

Werk van Belang

CompetentieBOX Gemeenten

Beleid

beleidsmedewerker

adviseur

ontwikkelaar

handhaver

COLOFON

Diverse auteurs hebben een bijdrage geleverd aan de totstandkoming van de reeks boekjes. Het A+O fonds Gemeenten dankt daarbij o.a. Michaël Plantema en Bianca van Winkel (resp. BuitenhekPlus en Leeuwendaal) voor met name input voor het onderdeel competentieprofielen, Frits Wouda, Kirsten Wittenberg en Kees Warringa (ECABO) voor met name input voor het deel Aansluiten op het onderwijs in de 7 functiereeksboekjes, de verrijkte profielen daarin en de arbeidsmarktinformatie in het algemeen deel Werken met... Algemene informatie sectorprofielen gemeenten, Bert Bloem en Quint Dozel (Meurs HRM) voor de vergelijking van de verrijkte profielen met andere beroepen (in het algemeen deel Werken met... Algemene informatie sectorprofielen gemeenten te vinden). Verder zijn teksten van de hand van de medewerkers van het A+O fonds Gemeenten.

Eindredactie

Eindredactie is verricht door Natascha Graaff, Fred Jansen, Jeroen Pepers en Nelly Spanjersberg. De uitgave kan digitaal worden gedownload bij A+O fonds Gemeenten www.aeno.nl of via onze App. Deze publicatie is met grote zorgvuldigheid en met gebruikmaking van de meest actuele gegevens tot stand gekomen. Het is evenwel niet uitgesloten dat de informatie in deze brochure onjuistheden of onvolkomenheden bevat. Het A+O fonds Gemeenten is niet aansprakelijk voor directe of indirecte schade ontstaan door eventuele onjuistheden en/of onvolkomenheden.

Opmaak

Copyright: Op deze uitgave is de volgende licentie van toepassing: Creative Commons Naamsvermelding-Niet-commercieel-Geen afgeleide werken 3.0. Dit houdt in ieder geval in dat alle gemeenten en andere volgers van de CAR-UWO onbeperkt en vrij gebruik kunnen maken van de inhoud van deze boekjes.

Vormgeving en opmaak: IM VormCommunicatie / Drukwerk: Albani Drukkers

III Beleid

Met beroepen als: beleidsmedewerker, adviseur,
ontwikkelaar, handhaver

INHOUDSOPGAVE

Leeswijzer	4
Inleiding	5

Deel 1 Competenties, vakkennis en kritische werksituaties 7

1.1	Inleiding deel 1	7
1.2	Toelichting op de systematiek	7
1.3	Functiereeks Beleid	9
1.3.1	Functiegroep Advies	10
1.3.2	Functiegroep Ontwikkeling	14
1.3.3	Functiegroep Uitvoering	17
1.3.4	Functiegroep Handhaving	20

Deel 2 Aansluiten op het onderwijs 25

2.1	Inleiding: de NLQF-indeling	25
2.2	Functiegroep Advies binnen NLQF	26
2.3	Functiegroep Ontwikkeling binnen NLQF	29
2.4	Functiegroep Uitvoering binnen NLQF	33
2.5	Functiegroep Handhaving binnen NLQF	37

Deel 3 Competentieprofielen en verrijkte profielen functiereeks Beleid 41

3.1	Overzicht competentieprofielen en verrijkte profielen	41
3.2	Integrale teksten competentieprofielen en verrijkte profielen	42

LEESWIJZER

Enkele opmerkingen vooraf:

Onderdeel van de CompetentieBOX Gemeenten

Dit boekje Beleid is onderdeel van de competentiebox Gemeenten Werk van Belang. De competentiebox bevat zeven boekjes met informatie over een functiereeks en een boekje met algemene informatie over de toepassing van de box in de praktijk.

Doel

Het doel van dit boekje is om aan de hand van kennis en informatie de relatie en het gesprek tussen het onderwijs (opleidingen) en het werkveld (alle gemeenten) te versterken en te verbeteren. Het boekje schetst voor het onderwijs een beeld van het werk, en hoe dit gekoppeld kan worden aan onderwijsstandaarden.

Inhoud

Elk boekje bestaat uit drie delen.

Het eerste deel bevat een beschrijving van de hoofdlijn van de competentieprofielen per functiegroep. Dit deel bestaat uit de competenties, de kritische werksituaties en de benodigde, minimale vakkennis voor een functiegroep.

Het tweede deel bevat een koppeling naar de NLQF-standaard van het onderwijs en een overzicht, per functie, van verwante opleidingen.

Het derde deel bevat alle competentieprofielen van de beroepen in het boekje. Het gaat daarbij om de feitelijke tekst van de profielen die in samenwerking met de pilotgemeenten zijn opgesteld. Deze profielen worden voor enkele functies aangevuld met zogeheten verrijkte profielen. Daarbij gaat het om een verrijkingsslag die ECABO, het kenniscentrum, in opdracht van het A+O fonds Gemeenten heeft uitgevoerd voor de meest voorkomende functies bij gemeenten, vanuit hun kennis en ervaring met kwalificatieprofielen.

INLEIDING

Ken jezelf, ken je vak, ken je wereld. Dat is het totale plaatje van een professional.

In deze competentiebox hebben we ons vooral gericht op de vakmatige kant van de verschillende beroepen in de gemeenten.

Jezelf en je wereld kennen zijn niet onderscheidend in het gesprek met het onderwijs over aansluitingen tussen het onderwijs en gemeenten en zijn daarom niet in dit boekje behandeld. Dat neemt niet weg dat dit voor een professional wel belangrijk is.

De kracht van de competentiebox is de directe vertaling vanuit de praktijk. Het karakter ervan is 'practice-based'. De selectie en benoeming van de competenties, kritische werksituaties en minimale vakkennis is bottom-up, vanuit de praktijk, vormgegeven.

De inzet van het A+O fonds Gemeenten om een competentiebox voor de sector te creëren staat niet op zichzelf. In het recente verleden zijn er op diverse terreinen studies verschenen en adviezen opgesteld over de competenties van de ambtenaar.

Zo zijn er publicaties verschenen over de nieuwe competenties die ambtenaren voor de overheid nodig hebben in de netwerksamenleving¹, al dan niet in aansluiting op de benodigde algemene vaardigheden als burgers voor de toekomst² en op 'e-Skills' als werknemers voor de toekomst³. Ook de stichting Innovatie, Kwaliteit en Professionaliteit van het Openbaar Bestuur (IKPOB) heeft recentelijk materiaal gepubliceerd waarin de benodigde kwalificaties van de ambtenaar onderwerp van onderzoek en gesprek zijn⁴.

Daarbij wordt vaak gesproken over 'de' ambtenaar en wordt feitelijk niet nader ingegaan op de diverse beroepen in overheidsland. In de publicaties richt men zich dan vooral op de beleidsambtenaar en laat men andere specialismen feitelijk buiten beschouwing.

-
- 1 - Volgens Adviesraad Rob [2004] is er in de toekomst behoefte aan de FORSe ambtenaar en spreekt prof.dr. Bram Steijn in 2009 over de PFORSe ambtenaar. Competenties zijn Politiek bewust, Flexibel, Omgevingsbewust, Resultaatgericht en Samenwerkingsbereid <http://ebookbrowse.com/bzk-competentie-essay-steijn-doc-d183389504>
 - Vanuit het programma Beter Werken in het Openbaar Bestuur (BWOB) van het Ministerie van Binnenlandse Zaken (BZK) worden in nov 2012 als competenties geciteerd in <http://www.intermediair.nl/vakgebieden/overheid/welke-competenties-en-disciplines-zoekt-de-overheid>: Sociale, communicatieve vaardigheden, Public sector motivation, Ondernemend zijn, Oplossingsgericht denken, Interactief opereren, Aanjager zijn, Doortastend zijn, Flexibiliteit.
 - Nieuwe kernbegrippen voor medewerkers gemeenten genoemd in A+O rapport 2007 zijn flexibiliteit, klantgerichtheid, servicegerichtheid, resultaatgerichtheid en samenwerking <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/arbeidsvoorwaarden-en-personeelsbeleid/po-beleid/publicaties/personele-gevolgen-van-digitalisering-bij-gemeenten>
 - Zie ook de discussies rond 2010 via bijv. <http://ambtenaar20.ning.com/forum/topics/de-competenties-van-de?commentId=2094330%3AComment%3A20853>, via <http://ambtenaar20.ning.com/forum/topics/competentieprofiel-1?commentId=2094330%3AComment%3A82662>
 - 2 <http://www.21stcenturyskills.nl/>
 - 3 Zie bijvoorbeeld het Programma Digivaardig en Digiveilig: <http://www.digivaardigdigiveilig.nl/> en "e-Skills. Wat vraagt het van ambtenaren om met digitale middelen hun werk goed te doen? Blz.A4 in Magazine iBestuur nr. 6 via <http://ibestuur.nl/magazine/>
 - 4 Zie via <http://www.ikpob.nl/>

Recent zijn via het Programma Uitvoering Met Ambitie wel de competenties en beroepsprofielen vastgelegd voor het werkveld Omgevingsrecht (milieu, bouw en ruimte). Hier werken ruim 10.000 mensen in overheidsdienst⁵.

Specifiek voor gemeenten vragen nu de ontwikkelingen van decentralisatie ook om het benoemen van de daarvoor benodigde capaciteiten⁶.

Relatief recent zijn voor diverse specifiekere beroepen ook profielen opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de griffier en de gemeentesecretaris.

Tot slot is een verwijzing naar de kwalificatiedossiers in het onderwijs hier op zijn plaats⁷. Ook in het onderwijs zijn voor de gemeenten interessante profielen opgesteld waar ideeën over kwalificaties voor de sector in zijn verwerkt (bijvoorbeeld in de opleidingen Bestuurskunde/ Overheidsmanagement van het Landelijk Overleg Bestuurskunde Opleidingen (LOBO) van juni 2012⁸).

Het A+O fonds Gemeenten heeft met deze Competentiebox Gemeenten niet de intentie om dit materiaal te vervangen of tegen te spreken. Integendeel. De intentie is om de vraag naar kwaliteit vanuit de sector in de richting van het onderwijs te verrijken, te verfijnen en te verbreden. Hierdoor kan er een beeld ontstaan wat zich uitstrekt over alle beroepen in de sector en tegelijkertijd verfijnd genoeg is voor het onderwijs om specifieke vakken, uitstroomrichtingen of opleidingen op in te richten.

De gemeenschappelijke noemer in de functiereeks Beleid is dat de essentie van het werk in deze beleidsfuncties is, dat het zich allemaal afspeelt in het meervoudige krachtenveld van de samenleving. Er is een grote kans dat er weerstand komt van degenen voor wie het beleid is bedoeld en ook bij degenen voor wie het niet is bedoeld. Kunnen omgaan met die weerstand die zich op verschillende wijzen en niveaus aandient en waarmee de verschillende werknemers ook vanuit de diverse invalshoeken van hun werk te maken krijgen, is een vaardigheid die steeds pregnanter in beeld komt.⁹

Openbaar bestuur en overheid hebben ook een bescheidener functie gekregen dan in voorgaande decennia. Er wordt steeds meer ruimte gegeven aan particulier initiatief, eigen verantwoordelijkheid en marktwerking. Dit betekent ook een andere manier van werken en optreden: ondernemender, zelfstandiger, assertiever en omgevingsbewuster. Voor betere dienstverlening, minder bureaucratie, slagvaardiger en interactief.

5 De uitgebreide materialen zijn nu nog te vinden via <http://www.uitvoeringmetambitie.nl/>. Binnenkort als dossier via de site van <http://www.omgevingsdienst.nl/> Zie vooral ook het dossier arbeidsmarkt en deskundigheid.

6 <http://www.binnenlandsbestuur.nl/sociaal/nieuws/gemeenten-hebben-capaciteit-niet-voor-9012484.lynxk>

7 <http://www.hbo-raad.nl/opleidingsprofielen> en <http://www.kwalificatiesmbo.nl/>

8 http://www.hbo-raad.nl/images/stories/competenties/beroeps_en_opleidingsprofiel_bestuurskunde_overheidsmanagement_juli2012.pdf

9 Zie uitgebreid over Omgaan met weerstand bijv. Het proefschrift van Guido Rijnja "Genieten van weerstand" 2012 via : <http://www.genietenvanweerstand.nl/>

Deel 1 Competenties, vakkennis en kritische werksituaties

1.1 INLEIDING DEEL 1

In dit hoofdstuk staan we stil bij de competentieprofielen in het cluster Beleid. We starten met een korte toelichting op de systematiek die is gehanteerd bij het opstellen van de profielen. Hoe zijn de profielen opgebouwd, wat voor weging is daarbij gehanteerd? Vervolgens geven we een toelichting bij de samenstelling en opbouw van de profielen van het cluster Beleid. Wat is de rode draad in deze diverse functiereeks?

1.2 TOELICHTING OP DE SYSTEMATIEK

De competentieprofielen zijn gebaseerd op het competentiewoordenboek. Het competentiewoordenboek bestaat uit 31 competenties verdeeld over vier dimensies. Elke dimensie weerspiegelt een ander aspect van het menselijk gedrag. De volgende vier dimensies zijn gehanteerd:

- Persoonlijke gedragsvaardigheden (het zijn)
- Conceptuele gedragsvaardigheden (het denken)
- Relationale gedragsvaardigheden (de interactie met anderen)
- Operationele gedragsvaardigheden (het doen)

Een voordeel van deze indeling is dat snel bekeken kan worden waar het zwaartepunt van een functie ligt. Bij sommige functies zal bijvoorbeeld voornamelijk een beroep gedaan worden op het verstandelijke vermogen van een medewerker (conceptuele competenties). Bij andere functies zijn juist bepaalde (sociale) vaardigheden onontbeerlijk (relationele competenties).

In het woordenboek is per competentie opgenomen:

- De beschrijving / definitie van de betreffende competentie.
- Het zichtbaar werkgedrag (gedragsvaardigheden), onderverdeeld in vier niveaus.

Per competentie wordt onderscheid gemaakt tussen vier niveaus. Om ontwikkeling mogelijk te maken, lopen de niveaus op qua zwaarte: niveau D is het lichtste niveau en niveau A het zwaarste.

Bij het toekennen van een bepaald competentieniveau aan een functie gaat het om de vraag welk gedrag voor de functie relevant is en dus leidt tot een succesvolle uitoefening van de functie.

Indien een hoger gedragsniveau voor de functie relevant is, is het niet per se noodzakelijk dat de functionaris ook het gedrag vertoont op het lagere niveau van de competentie. De niveaus zijn dus niet cumulatief.

De niveaus verschillen in de mate van abstractie en complexiteit en verantwoordelijkheden die de medewerkers hebben over mensen en materie. Over het algemeen geldt dat met het niveau de mate van abstractie en complexiteit toeneemt, de verantwoordelijkheden zich meer richten op mensen dan op materie en dat de impact van het handelen groter wordt.

De competentieprofielen

Bij elke functie binnen de organisatie past een 'eigen' selectie van competenties, verspreid over de vier dimensies. De selectie van de competenties per functie noemen we een competentieprofiel.

Elk competentieprofiel bestaat uit de volgende onderdelen:

- een beschrijving van de functiereeks en functiegroep waar de betreffende normfunctie deel van uitmaakt;
- de overwegende functiekenmerken; wat de normfunctie typeert (op hoofdlijnen);
- de kritische werksituaties van de normfunctie. In dit onderdeel worden situaties beschreven waarin een medewerker zich positief kan onderscheiden. Hieruit blijkt welk gedrag essentieel is voor het succesvol functioneren;
- de geselecteerde competenties met bijbehorende definities en de geselecteerde niveaus;
- de vakkennis van de normfunctie. Welke kennis, vaardigheden en opleiding zijn nodig voor het succesvol uitoefenen van de functie? Hierbij gaat het niet om heel specifieke kennis of opleidingseisen, omdat het generieke functies betreft. Er worden wel, indien mogelijk, voorbeelden van opleidingsrichtingen genoemd.

Gehanteerde uitgangspunten

Bij het opstellen van de competentieprofielen zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- er zijn maximaal vijf competenties per profiel geselecteerd. Er is bewust gekozen voor een gelimiteerd aantal competenties per competentieprofiel om op deze manier vooral de meest cruciale én onderscheidende gedragsvaardigheden te belichten;
- de competenties zijn zo veel mogelijk verdeeld over de vier dimensies. Daarbij is het overigens niet per se noodzakelijk dat elke dimensie in het profiel vertegenwoordigd is, maar het is wel goed om stil te staan bij de vraag waarom een bepaalde dimensie niet 'gevuld' is en of dit uit te leggen is;
- de overwegende functiekenmerken en de kritische werksituaties zijn de basis geweest voor de selectie van de competenties;
- er is bij de selectie van de competenties niet alleen naar de betreffende functie gekeken, maar ook naar de opbouw en selectie van de competenties en niveaus binnen de functiegroep, functiereeks en zelfs de functiereeks overstijgend. Op deze manier is een consistente opbouw van de competentieselectie gewaarborgd.

1.3 FUNCTIEREEKS BELEID

Binnen de functiereeks Beleid is sprake van het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen. Deze functiereeks bestaat uit de volgende functiegroepen: Advies, Ontwikkeling, Uitvoering en Handhaving. De competentieselectie bij de functies binnen deze groepen staat in onderstaande figuur. De volgende paragrafen bevatten een toelichting op de geselecteerde competenties per functiegroep.

