandige expertise.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Funciefamiliecompetenties

- Bestuurssensitiviteit
- Netwerkvaardigheid
- Oordeelsvorming
- Initiatief

Indicatie kennis en vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> • HBO+ • Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan. • Vaardigheid in het ontwikkelen van deelscenario's, het opstellen van nota's en adviezen. • Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de eenheid/organisatie alsmede het doen van voorstellen.
Functieschaal
<ul style="list-style-type: none"> • 10

Funcieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Beleid

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de eenheidsmanager.

Funcieprofiel

- De hoofdtaak van de functie bestaat uit het verrichten van beleidsontwikkende werkzaamheden.

Bandbreedte A

Samenvatting van de functie:

- Het op eenheidsniveau pro-actief ontwikkelen van beleid, met het accent op ontwikkelen op middellange termijn. Het terrein is complex en breed én gevarieerd. Het betreft verschillende, samenhangende vakdisciplines, divers van inhoud en structuur. Het werk is overwegend in ruime beleidslijnen op eenheidsniveau aangegeven. De wijze van aanpak en uitvoering wordt aan de functionaris zelf overgelaten. De impact van het beleid is groot en treft een breed terrein. De gewenste invloed van actoren op de totstandkoming van het beleid is aanzienlijk. De aard van de contacten betreft het overbruggen van tegenstellingen en het mobiliseren van belanghebbenden.

Takenpakket:

- Het inventariseren van de problematiek; het opstellen van een onderzoeksplan.
- Het bepalen van de wijze van aanpak en prioriteiten voor voortgang en ontwikkeling.
- Het analyseren en interpreteren van gegevens en uitkomsten.
- Het opstellen van nota's en voorstellen.
- Het toetsen van de haalbaarheid van de voorgestelde maatregelen en het rekening houden met de mogelijke consequenties van de invoering van de voorgenomen maatregelen.
- Het regelmatig evalueren van de gevolgde procesgang.
- Het voeren van overleg; het verdedigen van standpunten, veelal in overleg- en adviesorganen op beleids- en bestuurlijk niveau.
- Het eventueel vertegenwoordigen van de gemeente in rechte.
- Implementatie van beleid

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Gedragen en toepasbare beleidsvoorstellen t.a.v. een bepaald aandachtsgebied of meerdere aandachtsgebieden op basis van een goede vraagstelling, gewogen belangen en ontwikkelingen in het veld. De voorstellen zijn voorzien van mogelijke consequenties en gewenste (indien mogelijk meetbare) beleidseffecten. Kansen voor samenwerking en verbinding (qua inhoud, uitvoering, organisatie of planning) worden benut.
- Goede adviesrelatie met bestuur en management op basis van een eigenstandige expertise.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Funciefamiliecompetenties

- Bestuurssensitiviteit
- Netwerkvaardigheid
- Oordeelsvorming
- Initiatief

Indicatie kennis en vaardigheden
<ul style="list-style-type: none"> • HBO++ • Kennis van wetgeving, (gemeentelijk) beleid, procedures op onderdelen van het betreffende terrein en het kunnen toepassen hiervan. • Vaardigheid in het ontwikkelen van scenario's, het opstellen van nota's en adviezen. • Ervaring in het optreden in overlegsituaties en het daarin toelichten en verdedigen van het standpunt van de eenheid/organisatie alsmede het doen van voorstellen.
Functieschaal
<ul style="list-style-type: none"> • 10A

Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Leidinggevende

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de secretaris/ algemeen directeur.

Functieprofiel

De hoofdtaak van de functie bestaat uit het geven van leiding.

Bandbreedte C

Samenvatting van de functie:

- Het geven van leiding aan een eenheid die zich richt op de strategische/tactische integratie/coördinatie van meervoudige en verschillende functionele gebieden in een dynamische omgeving. Het doel en profiel van de eenheid is het tactisch gericht plannen op een omvangrijk/complex vakgebied. Het accent ligt op het ontwikkelen van tactisch beleid op de middellange en lange termijn. De functionaris regisseert de uitvoering van beleid en is verantwoordelijk voor de monitoring van de output.

Takenpakket:

- Het zorgdragen voor een doelmatige uitvoering van de aan de *eenheid* opgedragen taken; het bepalen van de werksystematiek en –methode.
- Het uitvoeren van het middelen- en personeelsbeleid, i.c. de personeelsbezetting, taakverdeling, planning en budgettering op de langere termijn. Het verzorgen van de personeelsaangelegenheden, het hebben van een beslissende/doorslaggevende inbreng bij werving/selectie, loopbaanbegeleiding, personeelsbeoordeling e.d..
- Het ontwikkelen van tactische beleidslijnen voor de lange en middellange termijn en het adviseren hierover aan de gemeentesecretaris.
- Het voeren van overleg in adviesorganen (commissies, project-/werkgroepen etc.).
- Het vertegenwoordigen van de gemeente in interne en externe overlegverbanden.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Visie, doelstellingen en beoogde resultaten van de organisatie in zijn totaliteit zijn gerealiseerd door de bijdrage van het aangestuurde organisatieonderdeel.
- Medewerkers van het organisatieonderdeel kunnen afgesproken resultaten behalen omdat zij beschikken over de nodige (bege-) leiding, middelen, bezetting en processen.
- Strategische beleidslijnen voor de lange termijn zijn aanwezig, actueel en bekend in de organisatie.
- De organisatie (-onderdeel) wordt conform afspraken vertegenwoordigd in diverse overleggen.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Leiderschap
- Coachen
- Plannen & Organiseren
- Bestuurs sensitiviteit

Indicatie kennis en vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> • WO • Kennis van het gemeentelijke takenpakket (het vakgebied aangaande) en de ontwikkelingen op dit terrein. • Het vertalen van strategische beleidslijnen naar tactische voor de eigen eenheid. • Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen. • Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van een eenheid op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.
Functieschaal
<ul style="list-style-type: none"> • 11A

Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Leidinggevende

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de secretaris/ algemeen directeur.

Functieprofiel

De hoofdtaak van de functie bestaat uit het geven van leiding en het zijn van concerncontroller.

Bandbreedte B

Samenvatting van de functie:

- Het geven van leiding aan een eenheid die zich richt op de strategische/tactische integratie/coördinatie van meervoudige en verschillende functionele gebieden in een dynamische omgeving. Het doel en profiel van de *eenheid* is het tactisch gericht plannen op een omvangrijk/complex vakgebied. Het accent ligt op het ontwikkelen van tactisch beleid op de middellange en lange termijn. De functionaris regisseert de uitvoering van beleid en is verantwoordelijk voor de monitoring van de output.
- Is als concerncontroller eindverantwoordelijk voor het middelenbeleid en kan desgewenst rechtstreeks aan het college van B&W rapporteren.

Takenpakket:

- Het zorgdragen voor een doelmatige uitvoering van de aan de eenheid opgedragen taken; het bepalen van de werksystematiek en –methode.
- Het uitvoeren van het middelen- en personeelsbeleid, i.c. de personeelsbezetting, taakverdeling, planning en budgettering op de langere termijn. Het verzorgen van de personeelsaangelegenheden, het hebben van een beslissende/doorslaggevende inbreng bij werving/selectie, loopbaanbegeleiding, personeelsbeoordeling e.d..
- Het ontwikkelen van tactische beleidslijnen voor de lange en middellange termijn en het adviseren hierover aan de gemeentesecretaris.
- Het voeren van overleg in adviesorganen (commissies, project-/werkgroepen etc.).
- Het vertegenwoordigen van de gemeente in interne en externe overlegverbanden.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Visie, doelstellingen en beoogde resultaten van de organisatie in zijn totaliteit zijn gerealiseerd door de bijdrage van het aangestuurde organisatieonderdeel.
- Medewerkers van het organisatieonderdeel kunnen afgesproken resultaten behalen omdat zij beschikken over de nodige (bege-) leiding, middelen, bezetting en processen.
- Strategische beleidslijnen voor de lange termijn zijn aanwezig, actueel en bekend in de organisatie.
- De organisatie (-onderdeel) wordt conform afspraken vertegenwoordigd in diverse overleggen.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Onafhankelijkheid
- Leiderschap
- Coachen
- Plannen & Organiseren
- Bestuurssensitiviteit