Competentie/ Functie HR21																														
ADVIES		Persoonlijk					Conceptueel		Relationeel															Operationeel						
	Adviseur I						A		A																			A		
	Adviseur II						A		B																		A		A	
	Adviseur III						B		B																		B		B	
	Adviseur IV						B		C																		B		B	
	Adviseur V						C		D																		C		C	
	Medewerker ontwikkeling I		A					A		A												A		A						
ONTWIKKELING	Medewerker ontwikkeling II		B					B		B												A		A						
	Medewerker ontwikkeling III		C					B		C												B		B						
	Medewerker ontwikkeling IV		C					C		D												C		B						
	UITVOERING	Medewerker beleidsuitvoering I			B			B		A							A													B
Medewerker beleidsuitvoering II				C				C		B							B												B	
Medewerker beleidsuitvoering III				C						C							C												C	B
Medewerker beleidsuitvoering IV				D						D							C												D	C
HANDHAVING	Medeweker handhaving I					A		A						B								B					C			
	Medeweker handhaving II					B		B						B								B					C			
	Medeweker handhaving III					C		C						C								C					C			
	Medeweker handhaving IV					C		D						C								C					D			
	Medeweker handhaving V					D		D						C								D					D			

1.3.1 Functiegroep Advies

Binnen de functiegroep Advies gaat het om medewerkers die zich bezighouden met advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidsvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemerrelatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes. Voorbeelden van functies binnen deze groep zijn de (beleids)adviseur Personeel en Organisatie, (beleids)adviseur Communicatie en (beleids)adviseur Financiën.

Voor alle functies binnen deze functiegroep is gekozen voor de volgende competenties: Analytisch Vermogen, Visie, Inlevingsvermogen, Overtuigingskracht en Initiatief. Hieronder wordt per competentie aangegeven waarom voor deze competentie en de bijbehorende niveaus is gekozen.

Voor de competentie **Analytisch Vermogen** is gekozen, omdat in deze functies sprake is van het adviseren over en ontwikkelen van beleid waarbij relevante ontwikkelingen moeten worden gesignaleerd en verbanden tussen gegevens moeten worden gelegd. Voor de functie van Adviseur I en II is gekozen voor niveau A, omdat hier sprake is van het adviseren over en ontwikkelen van beleid op bestuurlijk-, concern- dan wel breder managementniveau. Hierbij moeten ingewikkelde vraagstukken vanuit diverse invalshoeken worden bekeken en er moet draagvlak worden gecreëerd voor bepaalde oplossingsrichtingen.

Voor de functies van Adviseur III en IV is gekozen voor niveau B. De reden is dat deze medewerkers adviseren over beleid en beleid maken op meerdere samenhangende vakgebieden of een breed vakgebied. Hierbij ligt de nadruk op het leggen van dwarsverbanden en relaties tussen feiten en de mogelijke oorzaken. Voor de functie van Adviseur V is gekozen voor niveau C, omdat in deze functie sprake is van het adviseren over en het ontwikkelen van beleid op een afgebakend vakgebied. Hierbij moeten hoofd- en bijzaken worden onderscheiden en de kern van problemen worden doorzien.

De competentie **Visie** is van belang, omdat in- en externe ontwikkelingen moeten worden vertaald naar consequenties voor de eigen organisatie en het te ontwikkelen beleid hierop moet worden afgestemd. Voor de functie van Adviseur I is gekozen voor niveau A. In deze functie moet invulling worden gegeven aan kaders en structuren voor vraagstukken en processen die strategisch van aard zijn en waarbij geanticipeerd moet worden op ontwikkelingen voor de lange termijn. Voor de functies Adviseur II en III is niveau B voldoende, omdat in deze functies sprake is van vraagstukken en processen die strategisch dan wel tactisch van aard zijn ende nadruk ligt op het vertalen en implementeren van ontwikkelingen. Voor de functie van Adviseur IV is gekozen voor niveau C. Medewerkers in deze functies komen in aanraking met tactische en operationele processen. Zij moeten de strategie en doelstellingen van de organisatie naar het eigen vakgebied Vertalen. Voor de functie van Adviseur V is gekozen voor niveau D, omdat in deze functie sprake is van vraagstukken en processen die operationeel van aard zijn en zich op een afgebakend vakgebied afspelen. Hierbij is het van belang dat relevante ontwikkelingen voor het eigen werk worden toegepast.

De competentie **Inlevingsvermogen** is van belang, omdat een adviseur te maken heeft met verschillende partijen, belangen en verwachtingen en hierop moet inspelen om draagvlak te creëren. Voor de functie van Adviseur I is gekozen voor niveau A, omdat er in deze functie sprake is van meerdere interne stakeholders op bestuurlijk en concernniveau met tegenstrijdige belangen waarbij vaak sprake is van complexe situaties. Hierbij is het van belang dat de adviseur deze situaties goed inschat, doorziet welke belangen en personen een rol spelen en hier op een effectief moment op inspeelt. Voor de functies van Adviseur II, III en IV is gekozen voor niveau B, omdat ook hier sprake is van verschillende partijen, belangen en verwachtingen maar op een minder strategisch niveau dan bij Adviseur I, waarbij het voor de Adviseur I meer van belang is om in elke situatie bewust op een juiste manier te reageren op anderen. Voor de functie van Adviseur V is niveau C voldoende. Hier zijn niet zozeer de belangen uitlopend, als wel de behoeften. Hier moet de medewerker bewust mee omgaan.

Overtuigingskracht is als competentie geselecteerd omdat de adviseur anderen moet overtuigen van een bepaald standpunt en instemming moet krijgen voor inhoudelijke beleidskeuzes. Voor de functie van Adviseur I en II is gekozen voor niveau A. Deze medewerker heeft overwicht nodig (zowel verbaal als non-verbaal) om andere partijen op strategisch niveau te overtuigen van te maken beleidskeuzes en om standvastig te zijn zonder rigide te worden. Voor de functie van Adviseur III en IV is gekozen voor niveau B omdat deze medewerkers een gemaakt beleidskeuze moeten 'verkopen' op basis van goede argumenten. Voor de functie van Adviseur V is gekozen voor niveau C, omdat het in deze functie meer gaat om het bereiken van acceptatie.

Als laatste is **Initiatief** belangrijk, omdat de adviseur kansen en relevante ontwikkelingen moet signaleren en vertalen naar concrete acties richting de organisatie. Voor de functie van Adviseur I en II is gekozen voor niveau A omdat het hier vooral gaat om het aansporen van anderen op bestuurlijk-, concern- en/of breder managementniveau. Bovendien moet de medewerker en voortouw nemen bij veranderingen binnen de organisatie op strategisch niveau. Voor de functie van Adviseur III en IV volstaat niveau B. In deze functies ligt de nadruk op het zorgen voor de uitvoering en implementatie van beleid en het doen van voorstellen om te komen tot verbeteringen en vernieuwingen in de uitvoeringspraktijk. Voor de functie van Adviseur V is gekozen voor niveau C, omdat hier de nadruk ligt op het voorbereiden van zaken en het doen van voorstellen om zaken aan te pakken.

I Kritische werksituaties

De kritische werksituaties voor de adviseursfuncties verschillen erg van elkaar. Voor alle adviseursfuncties geldt dat het ontmoeten van weerstand een kritische situatie oplevert. In die situatie stellen verschillende belangen en verwachtingen eisen aan de manier waarop de adviseur draagvlak moet creëren. De mate waarin die belangen een tegenstelling vormen of slechts verschillen, is een onderscheid tussen de diverse functies. Bij Advies I en II-functies is er sprake van kritische werksituaties op het moment dat er belangentegenstellingen zijn. Interne stakeholders hebben tegenstrijdige belangen. De adviseur moet hier een evenwichtige belangenafweging in maken. Bij Advies III en IV-functies is er al sprake van kritische situaties bij

belangenafwegingen: uiteenlopende interne belangen vereisen een evenwichtige afweging en prioriteitstelling bij de adviseur. Bij Advies V-functies ligt de grens bij verschillende behoeften: uiteenlopende interne behoeften vereisen aansluiting bij de vraag en verwachtingen.

Voor de Advies I-functie geldt dat de adviseur moet kunnen acteren in een politiek krachtenveld: verschillende politieke krachten en ambities hebben invloed op het acteren van de adviseur. Ook vereisen verwante beleidsvraagstukken op bestuurlijk- en concernniveau een integrale benadering en afweging. Integrale samenhang is dan ook een kritische werksituatie voor Advies I-functies.

Inzicht in gevolgen komen ook terug bij diverse adviesfuncties. Bij Advies I-functies gaat het daarbij gevolgen voor langere termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor de organisatie op de lange termijn. Voor Advies II- en III-functies gaat het om gevolgen voor middellange termijn. Daarbij geldt als kritisch: het hebben van inzicht in de gevolgen van interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met de eigen ambities en doelstellingen van de organisatie, bezien op de middellange termijn.

Bij Advies II-functies is procesverantwoordelijkheid als kritisch benoemd: de verschillende actoren in het besluitvormingsproces vereisen een proactieve bewaking en afstemming van de inhoudelijke bijdragen. Bij Advies III- tot en met V-functies schuift deze kritische situaties op naar productverantwoordelijkheid. Dat houdt in dat de verschillende beïnvloedingsfactoren op samenhangende vakgebieden eisen stellen aan de manier waarop deze worden gesignaleerd, beoordeeld en vertaald.

Voor Advies II-functies is de situatie dat er druk van anderen is als kritisch beschreven. Vanuit het hoger management wordt vanuit verschillende perspectieven invloed uitgeoefend op de inhoudelijke beleidskeuzes.

Tot slot is bij de functies Advies III tot en met V de uitvoerbaarheid als een kritische situatie gegeven. De mate van directe uitvoerbaarheid van het beleid vraagt om afstemmingen met degenen die het moeten implementeren.

I Minimale vakkennis

De benodigde minimale vakkennis beslaan dezelfde onderwerpen/themagebieden voor de functies Advies I tot en met V. De mate van diepgang verschilt echter per functie.

Voor alle adviseursfuncties geldt dat er kennis moet zijn van het openbaar bestuur. De medewerker kent de staatkundige inrichting van Nederland en weet welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen hebben. Voor de functies Advies III tot en met V gaat het daarbij om kennis op hoofdlijnen.

Projectmanagement is ook voor alle adviseursfuncties van belang. Bij Advies I- en II-functies wordt verwacht dat de medewerker weet hoe hij een project in fasen kan inrichten. Ook behoort hij de fasen te kennen, ze planmatig te kunnen inrichten en de voortgang te bewaken. Bij de functies III tot en met V is het voldoende dat de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en dat hij de voortgang van de fasen kan signaleren.

Op het punt van onderzoek is minimaal nodig, voor alle functies, dat de adviseur valide cijfers en gegevens uit bronnen kan vaststellen, verbanden kan leggen en algemene of specifieke conclusies kan trekken.

Bij beleidsvoering en regie is er ook onderscheid in diepgang. Bij de functies Advies I en II kan de medewerker aangeven met welke richting en middelen gestelde organisatiedoelen kunnen worden gerealiseerd. Bij de functie Advies III kan de medewerker aangeven in welke richting de organisatiedoelen zich bewegen en hoe de gekozen middelen hier aan bijdragen. Bij de functies Advies IV en V is dit beperkt tot het eigen vakgebied en beleidsterrein en hoe dit bijdraagt aan het realiseren van organisatiedoelen.

Op het thema wet- en regelgeving wordt van de Advies I-, II- en III-functie verwacht dat de medewerker de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving en algemene rechtsbeginselen kent en casuïstiek kan oplossen door toepassing ervan. Van de Advies IV- en V-functies wordt minimaal verwacht dat adviseurs weten welke relevante wet- en regelgeving op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.

Als het gaat om Veranderkunde weten de Advies I- en II-medewerker wat erbij komt kijken om veranderingen door te voeren en draagvlak te creëren. De adviseurs van III, IV en V weten waarom en hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kunnen de veranderingen ook doorvoeren en daar draagvlak voor creëren.

Vaardigheden liggen bij de functies Advies I tot en met V uiteraard op adviseren. Daarnaast wordt ook als minimale vakkennis een vaardigheid op terrein van communicatietechniek verwacht. Bij Advies I- en II-functies gaat het om het integraal adviseren. De medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten, verwerken en combineren in een integraal advies. Voor de functie Advies III geldt dat minimaal wordt verwacht dat de medewerker dit kan verwerken in een advies (dus niet perse in een integraal advies). Voor Advies IV- en V-medewerkers geldt dat de medewerker rekening kan houden met de belangen van verschillende stakeholders en de adviezen hierop kan aanpassen.

Als het gaat om communicatietechniek wordt van alle adviseursfuncties verwacht dat de medewerker de communicatie kan aanpassen aan de situatie en het publiek om het advies over te brengen.

1.3.2 Functiegroep Ontwikkeling

Binnen de functiegroep Ontwikkeling gaat het medewerkers die zich bezighouden met het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen deze functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen moeten worden bedacht. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen. Voorbeelden van functies binnen deze groep zijn de beleidsmedewerker Ruimtelijke Ontwikkeling, beleidsmedewerker Welzijn en beleidsmedewerker Verkeer.

Voor alle functies binnen deze functiegroep is gekozen voor de volgende competenties: Ondernemingszin, Creativiteit, Visie, Omgevingsbewustzijn en Regisseren. Hieronder wordt per competentie aangegeven waarom voor deze competentie en de bijbehorende niveaus is gekozen.

De competentie **Ondernemingszin** is nodig voor alle functies. Medewerkers moeten immers voorstellen doen voor verbeteringen of vernieuwingen, waardoor onder andere nieuwe werkterreinen kunnen worden ontwikkeld. Voor de functie van Medewerker ontwikkeling I is gekozen voor niveau A. In deze functie wordt beleid ontwikkeld op meerdere complexe en brede beleidsterreinen op strategisch niveau. Het gaat hierbij om de ontwikkeling van nieuwe werkterreinen die gemeentebreed gelden. De medewerker moet buiten gebaande paden treden om nieuwe doelen te bereiken. Voor de overige functies binnen deze functiegroep is een lichter niveau voldoende (Medewerker ontwikkeling II niveau B en Medewerker ontwikkeling III en IV niveau C), omdat de complexiteit en breedte van de beleidsterreinen waarop beleid moet worden ontwikkeld in deze functies steeds verder afneemt. Hierdoor zijn de functies meer ingekaderd. Binnen deze functies moet weliswaar vernieuwend worden opgetreden, maar in beperktere mate en meer op tactisch en operationeel niveau.

De competentie **Creativiteit** is geselecteerd, omdat er verschillende mogelijkheden moeten worden aangedragen voor het oplossen van problemen. Het gaat dan bijvoorbeeld om het bedenken van nieuwe werkwijzen ter vervanging van bestaande methoden en technieken. De mate van creativiteit is in de functie van Medewerker ontwikkeling I het hoogst: de functie heeft een strategisch karakter, er moeten compleet nieuwe beleidslijnen worden uitgezet. De Medewerkers ontwikkeling II en III opereren op tactisch niveau, daardoor is bij deze functies niveau B toegekend. De Medewerker ontwikkeling IV werkt ook op tactisch niveau, maar ontwikkelt beleid op een afgebakend beleidsterrein. Hierdoor is de mate van creativiteit beperkt. Daarom is hier niveau C toegekend.

Visie is belangrijk. De medewerker moet in- en externe ontwikkelingen vertalen naar consequenties voor de eigen organisatie en het beleid dat hij ontwikkelt hierop afstemmen. Voor de functie van Medewerker ontwikkeling I is gekozen voor niveau A. De reden is dat in- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen op meerdere complexe en brede beleidsterreinen inzicht vereisen in de gevolgen voor het beleid op de lange termijn. Voor de functie van Medewerker ontwikkeling II is niveau B voldoende, omdat bij in- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen op meerdere samenhangende beleidsterreinen vooral inzicht nodig is voor de gevolgen van beleid op de middellange termijn.

Voor de Medewerker ontwikkeling III en IV is sprake van inzicht in de gevolgen op kortere termijn. Daarom is een lager niveau voldoende.

Omgevingsbewustzijn is voor deze functiegroep geselecteerd omdat de functies binnen deze groep zich bezighouden met het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Hiervoor is inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren van belang. Voor de functie van Medewerker ontwikkeling I en II is gekozen voor niveau A omdat in deze functies sprake is van verwante beleidsvraagstukken op bestuurlijk en maatschappelijk niveau. Dit vereist een integrale benadering en afweging van externe ontwikkelingen en overige omgevingsfactoren. Voor de functie van Medewerker ontwikkeling III geldt niveau B. In deze functie gaat het vooral om het signaleren en vertalen van externe (regionale) ontwikkelingen naar de eigen organisatie. Voor de functie van Medewerker ontwikkeling IV is gekozen voor niveau C, omdat in deze functie vooral inzicht in ontwikkelingen op het eigen werkveld van belang is.

Als laatste is de competentie **Regisseren** geselecteerd, omdat het voor alle functies binnen deze functiegroep nodig is dat belangen, opinies en inbreng van diverse (externe) partijen worden samengebracht. Bij de functies van Medewerker ontwikkeling I en II is gekozen voor niveau A, omdat de complexiteit van de samenwerkingsverbanden in deze functies groter is dan in de functies Medewerker ontwikkeling III en IV.

De geselecteerde competenties binnen de functiegroep Ontwikkeling zijn niet dezelfde als de geselecteerde competenties binnen de functiegroep Advies. In de klankbordgroep is hierover gesproken, omdat de aard van de werkzaamheden en de kritische werksituaties redelijk overeenkomen. Toch is in gezamenlijkheid voor dit verschil gekozen, omdat het totale beeld van de functie van belang is bij het selecteren van competenties. Het feit dat de functiegroep Advies meer intern en de functiegroep Ontwikkeling meer extern gericht is, betekent een verschil in focus. Dit rechtvaardigt een andere selectie van competenties.