Indicatie kennis en vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> • WO+ • Kennis van bestuurlijke aangelegenheden, het gemeentelijke takenpakket en de ontwikkelingen op dit terrein, waaronder politiek/bestuurlijk inschattingsvermogen en sensitiviteit. • Het vertalen van politieke opvattingen naar de organisatie. • Vaardigheid en vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. • Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen. • Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van onderdelen van het gemeentelijke apparaat op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.
Functieschaal
<ul style="list-style-type: none"> • 12

Functieprofiel Gemeente Hattem, functiefamilie: Leidinggevende

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van het dagelijkse bestuur.

Functieprofiel

De hoofdtaak van de functie bestaat uit het geven van leiding.

Bandbreedte A

Samenvatting van de functie:

- Het geven van leiding aan een gemeentelijke organisatie en het ontwikkelen van strategisch beleid.

Takenpakket:

- Het ontwikkelen van de organisatie en het vertalen van politieke doelen naar organisatiedoelstellingen.
- Het ontwikkelen van strategische beleidslijnen voor de lange termijn en het adviseren hierover aan het bestuur.
- Het zorgdragen voor een doelmatige uitvoering van de aan de organisatie opgedragen taken.
- Het uitvoeren van het middelen- en personeelsbeleid, i.c. de personeelsbezetting, taakverdeling, planning en budgettering op de langere termijn. Het verzorgen van de personeelsaangelegenheden, het hebben van een beslissende/doorslaggevende inbreng bij werving/selectie, loopbaanbegeleiding, personeelsbeoordeling e.d..
- Het voeren van overleg in adviesorganen (commissies, project-/werkgroepen etc.).
- Het vertegenwoordigen van de gemeente in interne en externe overlegverbanden.
- Het als bestuurder in de zin van de WOR optreden als gesprekspartner voor de OR.
- Het verrichten van werkzaamheden als secretaris van het college van B&W.

Resultaatgebieden

- Tevreden in- en externe klanten
- Visie, doelstellingen en beoogde resultaten van de organisatie in zijn totaliteit zijn gerealiseerd door de bijdrage van het aangestuurde organisatieonderdeel.
- Medewerkers van het organisatieonderdeel kunnen afgesproken resultaten behalen omdat zij beschikken over de nodige (bege-) leiding, middelen, bezetting en processen.
- Strategische beleidslijnen voor de lange termijn zijn aanwezig, actueel en bekend in de organisatie.
- De organisatie (-onderdeel) wordt conform afspraken vertegenwoordigd in diverse overleggen.

Competenties

Organisatiecompetenties

- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken

Functiefamiliecompetenties

- Leiderschap
- Coachen
- Plannen & Organiseren
- Bestuurssensitiviteit

Indicatie kennis en vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> • WO++ • Kennis van bestuurlijke aangelegenheden, het gemeentelijke takenpakket en de ontwikkelingen op dit terrein, waaronder politiek/bestuurlijk inschattingsvermogen en sensitiviteit. • Het vertalen van politieke opvattingen naar de organisatie. • Vaardigheid en vermogen om andere dan de gebruikelijke wegen te bewandelen. • Inzicht in maatschappelijke, bestuurlijke en politieke verhoudingen. • Kennis van en vaardigheid in het (aan)sturen van het gemeentelijke apparaat op basis van integraal management en het leiden van programma's en projecten.
Functieschaal
<ul style="list-style-type: none"> • 13

Separaat profiel Eerste medewerker

Functieprofiel

Takenpakket:

- Verricht complexe meer omvattende werkzaamheden qua omvang en diepgang binnen het taakveld.
- Ondersteunt medewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen.
- Vervult een klankbordfunctie en is aanspreekpunt wat betreft de werkinhoud voor medewerkers.

Competenties

- Coachen (ondersteuning van ontwikkeling van medewerkers in hun eigen werk, niet zozeer in hun persoonlijke ontwikkeling)
- Plannen en Organiseren