I Kritische werksituaties

Voor de Medewerkers ontwikkeling I en II geldt dat het politieke krachtenveld als kritische werksituatie is gedefinieerd. In die situatie oefenen verschillende politieke krachten en ambities invloed uit op het optreden van de medewerker en de wijze waarop keuzes worden gemaakt.

Voor alle Ontwikkeling-functies geldt dat belangentegenstellingen leiden tot een kritische situatie. Interne en externe stakeholders hebben in een dergelijke situatie grote tegenstrijdige belangen die de medewerker evenwichtig moet afwegen.

Ook het maatschappelijk krachtenveld geldt als kritische werksituatie voor alle Ontwikkeling-functies. De impact van beleid voor maatschappelijke doelgroepen en stakeholders vereist dat de medewerker kan anticiperen op verwachtingen en keuzes kan verdedigen en uitleggen. Het hebben van inzicht in de gevolgen van ontwikkelingen is voor alle Ontwikkeling-functies een kritische situatie. De mate van vooruit kunnen kijken verschilt per functie. Voor de Ontwikkeling

I-functies gaat het om de gevolgen op lange termijn. Interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor het beleid op de lange termijn. Bij Ontwikkeling II-functies gaat het om de gevolgen op middellange termijn en bij Ontwikkeling III- en IV-functies om de gevolgen op kortere termijn.

Bij de medewerker Ontwikkeling I en II wordt de vraag om integrale samenhang gezien als kritische situatie. Verwante beleidsvraagstukken op bestuurlijk- en maatschappelijk niveau vereisen in die situatie een integrale benadering en afweging. Bij de medewerker Ontwikkeling III en IV gaat het om een kritische situatie als de haalbaarheid van beleid afstemming vereist in de voorbereiding met aanpalende beleidsterreinen (Ontwikkeling III) of binnen het beleidsterrein (Ontwikkeling IV).

I Minimale vakkennis

De benodigde minimale vakkennis voor de adviesfuncties bestaan dezelfde onderwerp/themagebieden voor de functies Ontwikkeling I tot en met IV. De mate van diepgang verschilt echter per functie.

Voor alle medewerkers Ontwikkeling geldt dat er kennis van het openbaar bestuur aanwezig moet zijn. De medewerker kent de staatkundige inrichting van Nederland en weet welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen hebben. Voor de functies Ontwikkeling III en IV gaat het daarbij om kennis op hoofdlijnen.

Projectmanagement is ook voor alle medewerkers Ontwikkeling van belang. Bij Ontwikkeling I-functies wordt verwacht dat de medewerker weet hoe hij een project in fasen kan inrichten. Ook behoort hij de fasen te kennen, ze planmatig te kunnen inrichten en de voortgang te bewaken. Bij de functies II tot en met IV is het voldoende dat de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en hij de voortgang van de fasen weet te bewaken (Ontwikkeling II) of te signaleren (Ontwikkeling III en IV).

Op het punt van onderzoek is minimaal nodig, voor alle functies, dat de medewerker Ontwikkeling valide cijfers en gegevens uit bronnen kan vaststellen, verbanden kan leggen en algemene of specifieke conclusies kan trekken.

Bij beleidsvoering en regie is er ook onderscheid in diepgang. Bij Ontwikkeling I en II kan de medewerker aangeven met welke richting en middelen gestelde organisatiedoelen kunnen worden gerealiseerd. Bij Ontwikkeling III en IV is dit beperkt tot het eigen vakgebied en beleidsterrein en hoe dit bijdraagt aan het realiseren van organisatiedoelen.

Op het thema wet- en regelgeving wordt van de Ontwikkeling I- en II-functie verwacht dat de medewerker de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving en algemene rechtsbeginselen kent en casuïstiek kan oplossen door toepassing ervan. Van de Ontwikkeling III- en IV-functies wordt minimaal verwacht dat medewerkers weten welke relevante wet- en regelgeving op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.

Als het gaat om veranderkunde weet de Ontwikkeling I-medewerker wat er bij komt kijken om veranderingen door te voeren en draagvlak te creëren. De medewerkers van Ontwikkeling II, III en IV weten waarom en hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kunnen de veranderingen ook doorvoeren en daar draagvlak voor creëren.

Vaardigheden liggen bij Ontwikkeling I tot en met IV op adviseren. Daarnaast wordt ook als minimale vakkennis een vaardigheid op terrein van communicatietechniek verwacht.

Bij Ontwikkeling I-functies gaat het om het integraal adviseren. De medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten, verwerken en combineren in een integraal advies. Voor Ontwikkeling II geldt dat minimaal wordt verwacht dat de medewerker dit kan verwerken in een advies (dus niet perse in een integraal advies). Medewerkers Ontwikkeling III en IV kunnen rekening houden met de belangen van verschillende stakeholders en de adviezen hier op kan aanpassen.

Als het gaat om communicatietechniek wordt van alle medewerkers Ontwikkeling verwacht dat de medewerker de communicatie kan aanpassen aan de situatie en het publiek om het advies over te brengen.

1.3.3 Functiegroep Uitvoering

Binnen de functiegroep Uitvoering gaat het om medewerkers die zich bezighouden met het adviseren over en uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen deze functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen die gelden voor het beleidsterrein. Voorbeelden van functies binnen deze groep zijn de klantmanager WMO, medewerker Burgerzaken en medewerker Personeel en Organisatie.

Voor alle functies binnen deze functiegroep is gekozen voor de competenties Verantwoordelijkheid, Oordeelsvorming, Klantgerichtheid en Kwaliteitsgerichtheid. Hiernaast is voor de functies Medewerker beleidsuitvoering I en II gekozen voor de competentie Analytisch vermogen en voor de functies Medewerker beleidsuitvoering III en IV voor de competentie Nauwkeurigheid. Hieronder wordt per competentie aangegeven waarom voor deze competentie en de bijbehorende niveaus is gekozen.

Verantwoordelijkheid is belangrijk, omdat in deze functies sprake is van proces- dan wel productverantwoordelijkheid. Dit vraagt om afstemming, bewaking en controle. Voor de functie Medewerker beleidsuitvoering I is gekozen voor niveau B, omdat de procesverantwoordelijkheid in deze functie groot is. Dit heeft te maken met de complexiteit en diversiteit van de processen doordat er beleid wordt uitgevoerd op meerdere complexe en brede terreinen. Voor de overige functies zijn niveau C en D voldoende. De complexiteit en diversiteit van de processen is hier minder groot. Voor de functies Medewerker beleidsuitvoering II en III volstaat niveau C, omdat hier de nadruk ligt op het bewaken,

controleren en signaleren wanneer afspraken niet worden nagekomen. Voor de Medewerker beleidsuitvoering IV is gekozen voor niveau D, omdat in deze functie de nadruk ligt op het zelf nakomen van afspraken.

De competentie Oordeelsvorming is geselecteerd, omdat bij de uitvoering van beleid aanvragen en verzoeken beoordeeld moeten worden aan de hand van vastgesteld beleid en wet- en regelgeving. Er zijn vier verschillende niveaus geselecteerd voor de vier functies, aflopend in zwaarte. De reden hiervoor is dat de interpretatieruimte steeds verder afneemt doordat bijvoorbeeld beleidskaders steeds concreter worden. Ter illustratie: de functie van Medewerker beleidsuitvoering I kent een grote interpretatieruimte en de functie van Medewerker beleidsuitvoering IV een zeer beperkte interpretatieruimte.

Klantgerichtheid is nodig, omdat in deze functies vragen en verzoeken van in- en externe klanten moeten worden behandeld en uitgevoerd. Er is gekozen voor een onderscheid in niveau (A, B en C), omdat de klantvraag in de functies Medewerker beleidsuitvoering I tot en met IV in complexiteit afneemt. Daar waar het bij de Medewerker beleidsuitvoering I in het klantcontact vooral gaat om het leggen van relaties (signaleren van kansen voor de klant), is er bij de Medewerker beleidsuitvoering II meer sprake van het inleven in de klant en bij de Medewerkers beleidsuitvoering III en IV van het helpen van de klant.

Voor alle functies binnen deze functiegroep is gekozen voor de competentie **Kwaliteitsgerichtheid**. De reden is dat het essentieel is dat functiehouders zich ervan bewust zijn dat het te leveren product of dienst moet voldoen aan de gestelde eisen, normen en prioriteiten en dat ze hiernaar handelen. Voor de functies van Medewerker beleidsuitvoering I en II is gekozen voor niveau B. In deze functies is een inhoudelijke taak ligt om te streven naar kwaliteitsverbetering door te adviseren en te rapporteren over optimalisatie en aanpassing van beleid en uitvoeringsregels. De functies van Medewerker beleidsuitvoering III en IV hebben deze taak niet. Hier ligt de nadruk meer op het bewaken van de geleverde kwaliteit en het signaleren van afwijkingen of tekortkomingen.

Voor de functies Medewerker beleidsuitvoering I en II is gekozen voor de competentie **Analytisch vermogen**, omdat in deze functies sprake is van het adviseren over beleids- en beheermatige aspecten waarbij de medewerker relevante ontwikkelingen moet signaleren en verbanden moet leggen tussen gegevens.

Voor de functies Medewerker beleidsuitvoering III en IV is gekozen voor de competentie **Nauwkeurigheid**, omdat in deze functies de nadruk ligt op de uitvoering en (nauwkeurige) toepassing van procedures.

I Kritische werksituaties

Voor de medewerkers Uitvoering zijn de volgende situaties als kritische werksituaties gegeven. Voor de medewerker Uitvoering I zijn de gevolgen op kortere termijn een kritische situatie.

Het gaat daarbij om interne- en externe ontwikkelingen die in combinatie met ambities en doelstellingen inzicht vereisen in gevolgen voor het beleid op de kortere termijn.

Voor alle medewerkers Uitvoering geldt dat de behoefteafweging kan leiden tot een kritische werksituatie. Bij de medewerker Uitvoering I en II gaat het daarbij om de situatie dat interne en externe klanten uiteenlopende behoeften hebben die vanuit verschillende achtergronden en perspectieven moeten worden geanalyseerd. Bij medewerker Uitvoering III gaat het om het beoordelen van deze behoeften tegen de achtergrond van mogelijkheden en bij medewerker Uitvoering IV is kritisch dat interne en externe klanten behoeften hebben die vanuit context en betekenis van wet- en regelgeving moeten worden beoordeeld.

Medewerkers Uitvoering I tot en met III hebben interpretatieruimte en dit kan leiden tot een kritische situatie. Bij medewerker Uitvoering I en II gaat het daarbij om de mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen. Dit impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking. Bij medewerker Uitvoering III gaat het erom dat de medewerker in bepaalde situaties de mogelijkheid heeft om af te kunnen wijken van de standaard en dat impliceert een beoordeling op consistentie en precedentwerking.

Voor de medewerkers Uitvoering I en II is procesverantwoordelijkheid als een kritische situatie gegeven. De verschillende deelprocessen en actoren vragen om onderlinge afstemming en bewaking. Bij de medewerkers Uitvoering III en IV gaat het om productverantwoordelijkheid. De verschillende deelprocessen en procedures vragen om bewaking en controle (medewerker Uitvoering III) of om een eenduidige toepassing (medewerker Uitvoering IV).

Voor alle functies Uitvoering geldt dat druk van anderen kan leiden tot een kritische situatie. Vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

I Minimale vakkennis

Voor de Uitvoering-functies worden de volgende onderwerpen als minimale vakkennis gegeven.

Bij de medewerker Uitvoering I en II gaat het om kennis op het gebied van onderzoek. De medewerker kan valide cijfers en gegevens uit bronnen vaststellen, verbanden leggen en algemene en specifieke conclusies trekken.

Het gaat bij de medewerker Uitvoering I en II om kennis van beleidsuitvoering. De medewerker kan aangeven hoe de adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het vakgebied of beleidsterrein. Voor de medewerker Uitvoering III en IV wordt kennis gevraagd van beleidsuitvoering, in die zin dat de medewerker onderkent wat de verschillende fasen in beleidsuitvoering zijn en hier acties op kan afstemmen (Uitvoering III) of afwijkingen hierop weet te signaleren (Uitvoering IV).

Het gaat bij alle medewerkers Uitvoering ook om kennis van wet- en regelgeving. De medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.

Het gaat bij de medewerker Uitvoering I en II om kennis van voortgangsbewaking. De medewerker kan de verschillende fasen in het proces van beleidsrealisatie onderkennen en daarop handelen. Voor de medewerker Uitvoering III en IV is in dit verband kennis van de administratieve organisatie benoemd als minimale vakkennis. De medewerker kan de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie onderkennen en daarop handelen.

Qua vaardigheden gaat het bij de medewerker Uitvoering I en II onder meer om adviseren. Dit betekent dat de medewerkers Uitvoering I en II rekening kunnen houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en de adviezen en het handelen hier op kunnen aanpassen.

Voor de medewerker Uitvoering III en IV geldt als vaardigheid de toepassing. Hieronder wordt verstaan dat de medewerker standaardmethoden op het gebied van administratief beheer en gegevensverwerking kan toepassen.

Voor alle medewerkers Uitvoering wordt communicatietechniek als vaardigheid genoemd. Hiermee wordt bedoeld dat de medewerker de communicatie kan aanpassen aan situatie en publiek om het advies of besluit over te brengen.

1.3.4 Functiegroep Handhaving

Binnen de functiegroep Handhaving gaat het om medewerkers die zich bezighouden met het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen. Indien nodig gaat het ook om opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie. Voorbeelden van functies binnen deze groep zijn de medewerker integrale handhaving en de milieu-inspecteur.

Voor alle functies binnen deze functiegroep is gekozen voor de competenties Zelfstandigheid, Oordeelsvorming, Conflicthantering, Overtuigingskracht en Besluitvaardigheid. Hieronder wordt per competentie gemotiveerd waarom voor deze competentie en de bijbehorende niveaus is gekozen.

De competentie **Zelfstandigheid** is geselecteerd, omdat functies binnen deze functiegroep vaak op locatie de werkzaamheden uitvoeren waardoor ruggespraak met een leidinggevende of collega's lastig is. Voor de functie van Medewerker handhaving I is gekozen voor niveau A, omdat er bij de beoordeling op naleving van wet- en regelgeving, vergunningen, beschikkingen

en dergelijke een grote interpretatieruimte is. Hierdoor wordt er meer beroep gedaan op het handelen volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen. Voor de functie van Medewerker handhaving II is gekozen voor niveau B, omdat de interpretatieruimte minder groot is. De medewerker kan hierdoor meer terugvallen op bepaalde kaders en richtlijnen. Voor de functies van Medewerker handhaving III en IV is niveau C voldoende, omdat de interpretatieruimte beperkt tot zeer beperkt is. Voor de functie van Medewerker V volstaat niveau D, omdat de interpretatieruimte zeer beperkt is: de nadruk ligt op de uitvoering.

Oordeelsvorming is voor alle functies binnen deze functiegroep als competentie geselecteerd omdat in alle functies sprake is van het beoordelen of wet- en regelgeving, vergunningen en beschikkingen worden nageleefd. Op basis van deze beoordeling moeten de medewerkers afwijkingen en overtredingen signaleren. Voor de functie van Medewerker handhaving I is gekozen voor niveau A, omdat er sprake is van handhavingswerkzaamheden op meerdere complexe en brede beleidsterreinen. Hierdoor is de omvang van mogelijke handelwijzen groter en de diversiteit en interpretatieruimte van wet en regelgeving groot. De complexiteit en breedte van de beleidsterreinen nemen bij de Medewerker ontwikkeling II, III, IV en V af, waardoor voor deze functies een steeds lichter niveau van Oordeelsvorming is gekozen.

De competentie **Conflicthantering** is ook voor alle functies geselecteerd, omdat het bij handhavingswerkzaamheden van belang is dat er correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen wordt gereageerd. Medewerkers moeten adequaat reageren op problemen zonder hierdoor in het gedrang te komen of er emotioneel onder te worden. Hiervan is vooral sprake wanneer er corrigerend en/of verbaliserend moet worden opgetreden. Bovendien is het van belang dat er oplossingen worden gevonden bij belangentegenstellingen. Voor de functies van Medewerker handhaving I en II is gekozen voor een zwaarder niveau dan voor de functies Medewerker handhaving III, IV en V (respectievelijk niveau B en C). De reden hiervoor is dat in de functies Medewerker handhaving I en II de interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling groter is. Hierdoor is er meer ruimte voor discussie en dergelijke dan in de functies Medewerker handhaving III, IV en V.

Voor de competentie **Overtuigingskracht** is gekozen, omdat anderen moeten worden overtuigd van bepaalde standpunten, dus waarom bijvoorbeeld wet- en regelgeving dient te worden nageleefd. De functies Medewerker handhaving I en II scoren op een hoger niveau (B) dan de Medewerkers III en IV omdat de complexiteit en dus de interpretatieruimte van handhavingswerkzaamheden bij I en II groter is dan bij III en IV. Voor de functie van Medewerker handhaving V is voor niveau D gekozen, omdat de interpretatieruimte zeer beperkt. De nadruk ligt op het aandragen van (feitelijke) argumenten om anderen te overtuigen.

Besluitvaardigheid is nodig, omdat de medewerker besluiten moet nemen wanneer er tijdens de inspectiewerkzaamheden afwijkingen en overtredingen worden gesignaleerd. Voor de functies Medewerker handhaving I en II is gekozen voor niveau C, omdat er vaker situaties voorkomen die minder bekend zijn waarbij er dan toch besluiten moeten worden genomen. Deze besluiten moeten wel doordacht zijn en er moet rekening zijn gehouden met de gevolgen van de besluitvorming. In de functies Medewerker handhaving III, IV en V volstaat een lager niveau (D)

gekozen, omdat daar de situaties meer bekend zijn en beslissingen kunnen worden genomen op basis van eerdere ervaringen en heldere feiten.

I Kritische werksituaties

Voor de medewerkers Handhaving zijn de volgende situaties als kritische werksituaties gegeven.

Voor alle medewerkers Handhaving zijn de interpretatieruimte en druk van anderen genoemd. Voor de medewerker Handhaving I en II wordt onder interpretatieruimte verstaan: de mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen. Dit impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking. Voor de medewerker Handhaving III gaat het om de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te kunnen wijken van de standaard. Hiervoor is een beoordeling op consistentie en precedentwerking nodig. Bij de medewerker Handhaving IV en V vraagt het afwijken van de standaard een beoordeling tegen de achtergrond van het belang van handhaving.

Bij druk van anderen gaat het bij alle medewerkers Handhaving om de situatie dat vanuit tegengestelde of eigen belangen druk wordt uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes of afwegingen.

Voor de medewerker Handhaving I is daarnaast de situatie van procesverantwoordelijkheid genoemd. De verschillende deelprocessen en actoren vragen om onderlinge afstemming en bewaking. Voor de medewerker Handhaving II en III wordt de procedureverantwoordelijkheid als kritisch genoemd. De gevolgen van het handhavingsproces vragen om een zorgvuldige toepassing en bewaking van procedures en richtlijnen.

Voor de medewerker Handhaving I geldt ook de beleidsanalyse als mogelijk kritische werksituatie. De noodzaak tot beleidsoptimalisatie en evaluatie stelt eisen aan het vermogen beleidseffecten te signaleren, te meten en te vertalen.

Voor de medewerkers Handhaving I en II gaat het om de gevolgen en neveneffecten. In een kritische werksituatie kan de handhaving van beleid verregaande gevolgen hebben, en dat maakt een afweging in de toepassing van de regelgeving noodzakelijk.

Bij de medewerker Handhaving II tot en met V is de situatie van agressie als kritisch benoemd. De eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico om in aanraking te komen met (verbale) agressie.

I Minimale vakkennis

Als minimale vakkennis voor de medewerkers Handhaving zijn de volgende onderwerpen genoemd.

Voor alle medewerkers Handhaving is kennis op het gebied van wet- en regelgeving vereist. De medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of beleidsterrein van toepassing is.

Op het vlak van beleidsvoering is voor de medewerker Handhaving I en II als minimaal benoemd dat hij kan aangeven hoe de maatregelen, adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het beleids- of handhavingsterrein.

Als het gaat om de administratieve organisatie is voor alle medewerkers Handhaving als minimaal benoemd dat de medewerker de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie onderkent en daarop handelt.

Qua vaardigheden is voor alle medewerkers Handhaving de communicatietechniek benoemd. De medewerker kan de communicatie aanpassen aan de situatie en het publiek om het besluit of advies over te brengen.

Voor de medewerker Handhaving I en II is ook adviseren als vaardigheid benoemd. De medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.

Voor de medewerkers Handhaving III tot en met V is het kunnen omgaan met (verbale) agressie van belang. De medewerker kan spanningsvolle situaties herkennen en zijn handelen daarop aanpassen.

Deel 2 Aansluiten op het onderwijs

2.1 INLEIDING: DE NLQF-INDELING

De competenties, vakkennis en kritische werksituaties schetsen een beeld van de vraag naar kwaliteit van arbeid van het werkveld. In dit tweede deel richten we ons op het antwoord vanuit het onderwijs op deze vraag. Het gaat hierbij niet om een antwoord in de absolute zin, maar eerder over het leggen van verbindingen naar opleidingen die met hun leerresultaten een bijdrage kunnen leveren aan de gevraagde behoefte aan kwaliteit.

U treft in dit deel per functiegroep een overzicht aan met daarbij een koppeling aan het Nederlands kwalificatiekader (NLQF). Dit kwalificatiekader is een manier om opleidingsniveaus met elkaar te vergelijken en is essentieel voor gerichte werving en scholing van werknemers.

Het kwalificatiekader maakt het mogelijk om niveaus van zowel publieke als private opleidingen te vergelijken. Het NLQF bestaat uit acht niveaus en één instroomniveau. De niveaus worden vastgesteld aan de hand van beschrijvingen van wat iemand weet en kan na voltooiing van het leerproces waar dan ook doorlopen. Zo is de havo bijvoorbeeld ingedeeld op NLQF niveau 4 en zijn universitaire Masters ingedeeld op NLQF niveau 7.

Per functiegroep wordt aangegeven welke indicatoren voor het NLQF-niveau zijn gesignaleerd. Tot slot wordt in de tabellen een overzicht gegeven van de verwante opleidingen. Dit is gebaseerd op de NLQF-score, de indicatoren en de informatie uit de profielen.

2.2 FUNCTIEGROEP ADVIES BINNEN NLQF

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Adviseur I	7	<u>Kennis:</u> Bezit bijzonder gespecialiseerde en geavanceerde kennis van een beroep en kennis(beleids-) terreinen <u>Vaardigheid:</u> Analyseert complexe problemen en lost deze strategisch op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten en leidinggevenden. Is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>WO master:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde, Bedrijfseconomie, Rechten, Politicologie <u>HBO Master:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Bedrijfseconomie, Rechten
Adviseur II	7	<u>Kennis:</u> Bezit bijzonder gespecialiseerde en geavanceerde kennis van een beroep en kennis(beleids-) terreinen <u>Vaardigheid:</u> Analyseert complexe problemen en lost deze strategisch dan wel tactisch op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten en leidinggevenden. Is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>WO master:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde, Bedrijfseconomie, Rechten, Politicologie <u>HBO Master:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Bedrijfseconomie, Rechten

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Adviseur III	7	<u>Kennis:</u> Bezit bijzonder gespecialiseerde en geavanceerde kennis van een beroep en kennis(beleids-) terreinen <u>Vaardigheid:</u> Analyseert complexe problemen en lost deze tactisch op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten en leidinggevend. Is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>WO master:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde, Bedrijfseconomie, Rechten, Politicologie <u>HBO Master:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Bedrijfseconomie, Rechten
Adviseur IV	6 (mini-maal)	<u>Kennis:</u> Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep en kennis(beleids-)terrein. <u>Vaardigheid:</u> Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennis(beleids-)terrein en lost deze tactisch dan wel operationeel op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten en leidinggevend. Is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> Minimaal: <u>Bachelor:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Bedrijfseconomie Rechten

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Adviseur V	6	<u>Kennis:</u> Bezit kennis en begrip van belangrijke onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het kennis(beleids-)domein. <u>Vaardigheid:</u> Onderkent en analyseert (complexe) problemen in de beroepspraktijk en in het kennis(beleids-)terrein en lost deze operationeel op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten en leidinggevenden. Is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>Bachelor:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Bedrijfseconomie, Rechten

Voor alle profielen Adviseur is er een verrijkt profiel gemaakt. De verrijkte profielen zijn met name aanvullend op het vlak van rol, verantwoordelijkheden, complexiteit, kerntaken en benodigde vakkennis. U treft ze in deel 3 aan.

2.3 FUNCTIEGROEP ONTWIKKELING BINNEN NLQF

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker ontwik- keling I	7	<u>Kennis:</u> Bezit uitgebreide, gedetailleerde kennis en kritisch begrip van belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het kennis(beleids-)terrein. <u>Vaardigheid:</u> Onderkent en analyseert (complexe) problemen in de beroepspraktijk en in het kennis(beleids-)terrein en lost deze strategisch op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten/doelgroepen. Is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>WO master:</u> Sociale wetenschappen Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde, Bedrijfseconomie, Rechten En verder WO opleidingen specifiek relevant voor de beleidsterreinen gemeenten, bijv.: WO Ruimtelijke ordening en planologie, WO Pedagogiek

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker ontwik- keling II	6/7	Minimaal niveau 6: <u>Kennis:</u> Bezit kennis en begrip van belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan kennis(beleids-)terreinen. <u>Vaardigheid:</u> Onderkent en analyseert (complexe) problemen in de beroepspraktijk en in het kennis(beleids-)terrein en lost deze strategisch dan wel tactisch op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten/ doelgroepen. Is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>Bachelor:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Bedrijfseconomie Rechten En verder <u>Bachelor</u> opleidingen specifiek relevant voor de beleidsterreinen gemeenten, bijv.: Pedagogiek Ruimtelijke ordening en planologie HBO Management in Zorg en Welzijn, Bachelor Management in de zorg Management in zorg en dienstverlening HBO bachelor SZ professional HBO bachelor Arbeidsdeskundige Bachelor Informatica

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker ontwik- keling III	6/7	Minimaal niveau 6: <u>Kennis:</u> Bezit kennis en begrip van min of meer belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan kennis(beleids-) terreinen. <u>Vaardigheid:</u> Onderkent en analyseert (complexe) problemen in de beroepspraktijk en in het kennis(beleids-)terrein en lost deze tactisch op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten/ doelgroepen Is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>Bachelor:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Bedrijfseconomie Rechten En verder <u>Bachelor</u> opleidingen specifiek relevant voor de beleidsterreinen gemeenten, bijv.: Pedagogiek Ruimtelijke ordening en planologie HBO Management in Zorg en Welzijn HBO Sociaal Juridische dienstverlening Bachelor Management in de zorg Management in zorg en dienstverlening HBO bachelor SZ professional HBO bachelor Arbeidsdeskundige Bachelor Informatica

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker ontwik- keling IV	6	<u>Kennis:</u> Bezit kennis en begrip van actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan een kennis(beleids-)terrein. <u>Vaardigheid:</u> Onderkent en analyseert (minder complexe) problemen in de beroepspraktijk en in het kennis(beleids-)terrein en lost deze tactisch op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten/doelgroepen Is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>Bachelor:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Bedrijfseconomie Rechten En verder <u>Bachelor</u> opleidingen specifiek relevant voor de beleidsterreinen gemeenten, bijv.: Pedagogiek Ruimtelijke ordening en planologie HBO Management in Zorg en Welzijn Bachelor Management in de zorg Management in zorg en dienstverlening HBO bachelor SZ professional HBO bachelor Arbeidsdeskundige Bachelor Informatica

2.4 FUNCTIEGROEP UITVOERING BINNEN NLQF

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker beleids- uitvoering I	6	<u>Kennis:</u> Bezit een gevorderde gespecialiseerde kennis en kritisch inzicht in theorieën en beginselen (vastgesteld beleid, diensten, producten van diverse terreinen). <u>Vaardigheid:</u> Analyseert complexe beroepstaken en voert deze uit. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten/ doelgroepen is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>Bachelor:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Bedrijfseconomie Rechten En verder <u>Bachelor</u> opleidingen specifiek relevant voor de beleidsterreinen gemeenten, bijv.: HBO Management in Zorg en Welzijn, Bachelor Management in de zorg Management in zorg en dienstverlening HBO bachelor SZ professional HBO bachelor Arbeidsdeskundige Bachelor informatica Ruimtelijke ordening en planologie HBO Integrale veiligheidskunde

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker beleids- uitvoering II	6	<u>Kennis:</u> Bezit een gevorderde gespecialiseerde kennis en kritisch inzicht in theorieën en beginselen (vastgesteld beleid, diensten, producten van een terrein). <u>Vaardigheid:</u> Analyseert complexe beroepstaken en voert deze uit. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten/ doelgroepen is verantwoordelijk voor eigen werk.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>Bachelor:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Bedrijfseconomie Rechten En verder <u>Bachelor</u> opleidingen specifiek relevant voor de beleidsterreinen gemeenten, bijv.: HBO Management in Zorg en Welzijn, Bachelor Management in de zorg Management in zorg en dienstverlening HBO bachelor SZ professional HBO bachelor Arbeidsdeskundige Bachelor informatica Ruimtelijke ordening en planologie HBO Integrale veiligheidkunde

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker beleids- uitvoering III	4/5	<u>Kennis</u> (niveau 4): Bezit brede en specialistische kennis van materialen, middelen, begrippen, methoden en processen van (een) beleidsterrein(en) <u>Vaardigheid</u> (4): Onderkent en analyseert redelijk complexe problemen in de beroepspraktijk. Lost deze planmatig op. <u>Verantwoordelijkheid</u> (4): Werkt samen met gelijken en leidinggevenden. Draagt verantwoordelijkheid voor eigen activiteiten. Draagt (mogelijk) gedeelde verantwoordelijkheid voor het werk van anderen.	Vanuit diverse opleidingsachtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> MBO niveau 4: Juridisch medewerker openbaar bestuur Juridisch medewerker sociale zekerheid Medewerker marketing en communicatie Commercieel medewerker (binnendienst) Milieu en ruimte Natuur en groene ruimte Sociaal maatschappelijk dienstverlener Toezicht en veiligheid* <i>*De MBO kwalificatie Toezicht en veiligheid kent geen uitstroom hoger dan niveau 3.</i>

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker beleids- uitvoering IV	4	<u>Kennis</u> (niveau 4): Bezit brede en specialistische kennis van materialen, middelen, begrippen, methoden en processen van (een) beleidsterrein(en) <u>Vaardigheid</u>: Onderkent en analyseert redelijk complexe problemen in de beroepspraktijk. Lost deze planmatig op. <u>Verantwoordelijkheid</u>: Werkt samen met gelijken en leidinggevenden. Draagt verantwoordelijkheid voor eigen activiteiten. Draagt (mogelijk) gedeelde verantwoordelijkheid voor het werk van anderen.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>MBO niveau 4:</u> Juridisch medewerker openbaar bestuur Juridisch medewerker sociale zekerheid Medewerker marketing en communicatie Commercieel medewerker (binnendienst) Milieu en ruimte Natuur en groene ruimte Sociaal maatschappelijk dienstverlener Toezicht en veiligheid* <i>*De MBO kwalificatie Toezicht en veiligheid kent geen uitstroom hoger dan niveau 3.</i>

Voor alle profielen Beleidsuitvoering is er een verrijkt profiel gemaakt. De verrijkte profielen zijn met name aanvullend op het vlak van rol, verantwoordelijkheden, complexiteit, kerntaken en benodigde vakkennis. U treft ze in deel 3 aan.

2.5 FUNCTIEGROEP HANDHAVING BINNEN NLQF

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker hand- having I	6	<u>Kennis:</u> Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep en/of kennisdomein. <u>Vaardigheid:</u> Onderkent en analyseert (complexe) problemen in de beroepspraktijk en in het kennis(beleids-)terrein en lost deze op door gegevens te identificeren en te gebruiken. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Verzamelt en interpreteert relevante gegevens met het doel een oordeel te vormen gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke en/of beroepsmatige aspecten.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>Bachelor:</u> Bestuurskunde, Juridische Bestuurskunde, Bestuurs- en organisatie wetenschappen Bedrijfskunde Rechten En verder <u>Bachelor</u> opleidingen specifiek relevant voor de beleidsterreinen gemeenten, bijv.: HBO Management in Zorg en Welzijn, Bachelor Management in de zorg Management in zorg en dienstverlening HBO bachelor SZ professional HBO bachelor Arbeidsdeskundige Bachelor informatica Ruimtelijke ordening en planologie HBO Integrale veiligheidskunde

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker hand- having II	4/5	<u>Kennis:</u> Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een kennisdomein/ project. <u>Vaardigheid:</u> Analyseert complexe problemen en lost deze tactisch op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten. Is verantwoordelijk voor eigen werk en voor dat van anderen.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>MBO niveau 4:</u> Juridisch medewerker openbaar bestuur Juridisch medewerker sociale zekerheid Commercieel medewerker (binnendienst) Milieu en ruimte Natuur en groene ruimte Sociaal maatschappelijk dienstverlener Toezicht en veiligheid, uitstroom toezicht en veiligheid (3)* <i>*De MBO kwalificatie Toezicht en veiligheid kent geen uitstroom hoger dan niveau 3.</i>

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker hand- having III	4	<u>Kennis:</u> Bezit brede en specialistische kennis van materialen, middelen, begrippen, methoden en processen van (een) beleidsterrein(en) <u>Vaardigheid:</u> Onderkent en analyseert redelijk complexe problemen in de beroepspraktijk. Lost deze planmatig op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken en leidinggevenden. Draagt verantwoordelijkheid voor eigen activiteiten. Draagt (mogelijk) gedeelde verantwoordelijkheid voor het werk van anderen.	Vanuit diverse opleidingsachtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>MBO niveau 4:</u> Juridisch medewerker openbaar bestuur Juridisch medewerker sociale zekerheid Commercieel medewerker (binnendienst) Milieu en ruimte Natuur en groene ruimte Sociaal maatschappelijk dienstverlener Toezicht en veiligheid, uitstroom Handhaver toezicht en veiligheid (3)* <i>*De MBO kwalificatie Toezicht en veiligheid kent geen uitstroom hoger dan niveau 3.</i>

TITEL COMPETENTIE PROFIEL	NLQF NIVEAU	INDICATOREN NLQF NIVEAU	VERWANTE CIVIELE KWALIFICATIE OPLEIDING MBO/HBO/WO
Medewerker hand-having IV	3	<u>Kennis</u> (niveau 3): Bezit kennis van materialen, middelen, feiten, kernbegrippen, eenvoudige theorieën, methoden en processen gerelateerd aan het kennisdomein. <u>Vaardigheid</u> (3): Onderkent ingewikkelde problemen in de beroepspraktijk. Lost deze planmatig op. <u>Verantwoordelijkheid</u> (3): Werkt samen met gelijken en leidinggevenden. Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van een afgebakend takenpakket.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>MBO niveau 3:</u> Natuur en groene ruimte (3) Maatschappelijke zorg, uitstroom Medewerker maatschappelijke zorg (3) Toezicht en veiligheid, uitstroom Handhaver toezicht en veiligheid (3)
Medewerker hand-having V	2	<u>Kennis:</u> Bezit basiskennis van feiten en ideeën, processen, materialen en middelen gerelateerd aan het beroep. <u>Vaardigheid:</u> Herkent eenvoudige problemen in de beroepspraktijk en lost deze planmatig op. <u>Verantwoordelijkheid:</u> Werkt samen met gelijken en leidinggevenden. Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eenvoudige taken.	Vanuit diverse opleidings-achtergronden is het mogelijk deze functie te vervullen. <i>Relevante opleidingen kunnen zijn:</i> <u>MBO niveau 2:</u> Natuur en groene ruimte (2) Toezicht en veiligheid, uitstroom Medewerker toezicht en veiligheid (2)

Voor alle profielen Handhaving is er een verrijkt profiel gemaakt. De verrijkte profielen zijn met name aanvullend op het vlak van rol, verantwoordelijkheden, complexiteit, kerntaken en benodigde vakkennis. U treft ze in deel 3 aan.

Deel 3 Competentieprofielen functiereeks Beleid

3.1 OVERZICHT COMPETENTIEPROFIELEN EN VERRIJKTE PROFIELEN

In paragraaf 3.2. treft u de competentieprofielen en verrijkte profielen (VP) aan van de functiereeks Beleid. De volgende profielen zijn in dit deel in onderstaande volgorde opgenomen:

Competentieprofiel	Code	Pagina
Adviseur I	N03.01.02	42
Adviseur Financien I	N03.01.02/VP	45
Adviseur II	N03.01.04	50
Adviseur Financien II	N03.01.04/VP	53
Adviseur III	N03.01.06	58
Adviseur Financien III	N03.01.06/VP	61
Adviseur IV	N03.01.08	66
Adviseur Financien IV	N03.01.08/VP	69
Adviseur V	N03.01.10	75
Adviseur Financien V	N03.01.10/VP	78
Medewerker Ontwikkeling I	N03.02.02	85
Medewerker Ontwikkeling III	N03.02.04	88
Medewerker Ontwikkeling III	N03.02.06	91
Medewerker Ontwikkeling IV	N03.02.08	94
Medewerker Beleidsuitvoering I	N03.03.02	97
Medewerker Beleidsuitvoering SZW/Veiligheid I	N03.03.02/VP	100
Medewerker Beleidsuitvoering II	N03.03.04	107
Medewerker Beleidsuitvoering SZW/Veiligheid II	N03.03.04/VP	110
Medewerker Beleidsuitvoering III	N03.03.06	117
Medewerker Beleidsuitvoering SZW/Veiligheid III	N03.03.06/VP	120
Medewerker Beleidsuitvoering IV	N03.03.08	132
Medewerker Beleidsuitvoering SZW/Veiligheid IV	N03.03.08/VP	135
Medewerker Handhaving I	N03.04.02	147
Medewerker Handhaving Bouw en Milieu I	N03.04.02/VP I	150
Medewerker Handhaving Werk en Inkomen I	N03.04.02/VP II	157
Medewerker Handhaving II	N03.04.04	161
Medewerker Handhaving Bouw en Milieu II	N03.04.04/VP I	164
Medewerker Handhaving Werk en Inkomen II	N03.04.04/VP II	169
Medewerker Handhaving III	N03.04.06	175
Medewerker Handhaving Bouw en Milieu III	N03.04.06/VP I	178
Medewerker Handhaving Werk en Inkomen III	N03.04.06/VP II	183
Medewerker Handhaving IV	N03.04.08	189
Medewerker Handhaving Bouw en Milieu IV	N03.04.08/VP	192
Medewerker Handhaving V	N03.04.10	197
Medewerker Handhaving Bouw en Milieu V	N03.04.10/VP	200

3.2 INTEGRALE TEKSTEN COMPETENTIEPROFIELEN EN VERRIJKTE PROFIELEN

NAAM FUNCTIE: ADVISEUR I
CODE: N03.01.02

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op bestuurlijk- en concernniveau
- geeft invulling aan kaders en structuren voor vraagstukken en processen die strategisch van aard zijn
- advies met een hoog innovatief (technologisch, instrumenteel of conceptueel) karakter

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Politieke krachtenveld: verschillende politieke krachten en ambities hebben invloed op het acteren van de adviseur.
2. Belangentegenstellingen: interne stakeholders hebben tegenstrijdige belangen die moeten leiden tot een evenwichtige belangenafweging bij de adviseur.
3. Weerstand: verschillende belangen en verwachtingen stellen eisen aan de wijze waarop de adviseur draagvlak moet creëren.
4. Gevolgen op lange termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor de organisatie op de lange termijn.
5. Integrale samenhang: verwante beleidsvraagstukken op bestuurlijk- en concernniveau vereisen een integrale benadering en afweging.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoor mogelijk oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau A (achterhalen)

- Identificeert de achterliggende oorzaken van complexe problemen.
 - Schat de afbreukrisico's in ten aanzien van de verschillende oplossingsrichtingen.
 - Houdt rekening met diverse belangentegenstellingen zowel binnen als buiten de organisatie.
 - Weet draagvlak te krijgen voor een oplossingsrichting.
 - Bekijkt ingewikkelde vraagstukken vanuit diverse invalshoeken.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau A (anticiperen op ontwikkelingen voor de toekomst)

- Heeft duidelijke ideeën over de te varen koers die uit afdelings- of organisatiedoelen voortvloeit.
 - Heeft een eigen visie die hij/zij effectief inzet ten behoeve van het behalen van de lange termijn doelstellingen van de organisatie.
 - Stelt langere termijn doelen en vertaalt deze naar concrete plannen.
 - Anticipeert op externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar doelstellingen voor de organisatie.
 - Plaatst zich boven de problematiek van vandaag, herkent patronen in gebeurtenissen.
-

Inlevingsvermogen

Onderkent en verplaatst zich in de gevoelens en behoeften van anderen, en houdt rekening met de gevolgen van eigen handelen op andere mensen of onderdelen van de organisatie.

Niveau A (stimuleren)

- Gaat bewust om met verschillende normen en waarden van diverse partijen, hanteert de juiste rol en schakelt gemakkelijk tussen rollen.
 - Schat complexe situaties in, doorziet welke belangen en personen een rol spelen en speelt daar op een effectief moment op in.
 - Toetst gevolgen van beslissingen voor de organisatie, alvorens deze te nemen.
 - Stimuleert anderen om hun inlevingsvermogen en sensitiviteit op een goede manier in te zetten.
 - Maakt onbegrip of gevoeligheden bespreekbaar binnen de organisatie.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau A (overwicht houden)

- Gebruikt houding en overwicht (non-verbaal gedrag) om anderen te overtuigen en in beweging te brengen.
- Heeft een zeer actieve en aanstekelijke houding.
- Straalt uit dat hij/zij gelooft in de eigen voorstellen.
- Blijft consequent en volhardend bij tegenstand of tegenwerking, zonder te vervallen in een dogmatische of rigide opstelling.

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau A (aansporen)

- Signaleert kansen in de toekomst en komt met voorstellen om daarop in te spelen.
- Neemt het voortouw bij veranderingen binnen de organisatie.
- Onderneemt actie om situaties te beïnvloeden.
- Stelt ook gevoelige zaken aan de orde.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet wat de staatkundige inrichting van Nederland is en welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet een project in fasen in te richten, kent de fasen, weet deze fasen planmatig in te richten en de voortgang te bewaken.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven met welke richting en middelen gestelde organisatiedoelen kunnen worden gerealiseerd.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving, kent algemene rechtsbeginselen en kan casuïstiek oplossen door toepassing ervan.
- Veranderkunde: de medewerker weet wat er bij komt kijken om veranderingen door te voeren en draagvlak te creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Integraal adviseren: de medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten, verwerken en combineren in een integraal advies
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO met post-HBO of masteropleiding, idealiter WO bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

NAAM FUNCTIE: ADVISEUR I (FINANCIËN)
CODE: N03.01.02/VP

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Wo Master Bedrijfseconomie	7
2 Wo Master Bedrijfskunde	7

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op bestuurlijk- en concernniveau
- geeft invulling aan kaders en structuren voor vraagstukken en processen die strategisch van aard zijn
- advies met een hoog innovatief (technologisch, instrumenteel of conceptueel) karakter

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Politieke krachtenveld: verschillende politieke krachten en ambities hebben invloed op het acteren van de adviseur.
2. Belangentegenstellingen: interne stakeholders hebben tegenstrijdige belangen die moeten leiden tot een evenwichtige belangenafweging bij de adviseur.
3. Weerstand: verschillende belangen en verwachtingen stellen eisen aan de wijze waarop de adviseur draagvlak moet creëren.
4. Gevolgen op lange termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor de organisatie op de lange termijn.
5. Integrale samenhang: verwante beleidsvraagstukken op bestuurlijk- en concernniveau vereisen een integrale benadering en afweging.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau A (achterhalen)

- Identificeert de achterliggende oorzaken van complexe problemen.
 - Schat de afbreukrisico's in ten aanzien van de verschillende oplossingsrichtingen.
 - Houdt rekening met diverse belangentegenstellingen zowel binnen als buiten de organisatie.
 - Weet draagvlak te krijgen voor een oplossingsrichting.
 - Bekijkt ingewikkelde vraagstukken vanuit diverse invalshoeken.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau A (anticiperen op ontwikkelingen voor de toekomst)

- Heeft duidelijke ideeën over de te varen koers die uit afdelings- of organisatiedoelen voortvloeit.
 - Heeft een eigen visie die hij/zij effectief inzet ten behoeve van het behalen van de lange termijn doelstellingen van de organisatie.
 - Stelt langere termijn doelen en vertaalt deze naar concrete plannen.
 - Anticipeert op externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar doelstellingen voor de organisatie.
 - Plaatst zich boven de problematiek van vandaag, herkent patronen in gebeurtenissen.
-

Inlevingsvermogen

Onderkent en verplaatst zich in de gevoelens en behoeften van anderen, en houdt rekening met de gevolgen van eigen handelen op andere mensen of onderdelen van de organisatie.

Niveau A (stimuleren)

- Gaat bewust om met verschillende normen en waarden van diverse partijen, hanteert de juiste rol en schakelt gemakkelijk tussen rollen.
 - Schat complexe situaties in, doorziet welke belangen en personen een rol spelen en speelt daar op een effectief moment op in.
 - Toetst gevolgen van beslissingen voor de organisatie, alvorens deze te nemen.
 - Stimuleert anderen om hun inlevingsvermogen en sensitiviteit op een goede manier in te zetten.
 - Maakt onbegrip of gevoeligheden bespreekbaar binnen de organisatie.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau A (overwicht houden)

- Gebruikt houding en overwicht (non-verbaal gedrag) om anderen te overtuigen en in beweging te brengen.
- Heeft een zeer actieve en aanstekelijke houding.
- Straalt uit dat hij/zij gelooft in de eigen voorstellen.
- Blijft consequent en volhardend bij tegenstand of tegenwerking, zonder te vervallen in een dogmatische of rigide opstelling.

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau A (aansporen)

- Signaleert kansen in de toekomst en komt met voorstellen om daarop in te spelen.
- Neemt het voortouw bij veranderingen binnen de organisatie.
- Onderneemt actie om situaties te beïnvloeden.
- Stelt ook gevoelige zaken aan de orde.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet wat de staatkundige inrichting van Nederland is en welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet een project in fasen in te richten, kent de fasen, weet deze fasen planmatig in te richten en de voortgang te bewaken.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven met welke richting en middelen gestelde organisatiedoelen kunnen worden gerealiseerd.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving, kent algemene rechtsbeginselen en kan casuïstiek oplossen door toepassing ervan.
- Veranderkunde: de medewerker weet wat er bij komt kijken om veranderingen door te voeren en draagvlak te creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Integraal adviseren: de medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten, verwerken en combineren in een integraal advies
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal hbo met post-hbo of masteropleiding, idealiter wo bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

Wo Master Bedrijfseconomie

De wo Master Bedrijfseconomie maakt deel uit van het vakgebied economie en volgt vaak op een wo Bachelor Economie. Voorbeelden van studierichtingen zijn algemene economie, bedrijfseconomie en internationale economie.

Rol/functies

Een bedrijfseconoom houdt zich bezig met bedrijfseconomische vraagstukken en past daarbij diverse soorten kennis toe, waaronder wiskundige, economische en juridische. Een belangrijke taak is een beeld te schetsen van de financiële toestand van een bedrijf/organisatie. Daarnaast adviseert hij over financieel-administratieve processen, investeringen, fusies en overnames. Bedrijfseconomen werken bij allerlei organisaties en in diverse sectoren. Voorbeelden van functies zijn accountant, controller, financial accounting specialist (externe verslaggeving zoals jaarverslagen, halfjaarlijkse rapportages), management accounting specialist (interne verslaggeving), (internal) auditor, fiscaal econoom (belastingen), (organisatie)adviseur.

Inhoud opleiding (indicatief)

De vakken kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar in de bachelorfase kan gedacht worden aan Macro- en micro-economie, Accounting, Marketing, Organisatiekunde, Wiskunde en statistiek, Informatica. Daarnaast worden vaak vakken gevolgd uit de richtingen: algemene economie (functioneren van markten en rol overheid), bedrijfseconomie (interne huishouding bedrijf/bedrijfstakken), financiële economie (handel in financiële producten) of internationale economie (internationale ontwikkelingen en gevolgen daarvan).

In de masterfase specialiseert de deelnemer zich in bijvoorbeeld Algemene economie, Fiscale economie, Accountancy/control, een onderzoeksmaster, een educatieve master (1e graads lesbevoegdheid).

(Bron: websites diverse universiteiten)

Wo Master Bedrijfskunde

Deze opleiding(en) worden ook wel aangeduid als Business Administration. Naast de wat meer reguliere bedrijfskunde opleidingen bieden diverse universiteiten masters aan als Technische bedrijfskunde, International Business of thematische of specifieke masters (bijv. logistiek, marketing onderzoek en management). Afronding van de masterfase geeft recht op de titel Master of Science of Business Administration (MScBA)

Rol/functies

Bedrijfskundigen op wo masterniveau zijn vaak werkzaam in het (nationale of internationale) bedrijfsleven en dan vooral in de zakelijke dienstverlening, maar soms ook in de industrie en de financiële sector. Voorbeelden van functies zijn marketing manager, organisatieadviseur, personeelsmanager, beleggingsanalist, logistiek manager, algemeen manager en ook

ondernemer. De werkzaamheden van de bedrijfskundige zijn er in het algemeen op gericht de strategie en organisatie van organisaties aan te passen en te verbeteren. Bijvoorbeeld op het gebied van inkoop, verkoop, marketing, kwaliteitszorg, financiering, (management van) bedrijfsprocessen, personeelszaken, bedrijfsstrategie of technische processen. Tijdens zijn werk gebruikt de bedrijfskundige inzichten uit disciplines als bedrijfseconomie, economie, psychologie en sociologie.

Inhoud opleiding (indicatief)

De wo Bachelor Bedrijfskunde gaat vooraf aan de Master. De vakken kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar in de bachelorfase kan gedacht worden aan een inleiding in de bedrijfskunde, bedrijfskundige vaardigheden, methodologie/wetenschapsleer, wiskunde en statistiek, organisatie-theorie, management accounting, financial accounting, strategisch management, marketing management, corporate finance, informatiemanagement, recht (bijv. ondernemingsrecht).

In de (Engelstalige) masterfase specialiseert de deelnemer zich meestal in een specifiek deelgebied van de bedrijfskunde. Voorbeelden van specialisaties zijn Accounting en control, Business Information Management, Finance en investments, Human Resources Management, Marketing Management, Organisatieverandering en advies, etc.

(Bron: websites diverse universiteiten)

NAAM FUNCTIE:
CODE:

ADVISEUR II
N03.01.04

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere complexe en brede vakgebieden op concern- en breder managementniveau
- zorgt voor organisatiebrede afstemming en samenhang ten aanzien van vraagstukken en processen die strategisch dan wel tactisch van aard zijn
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Belangentegenstellingen: interne stakeholders hebben tegenstrijdige belangen die moeten leiden tot een evenwichtige belangenafweging bij de adviseur.
2. Weerstand: verschillende belangen en verwachtingen stellen eisen aan de wijze waarop de adviseur draagvlak moet creëren.
3. Gevolgen op middellange termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor de organisatie op de middellange termijn.
4. Procesverantwoordelijkheid: de verschillende actoren in het besluitvormingsproces vereisen een pro/actieve bewaking en afstemming van de inhoudelijke bijdragen.
5. Druk van anderen: vanuit hoger management wordt vanuit verschillende perspectieven invloed uitgeoefend op de inhoudelijke beleidskeuzes.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau A (achterhalen)

- Identificeert de achterliggende oorzaken van complexe problemen.
 - Schat de afbreukrisico's in ten aanzien van de verschillende oplossingsrichtingen.
 - Houdt rekening met diverse belangentegenstellingen zowel binnen als buiten de organisatie.
 - Weet draagvlak te krijgen voor een oplossingsrichting.
 - Bekijkt ingewikkelde vraagstukken vanuit diverse invalshoeken.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau B (vertalen en implementeren ontwikkelingen)

- Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband.
 - Heeft oog voor de consequenties van acties of ontwikkelingen op de langere termijn.
 - Draagt bij aan de ontwikkeling van ideeën door concrete voorstellen.
 - Vertaalt interne of externe ontwikkelingen naar een beleid.
-

Inlevingsvermogen

Onderkent en verplaatst zich in de gevoelens en behoeften van anderen, en houdt rekening met de gevolgen van eigen handelen op andere mensen of onderdelen van de organisatie.

Niveau B (reageren)

- Gaat bewust om met andere normen, waarden en gedragscodes van partijen binnen en buiten het eigen onderdeel; neemt eigen positie in op basis van rolverdeling en (machts) verhoudingen.
 - Reageert op onuitgesproken behoeften van anderen.
 - Handelt op basis van eigen inschatting van (non-)verbale signalen en (in)formele hiërarchie en krachtenvelden; speelt in op onverwachte invalshoeken.
 - Houdt rekening met ontwikkelingen en gevoeligheden binnen en buiten het eigen werkveld.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau A (overwicht houden)

- Gebruikt houding en overwicht (non-verbaal gedrag) om anderen te overtuigen en in beweging te brengen.
- Heeft een zeer actieve en aanstekelijke houding.
- Straalt uit dat hij/zij gelooft in de eigen voorstellen.
- Blijft consequent en volhardend bij tegenstand of tegenwerking, zonder te vervallen in een dogmatische of rigide opstelling.

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau A (aansporen)

Signaleert kansen in de toekomst en komt met voorstellen om daarop in te spelen.

Neemt het voortouw bij veranderingen binnen de organisatie.

Onderneemt actie om situaties te beïnvloeden.

Stelt ook gevoelige zaken aan de orde.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet wat de staatkundige inrichting van Nederland is en welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet een project in fasen in te richten, kent de fasen, weet deze fasen planmatig in te richten en de voortgang te bewaken.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven met welke richting en middelen gestelde organisatiedoelen kunnen worden gerealiseerd.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving, kent algemene rechtsbeginselen en kan casuïstiek oplossen door toepassing ervan.
- Veranderkunde: de medewerker weet wat er bij komt kijken om veranderingen door te voeren en draagvlak te creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Integraal adviseren: de medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten, verwerken en combineren in een integraal advies
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO met post-HBO of masteropleiding, idealiter WO bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

NAAM FUNCTIE: ADVISEUR II
(FINANCIËN)
CODE: N03.01.04/VP

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Wo Master Bedrijfseconomie	7
2 Wo Master Bedrijfskunde	7

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere complexe en brede vakgebieden op concern- en breder managementniveau
- zorgt voor organisatiebrede afstemming en samenhang ten aanzien van vraagstukken en processen die strategisch dan wel tactisch van aard zijn
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Belangentegenstellingen: interne stakeholders hebben tegenstrijdige belangen die moeten leiden tot een evenwichtige belangenafweging bij de adviseur.
2. Weerstand: verschillende belangen en verwachtingen stellen eisen aan de wijze waarop de adviseur draagvlak moet creëren.
3. Gevolgen op middellange termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor de organisatie op de middellange termijn.
4. Procesverantwoordelijkheid: de verschillende actoren in het besluitvormingsproces vereisen een pro/actieve bewaking en afstemming van de inhoudelijke bijdragen.
5. Druk van anderen: vanuit hoger management wordt vanuit verschillende perspectieven invloed uitgeoefend op de inhoudelijke beleidskeuzes.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau A (achterhalen)

- Identificeert de achterliggende oorzaken van complexe problemen.
 - Schat de afbreukrisico's in ten aanzien van de verschillende oplossingsrichtingen.
 - Houdt rekening met diverse belangentegenstellingen zowel binnen als buiten de organisatie.
 - Weet draagvlak te krijgen voor een oplossingsrichting.
 - Bekijkt ingewikkelde vraagstukken vanuit diverse invalshoeken.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau B (vertalen en implementeren ontwikkelingen)

- Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband.
 - Heeft oog voor de consequenties van acties of ontwikkelingen op de langere termijn.
 - Draagt bij aan de ontwikkeling van ideeën door concrete voorstellen.
 - Vertaalt interne of externe ontwikkelingen naar een beleid.
-

Inlevingsvermogen

Onderkent en verplaatst zich in de gevoelens en behoeften van anderen, en houdt rekening met de gevolgen van eigen handelen op andere mensen of onderdelen van de organisatie.

Niveau B (reageren)

- Gaat bewust om met andere normen, waarden en gedragscodes van partijen binnen en buiten het eigen onderdeel; neemt eigen positie in op basis van rolverdeling en (machts) verhoudingen.
 - Reageert op onuitgesproken behoeften van anderen.
 - Handelt op basis van eigen inschatting van (non-)verbale signalen en (in)formele hiërarchie en krachtenvelden; speelt in op onverwachte invalshoeken.
 - Houdt rekening met ontwikkelingen en gevoeligheden binnen en buiten het eigen werkveld.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau A (overwicht houden)

- Gebruikt houding en overwicht (non-verbaal gedrag) om anderen te overtuigen en in beweging te brengen.
- Heeft een zeer actieve en aanstekelijke houding.
- Straalt uit dat hij/zij gelooft in de eigen voorstellen.
- Blijft consequent en volhardend bij tegenstand of tegenwerking, zonder te vervallen in een dogmatische of rigide opstelling.

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau A (aansporen)

- Signaleert kansen in de toekomst en komt met voorstellen om daarop in te spelen.
- Neemt het voortouw bij veranderingen binnen de organisatie.
- Onderneemt actie om situaties te beïnvloeden.
- Stelt ook gevoelige zaken aan de orde.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet wat de staatkundige inrichting van Nederland is en welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet een project in fasen in te richten, kent de fasen, weet deze fasen planmatig in te richten en de voortgang te bewaken.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven met welke richting en middelen gestelde organisatiedoelen kunnen worden gerealiseerd.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving, kent algemene rechtsbeginselen en kan casuïstiek oplossen door toepassing ervan.
- Veranderkunde: de medewerker weet wat er bij komt kijken om veranderingen door te voeren en draagvlak te creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Integraal adviseren: de medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten, verwerken en combineren in een integraal advies
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO met post-HBO of masteropleiding, idealiter wo bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

Wo Master Bedrijfseconomie

De wo Master Bedrijfseconomie maakt deel uit van het vakgebied economie en volgt vaak op een wo Bachelor Economie. Voorbeelden van studierichtingen zijn algemene economie, bedrijfseconomie en internationale economie.

Rol/functies

Een bedrijfseconoom houdt zich bezig met bedrijfseconomische vraagstukken en past daarbij diverse soorten kennis toe, waaronder wiskundige, economische en juridische. Een belangrijke taak is een beeld te schetsen van de financiële toestand van een bedrijf/organisatie. Daarnaast adviseert hij over financieel-administratieve processen, investeringen, fusies en overnames. Bedrijfseconomen werken bij allerlei organisaties en in diverse sectoren. Voorbeelden van functies zijn accountant, controller, financial accounting specialist (externe verslaggeving zoals jaarverslagen, halfjaarlijkse rapportages), management accounting specialist (interne verslaggeving), (internal) auditor, fiscaal econoom (belastingen), (organisatie)adviseur.

Inhoud opleiding (indicatief)

De vakken kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar in de bachelorfase kan gedacht worden aan Macro- en micro-economie, Accounting, Marketing, Organisatiekunde, Wiskunde en statistiek, Informatica. Daarnaast worden vaak vakken gevolgd uit de richtingen: algemene economie (functioneren van markten en rol overheid), bedrijfseconomie (interne huishouding bedrijf/bedrijfstakken), financiële economie (handel in financiële producten) of internationale economie (internationale ontwikkelingen en gevolgen daarvan)

In de masterfase specialiseert de deelnemer zich in bijvoorbeeld Algemene economie, Fiscale economie, Accountancy/control, een onderzoeksmaster, een educatieve master (1e graads lesbevoegdheid).

(Bron: websites diverse universiteiten)

Wo Master Bedrijfskunde

Deze opleiding(en) worden ook wel aangeduid als Business Administration. Naast de wat meer reguliere bedrijfskunde opleidingen bieden diverse universiteiten masters aan als Technische bedrijfskunde, International Business of thematische of specifieke masters (bijv. logistiek, marketing onderzoek en management). Afronding van de masterfase geeft recht op de titel Master of Science of Business Administration (MScBA)

Rol/functies

Bedrijfskundigen op wo masterniveau zijn vaak werkzaam in het (nationale of internationale) bedrijfsleven en dan vooral in de zakelijke dienstverlening, maar soms ook in de industrie en de financiële sector. Voorbeelden van functies zijn marketing manager, organisatieadviseur, personeelsmanager, beleggingsanalist, logistiek manager, algemeen manager en ook

ondernemer. De werkzaamheden van de bedrijfskundige zijn er in het algemeen op gericht de strategie en organisatie van organisaties aan te passen en te verbeteren. Bijvoorbeeld op het gebied van inkoop, verkoop, marketing, kwaliteitszorg, financiering, (management van) bedrijfsprocessen, personeelszaken, bedrijfsstrategie of technische processen. Tijdens zijn werk gebruikt de bedrijfskundige inzichten uit disciplines als bedrijfseconomie, economie, psychologie en sociologie.

Inhoud opleiding (indicatief)

De wo Bachelor Bedrijfskunde gaat vooraf aan de Master. De vakken kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar in de bachelorfase kan gedacht worden aan een inleiding in de bedrijfskunde, bedrijfskundige vaardigheden, methodologie/wetenschapsleer, wiskunde en statistiek, organisatie-theorie, management accounting, financial accounting, strategisch management, marketing management, corporate finance, informatiemanagement, recht (bijv. ondernemingsrecht).

In de (Engelstalige) masterfase specialiseert de deelnemer zich meestal in een specifiek deelgebied van de bedrijfskunde. Voorbeelden van specialisaties zijn Accounting en control, Business Information Management, Finance en investments, Human Resources Management, Marketing Management, Organisatieverandering en advies, etc.

(Bron: websites diverse universiteiten)

NAAM FUNCTIE: ADVISEUR III
CODE: N03.01.06

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere samenhangende vakgebieden
- adviseert over vraagstukken en processen die tactisch van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Belangenafwegingen: uiteenlopende interne belangen vereisen een evenwichtige afweging en prioriteitstelling bij de adviseur.
2. Weerstand: verschillende belangen en verwachtingen stellen eisen aan de wijze waarop de adviseur draagvlak moet creëren.
3. Gevolgen op middellange termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen van het beleid op middellange termijn.
4. Productverantwoordelijkheid: de verschillende beïnvloedingsfactoren op samenhangende vakgebieden stellen eisen aan de wijze waarop deze worden gesignaleerd, beoordeeld en vertaald.
5. Uitvoerbaarheid: de relatie naar de implementatie stelt eisen aan de afstemming ten aanzien van de directe uitvoerbaarheid van het beleid.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoor mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau B (relaties leggen)

- Legt dwarsverbanden. Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij het oplossen van een probleem.
 - Ziet de relatie tussen feiten en de mogelijke oorzaken en gevolgen.
 - Geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming en gebruikt effectieve methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
 - Onderzoekt alternatieven om zich een oordeel te vormen.
 - Omschrijft realistische scenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau B (vertalen en implementeren ontwikkelingen)

- Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband.
 - Heeft oog voor de consequenties van acties of ontwikkelingen op de langere termijn.
 - Draagt bij aan de ontwikkeling van ideeën door concrete voorstellen.
 - Vertaalt interne of externe ontwikkelingen naar een beleid.
-

Inlevingsvermogen

Onderkent en verplaatst zich in de gevoelens en behoeften van anderen, en houdt rekening met de gevolgen van eigen handelen op andere mensen of onderdelen van de organisatie.

Niveau B (reageren)

- Gaat bewust om met andere normen, waarden en gedragscodes van partijen binnen en buiten het eigen onderdeel; neemt eigen positie in op basis van rolverdeling en (machts) verhoudingen.
 - Reageert op onuitgesproken behoeften van anderen.
 - Handelt op basis van eigen inschatting van (non-)verbale signalen en (in)formele hiërarchie en krachtenvelden; speelt in op onverwachte invalshoeken.
 - Houdt rekening met ontwikkelingen en gevoeligheden binnen en buiten het eigen werkveld.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B (verkopen)

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
- Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
- Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
- Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
- Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau B (voorzien)

- Zet projecten of activiteiten vaak zelf in gang.
- Doet ongevraagd voorstellen om te komen tot verbeteringen of vernieuwingen.
- Toont initiatieven om het werk te vergemakkelijken.
- Komt zelf met ideeën en/of oplossingen.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en weet de voortgang van de fasen te bewaken.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven in welke richting organisatiedoelen zich bewegen en hoe de gekozen middelen hieraan bijdragen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving, kent algemene rechtsbeginselen en kan casuïstiek oplossen door toepassing ervan.
- Veranderkunde: de medewerker weet waarom en hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kan veranderingen doorvoeren en draagvlak creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten, verwerken en combineren in een advies.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO, idealiter post-HBO of WO bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

NAAM FUNCTIE: ADVISEUR III
(FINANCIËN)
CODE: N03.01.06/VP

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Wo Master Bedrijfseconomie	7
2 Wo Master Bedrijfskunde	7

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere samenhangende vakgebieden
- adviseert over vraagstukken en processen die tactisch van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Belangenafwegingen: uiteenlopende interne belangen vereisen een evenwichtige afweging en prioriteitstelling bij de adviseur.
2. Weerstand: verschillende belangen en verwachtingen stellen eisen aan de wijze waarop de adviseur draagvlak moet creëren.
3. Gevolgen op middellange termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen van het beleid op middellange termijn.
4. Productverantwoordelijkheid: de verschillende beïnvloedingsfactoren op samenhangende vakgebieden stellen eisen aan de wijze waarop deze worden gesignaleerd, beoordeeld en vertaald.
5. Uitvoerbaarheid: de relatie naar de implementatie stelt eisen aan de afstemming ten aanzien van de directe uitvoerbaarheid van het beleid.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau B (relaties leggen)

- Legt dwarsverbanden. Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij het oplossen van een probleem.
 - Ziet de relatie tussen feiten en de mogelijke oorzaken en gevolgen.
 - Geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming en gebruikt effectieve methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
 - Onderzoekt alternatieven om zich een oordeel te vormen.
 - Omschrijft realistische scenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau B (vertalen en implementeren ontwikkelingen)

- Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband.
 - Heeft oog voor de consequenties van acties of ontwikkelingen op de langere termijn.
 - Draagt bij aan de ontwikkeling van ideeën door concrete voorstellen.
 - Vertaalt interne of externe ontwikkelingen naar een beleid.
-

Inlevingsvermogen

Onderkent en verplaatst zich in de gevoelens en behoeften van anderen, en houdt rekening met de gevolgen van eigen handelen op andere mensen of onderdelen van de organisatie.

Niveau B (reageren)

- Gaat bewust om met andere normen, waarden en gedragscodes van partijen binnen en buiten het eigen onderdeel; neemt eigen positie in op basis van rolverdeling en (machts) verhoudingen.
 - Reageert op onuitgesproken behoeften van anderen.
 - Handelt op basis van eigen inschatting van (non-)verbale signalen en (in)formele hiërarchie en krachtenvelden; speelt in op onverwachte invalshoeken.
 - Houdt rekening met ontwikkelingen en gevoeligheden binnen en buiten het eigen werkveld.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B (verkopen)

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
- Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
- Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
- Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
- Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau B (voorzien)

- Zet projecten of activiteiten vaak zelf in gang.
- Doet ongevraagd voorstellen om te komen tot verbeteringen of vernieuwingen.
- Toont initiatieven om het werk te vergemakkelijken.
- Komt zelf met ideeën en/of oplossingen.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en weet de voortgang van de fasen te bewaken.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven in welke richting organisatiedoelen zich bewegen en hoe de gekozen middelen hieraan bijdragen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving, kent algemene rechtsbeginselen en kan casuïstiek oplossen door toepassing ervan.
- Veranderkunde: de medewerker weet waarom en hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kan veranderingen doorvoeren en draagvlak creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten, verwerken en combineren in een advies.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO, idealiter post-HBO of WO bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

Wo Master Bedrijfseconomie

De wo Master Bedrijfseconomie maakt deel uit van het vakgebied economie en volgt vaak op een wo Bachelor Economie. Voorbeelden van studierichtingen zijn algemene economie, bedrijfseconomie en internationale economie.

Rol/functies

Een bedrijfseconoom houdt zich bezig met bedrijfseconomische vraagstukken en past daarbij diverse soorten kennis toe, waaronder wiskundige, economische en juridische. Een belangrijke taak is een beeld te schetsen van de financiële toestand van een bedrijf/organisatie. Daarnaast adviseert hij over financieel-administratieve processen, investeringen, fusies en overnames. Bedrijfseconomen werken bij allerlei organisaties en in diverse sectoren. Voorbeelden van functies zijn accountant, controller, financial accounting specialist (externe verslaggeving zoals jaarverslagen, halfjaarlijkse rapportages), management accounting specialist (interne verslaggeving), (internal) auditor, fiscaal econoom (belastingen), (organisatie)adviseur.

Inhoud opleiding (indicatief)

De vakken kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar in de bachelorfase kan gedacht worden aan Macro- en micro-economie, Accounting, Marketing, Organisatiekunde, Wiskunde en statistiek, Informatica. Daarnaast worden vaak vakken gevolgd uit de richtingen: algemene economie (functioneren van markten en rol overheid), bedrijfseconomie (interne huishouding bedrijf/bedrijfstakken), financiële economie (handel in financiële producten) of internationale economie (internationale ontwikkelingen en gevolgen daarvan)

In de masterfase specialiseert de deelnemer zich in bijvoorbeeld Algemene economie, Fiscale economie, Accountancy/control, een onderzoeksmaster, een educatieve master (1e graads lesbevoegdheid).

(Bron: websites diverse universiteiten)

Wo Master Bedrijfskunde

Deze opleiding(en) worden ook wel aangeduid als Business Administration. Naast de wat meer reguliere bedrijfskunde opleidingen bieden diverse universiteiten masters aan als Technische bedrijfskunde, International Business of thematische of specifieke masters (bijv. logistiek, marketing onderzoek en management). Afronding van de masterfase geeft recht op de titel Master of Science of Business Administration (MScBA)

Rol/functies

Bedrijfskundigen op wo masterniveau zijn vaak werkzaam in het (nationale of internationale) bedrijfsleven en dan vooral in de zakelijke dienstverlening, maar soms ook in de industrie en de financiële sector. Voorbeelden van functies zijn marketing manager, organisatieadviseur, personeelsmanager, beleggingsanalist, logistiek manager, algemeen manager en ook

ondernemer. De werkzaamheden van de bedrijfskundige zijn er in het algemeen op gericht de strategie en organisatie van organisaties aan te passen en te verbeteren. Bijvoorbeeld op het gebied van inkoop, verkoop, marketing, kwaliteitszorg, financiering, (management van) bedrijfsprocessen, personeelszaken, bedrijfsstrategie of technische processen. Tijdens zijn werk gebruikt de bedrijfskundige inzichten uit disciplines als bedrijfseconomie, economie, psychologie en sociologie.

Inhoud opleiding (indicatief)

De wo Bachelor Bedrijfskunde gaat vooraf aan de Master. De vakken kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar in de bachelorfase kan gedacht worden aan een inleiding in de bedrijfskunde, bedrijfskundige vaardigheden, methodologie/wetenschapsleer, wiskunde en statistiek, organisatie-theorie, management accounting, financial accounting, strategisch management, marketing management, corporate finance, informatiemanagement, recht (bijv. ondernemingsrecht).

In de (Engelstalige) masterfase specialiseert de deelnemer zich meestal in een specifiek deelgebied van de bedrijfskunde. Voorbeelden van specialisaties zijn Accounting en control, Business Information Management, Finance en investments, Human Resources Management, Marketing Management, Organisatieverandering en advies, etc.

(Bron: websites diverse universiteiten)

NAAM FUNCTIE: ADVISEUR IV
CODE: N03.01.08

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op een breed vakgebied
- adviseert over vraagstukken en processen die tactisch dan wel operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Belangenafwegingen: uiteenlopende interne belangen vereisen een evenwichtige afweging en prioriteitstelling bij de adviseur.
2. Weerstand: verschillende belangen en verwachtingen stellen eisen aan de wijze waarop de adviseur draagvlak moet creëren.
3. Productverantwoordelijkheid: beïnvloedingsfactoren op het brede vakgebied stellen eisen aan de wijze waarop deze worden signaleerd, beoordeeld en vertaald.
4. Uitvoerbaarheid: de relatie naar de implementatie stelt eisen aan de afstemming ten aanzien van de directe uitvoerbaarheid van het beleid.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau B (relaties leggen)

- Legt dwarsverbanden. Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij het oplossen van een probleem.
- Ziet de relatie tussen feiten en de mogelijke oorzaken en gevolgen.
- Geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming en gebruikt effectieve

- methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
- Onderzoekt alternatieven om zich een oordeel te vormen.
- Omschrijft realistische scenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg.

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau C (visie op het eigen vakgebied)

- Heeft oog voor de gevolgen van ontwikkelingen voor het eigen vakgebied.
- Past relevante ontwikkelingen toe op het eigen vakgebied.
- Vertaalt de strategie en doelstellingen van de organisatie naar het eigen vakgebied.
- Deelt zijn/haar visie op het eigen vakgebied met anderen.

Inlevingsvermogen

Onderkent en verplaatst zich in de gevoelens en behoeften van anderen, en houdt rekening met de gevolgen van eigen handelen op andere mensen of onderdelen van de organisatie.

Niveau B (reageren)

- Gaat bewust om met andere normen, waarden en gedragscodes van partijen binnen en buiten het eigen onderdeel; neemt eigen positie in op basis van rolverdeling en (machts) verhoudingen.
- Reageert op onuitgesproken behoeften van anderen.
- Handelt op basis van eigen inschatting van (non-)verbale signalen en (in)formele hiërarchie en krachtenvelden; speelt in op onverwachte invalshoeken.
- Houdt rekening met ontwikkelingen en gevoeligheden binnen en buiten het eigen werkveld.

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B (verkopen)

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
- Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
- Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
- Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
- Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau B (voorzien)

- Zet projecten of activiteiten vaak zelf in gang.
- Doet ongevraagd voorstellen om te komen tot verbeteringen of vernieuwingen.
- Toont initiatieven om het werk te vergemakkelijken.
- Komt zelf met ideeën en/of oplossingen.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet op hoofdlijnen welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en weet de voortgang van de fasen te signaleren.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene en specifieke conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven hoe het eigen vakgebied of beleidsterrein bijdraagt aan het realiseren van organisatiedoelen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Veranderkunde: de medewerker weet waarom en hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kan veranderingen doorvoeren en draagvlak creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de belangen van verschillende stakeholders en de adviezen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO, idealiter post-HBO bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

NAAM FUNCTIE: ADVISEUR IV
(FINANCIËN)
CODE: N03.01.08/VP

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Hbo Bachelor Bedrijfseconomie	6
2 Hbo Bachelor Bedrijfskunde	6

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funcatiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op een breed vakgebied
- adviseert over vraagstukken en processen die tactisch dan wel operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Belangenafwegingen: uiteenlopende interne belangen vereisen een evenwichtige afweging en prioriteitstelling bij de adviseur.
2. Weerstand: verschillende belangen en verwachtingen stellen eisen aan de wijze waarop de adviseur draagvlak moet creëren.
3. Productverantwoordelijkheid: beïnvloedingsfactoren op het brede vakgebied stellen eisen aan de wijze waarop deze worden gesignaleerd, beoordeeld en vertaald.
4. Uitvoerbaarheid: de relatie naar de implementatie stelt eisen aan de afstemming ten aanzien van de directe uitvoerbaarheid van het beleid.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau B (relaties leggen)

- Legt dwarsverbanden. Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij het oplossen van een probleem.
 - Ziet de relatie tussen feiten en de mogelijke oorzaken en gevolgen.
 - Geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming en gebruikt effectieve methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
 - Onderzoekt alternatieven om zich een oordeel te vormen.
 - Omschrijft realistische scenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau C (visie op het eigen vakgebied)

- Heeft oog voor de gevolgen van ontwikkelingen voor het eigen vakgebied.
 - Past relevante ontwikkelingen toe op het eigen vakgebied.
 - Vertaalt de strategie en doelstellingen van de organisatie naar het eigen vakgebied.
 - Deelt zijn/haar visie op het eigen vakgebied met anderen.
-

Inlevingsvermogen

Onderkent en verplaatst zich in de gevoelens en behoeften van anderen, en houdt rekening met de gevolgen van eigen handelen op andere mensen of onderdelen van de organisatie.

Niveau B (reageren)

- Gaat bewust om met andere normen, waarden en gedragscodes van partijen binnen en buiten het eigen onderdeel; neemt eigen positie in op basis van rolverdeling en (machts) verhoudingen.
 - Reageert op onuitgesproken behoeften van anderen.
 - Handelt op basis van eigen inschatting van (non-)verbale signalen en (in)formele hiërarchie en krachtenvelden; speelt in op onverwachte invalshoeken.
 - Houdt rekening met ontwikkelingen en gevoeligheden binnen en buiten het eigen werkveld.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B (verkopen)

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
- Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
- Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
- Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
- Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau B (voorzien)

- Zet projecten of activiteiten vaak zelf in gang.
- Doet ongevraagd voorstellen om te komen tot verbeteringen of vernieuwingen.
- Toont initiatieven om het werk te vergemakkelijken.
- Komt zelf met ideeën en/of oplossingen.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet op hoofdlijnen welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en weet de voortgang van de fasen te signaleren.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene en specifieke conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven hoe het eigen vakgebied of beleidsterrein bijdraagt aan het realiseren van organisatiedoelen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Veranderkunde: de medewerker weet waarom en hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kan veranderingen doorvoeren en draagvlak creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de belangen van verschillende stakeholders en de adviezen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO, idealiter post-HBO bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

Hbo Bachelor Bedrijfseconomie

De hbo Bachelor Bedrijfseconomie maakt deel uit van het domein Economics. Naast Bedrijfseconomie maken de opleidingen Accountancy, Fiscale economie en Financial services management deel uit van dit domein. Het domein Economics is vooral gericht op de financiële huishouding/organisatie van een onderneming/bedrijf en in mindere mate op die van de particulier.

Rol/functies

De opleidingen leiden onder andere op tot hogere (management) functies in accountancy, zowel in de controlepraktijk alsook in de samenstel- en adviespraktijk. Daarnaast zijn er opleidingen voor de meer "controllingachtige" functies, d.w.z. de functies waar de bedrijfseconomische ondersteuning van het management centraal staan. Tot slot zijn er binnen dit domein de opleidingen waarbij, het bepalen van de fiscale en de financiële positie van het bedrijf (en in mindere mate van particulieren) ten behoeve van management en de ondernemer tot core business wordt gerekend.

De bedrijfseconoom (op hbo niveau) werkt aan het beheersbaar maken en houden van de financiële organisatie in zijn geheel en de onderliggende processen in het bijzonder. Hij brengt (financiële) processen in een organisatie in kaart en ontwikkelt en registreert procesindicatoren voor beheersing en verbetering. Denk bijvoorbeeld aan het beheren en toewijzen van geld, tijd, capaciteit en middelen aan taken en activiteiten; het verzamelen, vastleggen en beheren van gegevens, gebruik makend van systemen en technologie; controle op beheren en besteden van middelen; verlenen van diensten en het geven van adviezen aan interne en externe klanten; invulling geven aan riskmanagement van een organisatie.

Inhoud opleiding (indicatief)

De vakken kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar gedacht kan worden aan Bedrijfsadministratie en Bestuurlijke Informatievoorziening/Administratieve Organisatie (BIV/AO), Financial accounting (externe verslaggeving), Management accounting (interne verslaggeving), Finance (financiering) en meer ondersteunende vakken als recht, algemene economie en wiskunde.

De (hbo) bedrijfseconoom is in staat om:

- Financiële en niet-financiële (geautomatiseerde) informatiesystemen te ontwerpen, inrichten en onderhouden
- Administratieve Organisatie vorm te geven, inrichten en toetsen
- Financieel-economische en fiscale risico's te bepalen en beheersen
- Financieel-economische en fiscale informatie voor besluitvorming te bepalen en verstrekken
- Informatie voor externe belanghebbenden te verstrekken
- Adviezen te geven en diensten te verlenen aan belanghebbenden op financieel-economisch en fiscaal terrein

(Bron: www.hbo-raad.nl, Landelijk opleidingsprofiel BE; Body of knowledge and skills sector HEO, domein Economics 2008)

Hbo Bachelor Bedrijfskunde

De hbo Bachelor Bedrijfskunde maakt deel uit van het domein Business Administration (BA). Dit is het meest bedrijfskundige domein binnen de sector economie. Het domein is zowel gericht op de mensen en processen binnen de interne organisatie als de interactie met de externe omgeving, waarbij oog is voor de specifieke omgevingsaspecten van de organisatie (maatschappelijke, politieke, economische, branche- en sectorgerelateerde).

De volgende opleidingen/bachelors maken deel uit van het domein Business Administration:

- Bestuurskunde & Overheidsmanagement (B&OM)
- Facility management (FM)
- Hoger Hotelonderwijs (HHO)
- Hoger Toerisme en Recreatie (HTR)
- Integrale Veiligheidskunde (IVK)
- International Business Management Studies (IBMS) (w.o. bedrijfskunde)
- International Office Management (IOM)
- Logistiek & Economie (L&E)
- Management, Economie en Recht (MER)
- Media & Entertainment Management (M&EM)
- Personeelsmanagement (P&A)
- Vastgoed & Makelaardij (V&M)
- Vrijtijds (Leisure) Management (VTM of LM)

De Bachelors Management Economie en Recht (MER) en International Business Management Studies (IBMS) zijn de meest algemene bedrijfskundige opleidingen.

Rol/functies

De kracht van een afgestudeerde bachelor BA is dat hij een probleem vanuit verschillende invalshoeken (juridisch, economisch, organisatorisch, logistiek, marketing) kan benaderen en oplossen (multidisciplinaire benadering). Daarnaast vormt het onderdeel management een belangrijke invalshoek in dit domein.

Bedrijfskundigen zijn werkzaam in het bedrijfsleven, bij de overheid en bij maatschappelijke ondernemingen. Er worden globaal drie functiecategorieën onderscheiden te weten: adviesfuncties (t.a.v. bedrijfsvoering); managementondersteunende functies (op administratief, organisatorisch/bestuurlijk en inhoudelijk gebied); leidinggevende en resultaatgerichte functies (voor een afgebakend gebied in een organisatie).

Inhoud opleiding (indicatief)

De vakken kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar gedacht kan worden aan marketing, bedrijfskunde, economie en recht, communicatie, methoden en technieken van onderzoek, (business) Engels, logistiek, organisatiekunde/organisatieontwikkeling, bedrijfseconomie, strategisch management, personeelsmanagement.

De (hbo) bedrijfskundige is in staat om:

- Een visie te ontwikkelen op veranderingen en trends in de externe omgeving
- Relaties, netwerken en ketens te ontwikkelen
- Beleidsvraagstukken te analyseren en te vertalen in beleidsdoelstellingen, beleidsalternatieven en besluitvorming voor te bereiden
- Human Resource Management toe te passen in het licht van de strategie van de organisatie
- Bedrijfs- en organisatieprocessen in te richten, te beheersen en te verbeteren
- Financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving te analyseren zodat de samenhang en wisselwerking wordt versterkt
- Een veranderingsproces te ontwikkelen, implementeren en evalueren

(Bronnen:

- *www.hbo-raad.nl, Body of Knowledge & Skills sector HEO, domein Business Administration, 2008; Competentieprofiel MER 2008*
- *Websites diverse hbo-instellingen)*

NAAM FUNCTIE: ADVISEUR V
CODE: N03.01.10

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op een afgebakend vakgebied
- adviseert over vraagstukken en processen die met name operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van afgebakende vraagstukken en processen

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Diversiteit van behoeften: uiteenlopende interne behoeften vereisen aansluiting bij de vraag en verwachtingen.
2. Weerstand: verschillende belangen en verwachtingen stellen eisen aan de wijze waarop de adviseur draagvlak moet creëren.
3. Productverantwoordelijkheid: beïnvloedingsfactoren op het vakgebied stellen eisen aan de wijze waarop deze worden gesignaleerd, beoordeeld en vertaald.
4. Uitvoerbaarheid: de relatie naar de implementatie stelt eisen aan de afstemming ten aanzien van de directe uitvoerbaarheid van het beleid.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau C (overzicht houden)

- Doorziet de kern van problemen.
- Onderscheidt hoofd- en bijzaken in een probleem.
- Geeft aan welke informatie ontbreekt om tot een goede analyse te komen.
- Trekt gegronde conclusies uit beschikbare informatie.

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau D (visie op het eigen werk)

- Heeft oog voor de gevolgen van ontwikkelingen voor het eigen werk.
 - Past relevante ontwikkelingen toe in het eigen werk.
 - Geeft een toekomstbeeld voor de eigen werkzaamheden.
 - Past de doelstellingen van de organisatie toe in het eigen werk.
-

Inlevingsvermogen

Onderkent en verplaatst zich in de gevoelens en behoeften van anderen, en houdt rekening met de gevolgen van eigen handelen op andere mensen of onderdelen van de organisatie.

Niveau C (bewust zijn van)

- Herkent de situatie, de belangen en behoeften van de ander en handelt hiernaar.
 - Begrijpt wat voor de ander belangrijk is.
 - Voelt aan wanneer naar persoonlijke omstandigheden gevraagd kan worden.
 - Herkent ontwikkelingen en gevoeligheden en handelt hiernaar.
 - Toetst verwachtingen bij de ander en stemt eigen gedrag hierop af (past zich aan).
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau C (acceptatie bereiken)

- Overtuigt anderen van zijn/haar standpunt.
 - Blijft in discussies bij tegenspel overeind.
 - Doet realistische en goed uitvoerbare voorstellen.
 - Bereikt acceptatie van ideeën bij anderen.
-

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau C (voorbereiden)

- Bereidt zaken goed voor.
- Doet voorstellen om zaken aan te pakken.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen of vernieuwingen in het eigen werkgebied.
- Onderbouwt ideeën voor nieuwe of te verbeteren producten of activiteiten, stelt een plan op en zorgt voor uitvoering.

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet op hoofdlijnen welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en weet de voortgang van de fasen te signaleren.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene en specifieke conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven hoe het eigen vakgebied of beleidsterrein bijdraagt aan het realiseren van organisatiedoelen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Veranderkunde: de medewerker weet hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kan veranderingen doorvoeren en draagvlak creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de belangen van verschillende stakeholders en de adviezen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

NAAM FUNCTIE: ADVISEUR V
(FINANCIËN)
CODE: N03.01.10/VP

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Hbo Bachelor Bedrijfseconomie	6
2 Hbo Bachelor Bedrijfskunde	6

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over en ontwikkelt beleid op een afgebakend vakgebied
- adviseert over vraagstukken en processen die met name operationeel van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied
- zorgt voor de uitvoering en implementatie van afgebakende vraagstukken en processen

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Diversiteit van behoeften: uiteenlopende interne behoeften vereisen aansluiting bij de vraag en verwachtingen.
2. Weerstand: verschillende belangen en verwachtingen stellen eisen aan de wijze waarop de adviseur draagvlak moet creëren.
3. Productverantwoordelijkheid: beïnvloedingsfactoren op het vakgebied stellen eisen aan de wijze waarop deze worden gesignaleerd, beoordeeld en vertaald.
4. Uitvoerbaarheid: de relatie naar de implementatie stelt eisen aan de afstemming ten aanzien van de directe uitvoerbaarheid van het beleid.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau C (overzicht houden)

- Doorziet de kern van problemen.
 - Onderscheidt hoofd- en bijzaken in een probleem.
 - Geeft aan welke informatie ontbreekt om tot een goede analyse te komen.
 - Trekt gegronde conclusies uit beschikbare informatie.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau D (visie op het eigen werk)

- Heeft oog voor de gevolgen van ontwikkelingen voor het eigen werk.
 - Past relevante ontwikkelingen toe in het eigen werk.
 - Geeft een toekomstbeeld voor de eigen werkzaamheden.
 - Past de doelstellingen van de organisatie toe in het eigen werk.
-

Inlevingsvermogen

Onderkent en verplaatst zich in de gevoelens en behoeften van anderen, en houdt rekening met de gevolgen van eigen handelen op andere mensen of onderdelen van de organisatie.

Niveau C (bewust zijn van)

- Herkent de situatie, de belangen en behoeften van de ander en handelt hiernaar.
 - Begrijpt wat voor de ander belangrijk is.
 - Voelt aan wanneer naar persoonlijke omstandigheden gevraagd kan worden.
 - Herkent ontwikkelingen en gevoeligheden en handelt hiernaar.
 - Toetst verwachtingen bij de ander en stemt eigen gedrag hierop af (past zich aan).
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau C (acceptatie bereiken)

- Overtuigt anderen van zijn/haar standpunt.
 - Blijft in discussies bij tegenspel overeind.
 - Doet realistische en goed uitvoerbare voorstellen.
 - Bereikt acceptatie van ideeën bij anderen.
-

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau C (voorbereiden)

- Bereidt zaken goed voor.
- Doet voorstellen om zaken aan te pakken.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen of vernieuwingen in het eigen werkgebied.
- Onderbouwt ideeën voor nieuwe of te verbeteren producten of activiteiten, stelt een plan op en zorgt voor uitvoering.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet op hoofdlijnen welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en weet de voortgang van de fasen te signaleren.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene en specifieke conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven hoe het eigen vakgebied of beleidsterrein bijdraagt aan het realiseren van organisatiedoelen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Veranderkunde: de medewerker weet hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kan veranderingen doorvoeren en draagvlak creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de belangen van verschillende stakeholders en de adviezen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO bijvoorbeeld op het gebied van bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

Hbo Bachelor Bedrijfseconomie

De hbo Bachelor Bedrijfseconomie maakt deel uit van het domein Economics. Naast Bedrijfs-economie maken de opleidingen Accountancy, Fiscale economie en Financial services management deel uit van dit domein. Het domein Economics is vooral gericht op de financiële huishouding/organisatie van een onderneming/bedrijf en in mindere mate op die van de particulier.

Rol/functies

De opleidingen leiden onder andere op tot hogere (management) functies in accountancy, zowel in de controlepraktijk alsook in de samenstel- en adviespraktijk. Daarnaast zijn er opleidingen voor de meer "controllingachtige" functies, d.w.z. de functies waar de bedrijfseconomische ondersteuning van het management centraal staan. Tot slot zijn er binnen dit domein de opleidingen waarbij, het bepalen van de fiscale en de financiële positie van het bedrijf (en in mindere mate van particulieren) ten behoeve van management en de ondernemer tot core business wordt gerekend.

De bedrijfseconoom (op hbo niveau) werkt aan het beheersbaar maken en houden van de financiële organisatie in zijn geheel en de onderliggende processen in het bijzonder. Hij brengt (financiële) processen in een organisatie in kaart en ontwikkelt en registreert procesindicatoren voor beheersing en verbetering. Denk bijvoorbeeld aan het beheren en toewijzen van geld, tijd, capaciteit en middelen aan taken en activiteiten; het verzamelen, vastleggen en beheren van gegevens, gebruik makend van systemen en technologie; controle op beheren en besteden van middelen; verlenen van diensten en het geven van adviezen aan interne en externe klanten; invulling geven aan riskmanagement van een organisatie.

Inhoud opleiding (indicatief)

De vakken kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar gedacht kan worden aan Bedrijfsadministratie en Bestuurlijke Informatievoorziening/Administratieve Organisatie (BIV/AO), Financial accounting (externe verslaggeving), Management accounting (interne verslaggeving), Finance (financiering) en meer ondersteunende vakken als recht, algemene economie en wiskunde.

De (hbo) bedrijfseconoom is in staat om:

- Financiële en niet-financiële (geautomatiseerde) informatiesystemen te ontwerpen, inrichten en onderhouden
- Administratieve Organisatie vorm te geven, inrichten en toetsen
- Financieel-economische en fiscale risico's te bepalen en beheersen
- Financieel-economische en fiscale informatie voor besluitvorming te bepalen en verstrekken
- Informatie voor externe belanghebbenden te verstrekken
- Adviezen te geven en diensten te verlenen aan belanghebbenden op financieel-economisch en fiscaal terrein

(Bron: www.hbo-raad.nl, Landelijk opleidingsprofiel BE; Body of knowledge and skills sector HEO, domein Economics 2008)

Hbo Bachelor Bedrijfskunde

De hbo Bachelor Bedrijfskunde maakt deel uit van het domein Business Administration (BA). Dit is het meest bedrijfskundige domein binnen de sector economie. Het domein is zowel gericht op de mensen en processen binnen de interne organisatie als de interactie met de externe omgeving, waarbij oog is voor de specifieke omgevingsaspecten van de organisatie (maatschappelijke, politieke, economische, branche- en sectorgerelateerde).

De volgende opleidingen/bachelors maken deel uit van het domein Business Administration:

- Bestuurskunde & Overheidsmanagement (B&OM)
- Facility management (FM)
- Hoger Hotelonderwijs (HHO)
- Hoger Toerisme en Recreatie (HTR)
- Integrale Veiligheidskunde (IVK)
- International Business Management Studies (IBMS) (w.o. bedrijfskunde)
- International Office Management (IOM)
- Logistiek & Economie (L&E)
- Management, Economie en Recht (MER)
- Media & Entertainment Management (M&EM)
- Personeelsmanagement (P&A)
- Vastgoed & Makelaardij (V&M)
- Vrijetijds (Leisure) Management (VTM of LM)

De bachelors Management Economie en Recht (MER) en International Business Management Studies (IBMS) zijn de meest algemene bedrijfskundige opleidingen.

Rol/functies

De kracht van een afgestudeerde bachelor BA is dat hij een probleem vanuit verschillende invalshoeken (juridisch, economisch, organisatorisch, logistiek, marketing) kan benaderen en oplossen (multidisciplinaire benadering). Daarnaast vormt het onderdeel management een belangrijke invalshoek in dit domein.

Bedrijfskundigen zijn werkzaam in het bedrijfsleven, bij de overheid en bij maatschappelijke ondernemingen. Er worden globaal drie functiecategorieën onderscheiden te weten: adviesfuncties (t.a.v. bedrijfsvoering); managementondersteunende functies (op administratief, organisatorisch/bestuurlijk en inhoudelijk gebied); leidinggevende en resultaatgerichte functies (voor een afgebakend gebied in een organisatie).

Inhoud opleiding (indicatief)

De vakken kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar gedacht kan worden aan marketing, bedrijfskunde, economie en recht, communicatie, methoden en technieken van onderzoek, (business) Engels, logistiek, organisatiekunde/organisatieontwikkeling, bedrijfseconomie, strategisch management, personeelsmanagement.

De (hbo) bedrijfskundige is in staat om:

- Een visie te ontwikkelen op veranderingen en trends in de externe omgeving
- Relaties, netwerken en ketens te ontwikkelen
- Beleidsvraagstukken te analyseren en te vertalen in beleidsdoelstellingen, beleidsalternatieven en besluitvorming voor te bereiden
- Human Resource Management toe te passen in het licht van de strategie van de organisatie
- Bedrijfs- en organisatieprocessen in te richten, te beheersen en te verbeteren
- Financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving te analyseren zodat de samenhang en wisselwerking wordt versterkt
- Een veranderingsproces te ontwikkelen, implementeren en evalueren

(Bronnen:

- *www.hbo-raad.nl, Body of Knowledge & Skills sector HEO, domein Business Administration, 2008; Competentieprofiel MER 2008*
- *Websites diverse hbo-instellingen*)



NAAM FUNCTIE:
CODE:

MEDEWERKER ONTWIKKELING I
N03.02.02

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funcatiegroep Ontwikkeling:

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op meerdere complexe en brede beleidsterreinen met grote bestuurlijke en maatschappelijke impact
- zorgt voor afstemming en samenhang ten aanzien van beleid dat strategisch van aard is en een lange doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van grote tegenstrijdige belangen
- heeft inzicht in brede, complexe maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Politieke krachtenveld: verschillende politieke krachten en ambities oefenen invloed uit op het optreden van de medewerker en de wijze waarop keuzes gemaakt worden.
2. Belangentegenstellingen: interne en externe stakeholders hebben grote tegenstrijdige belangen die moeten leiden tot een evenwichtige belangenafweging bij de medewerker.
3. Maatschappelijk krachtenveld: de impact van beleid voor maatschappelijke doelgroepen en stakeholders vereist het anticiperen op verwachtingen en het verdedigen en uitleggen van keuzes.
4. Gevolgen op lange termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor het beleid op de lange termijn.
5. Integrale samenhang: verwante beleidsvraagstukken op bestuurlijk- en maatschappelijk niveau vereisen een integrale benadering en afweging.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Ondernemingszin

Pakt in het werk nieuwe zaken aan en doet voorstellen voor verbeteringen of vernieuwingen, waardoor nieuwe wegen kunnen worden ingeslagen en nieuwe werkterreinen kunnen worden ontwikkeld.

Niveau A (riskeren)

- Ontwikkelt nieuwe werkterreinen.
 - Treedt buiten gebaande paden, om nieuwe doelen te bereiken.
 - Maakt een vertaalslag van ontwikkelingen in de omgeving naar mogelijkheden voor de organisatie.
 - Sluit op een hoog niveau met andere partijen strategische allianties af.
-

Creativiteit

Komt met verschillende mogelijkheden (ook niet voor de hand liggende alternatieven) voor het oplossen van problemen. Weet geheel nieuwe werkwijzen te bedenken ter vervanging van bestaande methoden en technieken.

Niveau A (innoveren)

- Bedenkt oplossingen met een organisatiebreed karakter.
 - Bedenkt oplossingen voor de lange termijn.
 - Formuleert nieuwe, breed geldende werkmethodes.
 - Heeft innovatieve ideeën en plannen.
 - Komt met verrassende en baanbrekende alternatieven.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau A (anticiperen op ontwikkelingen voor de toekomst)

- Heeft duidelijke ideeën over de te varen koers die uit afdelings- of organisatiedoelen voortvloeit.
 - Heeft een eigen visie die hij/zij effectief inzet ten behoeve van het behalen van de lange termijn doelstellingen van de organisatie.
 - Stelt langere termijn doelen en vertaalt deze naar concrete plannen.
 - Anticipeert op externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar doelstellingen voor de organisatie.
 - Plaatst zich boven de problematiek van vandaag, herkent patronen in gebeurtenissen.
-

Omgevingsbewustzijn

Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Speelt in op deze ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigen werkgebied.

Niveau A (nationaal)

- Speelt proactief in op ontwikkelingen uit de omgeving die van invloed kunnen zijn op de organisatie.
- Voert een constructieve discussie met belangenpartijen en stakeholders.
- Anticipeert snel op wensen vanuit politiek bestuur.
- Komt met initiatieven die blijk geven van inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.
- Vertaalt maatschappelijke en politiek/economische ontwikkelingen naar consequenties en realistische voorstellen voor het eigen aandachtsgebied en belangen van de eigen organisatie.

Regisseren

Brengt belangen, opinies en inbreng van diverse partijen samen. Geeft vorm aan en richting aan (uiteenlopende) samenwerkingsverbanden en realiseert een gemeenschappelijk resultaat.

Niveau A (beheersen)

- Geeft vorm aan uiteenlopende en soms complexe samenwerkingsverbanden.
- Houdt vast aan een gemeenschappelijke richting met oog voor de verschillende partijen.
- Overziet verschillende inbrengen, opinies en belangen en is in staat deze in te passen in een gemeenschappelijke richting.
- Is een bindende factor.
- Zet grote lijnen uit en spreekt de individuele 'spelers' op hun eigen bijdrage aan.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet een project in fasen in te richten, kent de fasen, weet deze fasen planmatig in te richten en de voortgang te bewaken.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven met welke richting en middelen gestelde organisatiedoelen kunnen worden gerealiseerd.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving, kent algemene rechtsbeginselen en kan casuïstiek oplossen door toepassing ervan.
- Veranderkunde: de medewerker weet wat er bij komt kijken om verandering door te voeren en weet hierbij draagvlak te creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Integraal adviseren: de medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten, verwerken en combineren in een integraal beleidsadvies
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal WO, bijvoorbeeld op het gebied van ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER ONTWIKKELING II
CODE: N03.02.04

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Ontwikkeling:

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de funciegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op meerdere samenhangende beleidsterreinen met bestuurlijke en maatschappelijke impact
- zorgt voor afstemming en samenhang ten aanzien van beleid dat strategisch dan wel tactisch van aard is en een middellange doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van tegenstrijdige belangen
- heeft inzicht in complexe maatschappelijke processen en vraagstukken en beleidseffecten

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Politieke krachtenveld: verschillende politieke krachten en ambities oefenen invloed uit op het optreden van de medewerker en de wijze waarop keuzes gemaakt worden.
2. Belangentegenstellingen: interne en externe stakeholders hebben tegenstrijdige belangen die moeten leiden tot een evenwichtige belangenafweging bij de medewerker.
3. Maatschappelijk krachtenveld: de impact van beleid voor maatschappelijke doelgroepen en stakeholders vereist het anticiperen op verwachtingen en het verdedigen en uitleggen van keuzes.
4. Gevolgen op middellange termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor het beleid op de middellange termijn.
5. Integrale samenhang: verwante beleidsvraagstukken op bestuurlijk- en maatschappelijk niveau vereisen een integrale benadering en afweging.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Ondernemingszin

Pakt in het werk nieuwe zaken aan en doet voorstellen voor verbeteringen of vernieuwingen, waardoor nieuwe wegen kunnen worden ingeslagen en nieuwe werkterreinen kunnen worden ontwikkeld.

Niveau B (organiseren)

- Neemt in het werk weldoordacht verantwoorde risico's.
 - Neemt het voortouw om zaken in gang te zetten of te organiseren.
 - Ontwikkelt nieuwe producten en/of diensten binnen het eigen maar ook aanverwante kennisgebieden op basis van inzicht in ontwikkelingen en kernkwaliteiten van de organisatie.
 - Weegt kosten, opbrengsten en risico's op een goede manier af.
 - Verbetert de werkwijze door te anticiperen op veranderende omstandigheden.
-

Creativiteit

Komt met verschillende mogelijkheden (ook niet voor de hand liggende alternatieven) voor het oplossen van problemen. Weet geheel nieuwe werkwijzen te bedenken ter vervanging van bestaande methoden en technieken.

Niveau B (creëren)

- Creëert regelmatig nieuwe oplossingen en/of uitgangspunten.
 - Ontwerpt nieuwe methoden en/of technieken.
 - Heeft het vermogen om snel directe uitwerkingen of consequenties van een probleem voor de geest te halen en voor elke consequentie een oplossingsrichting open te houden.
 - Is ontvankelijk voor bijzondere en originele benaderingen.
 - Bedenkt meerdere scenario's en alternatieven.
 - Treedt buiten de gebaande paden; denkt 'out of the box'.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau B (vertalen en implementeren ontwikkelingen)

- Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband.
 - Heeft oog voor de consequenties van acties of ontwikkelingen op de langere termijn.
 - Draagt bij aan de ontwikkeling van ideeën door concrete voorstellen.
 - Vertaalt interne of externe ontwikkelingen naar een beleid.
-

Omgevingsbewustzijn

Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Speelt in op deze ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigen werkgebied.

Niveau A (nationaal)

- Speelt proactief in op ontwikkelingen uit de omgeving die van invloed kunnen zijn op de organisatie.
- Voert een constructieve discussie met belangenpartijen en stakeholders.
- Anticipeert snel op wensen vanuit politiek bestuur.
- Komt met initiatieven die blijk geven van inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.
- Vertaalt maatschappelijke en politiek/economische ontwikkelingen naar consequenties en realistische voorstellen voor het eigen aandachtsgebied en belangen van de eigen organisatie.

Regisseren

Brengt belangen, opinies en inbreng van diverse partijen samen. Geeft vorm aan en richting aan (uiteenlopende) samenwerkingsverbanden en realiseert een gemeenschappelijk resultaat.

Niveau A (beheersen)

- Geeft vorm aan uiteenlopende en soms complexe samenwerkingsverbanden.
- Houdt vast aan een gemeenschappelijke richting met oog voor de verschillende partijen.
- Overziet verschillende inbrengen, opinies en belangen en is in staat deze in te passen in een gemeenschappelijke richting.
- Is een bindende factor.
- Zet grote lijnen uit en spreekt de individuele 'spelers' op hun eigen bijdrage aan.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en weet de voortgang van de fasen te bewaken.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene conclusies te trekken.
- Beleidsvoering en regie: de medewerker weet aan te geven in welke richting organisatiedoelen zich bewegen en hoe de gekozen middelen hieraan bijdragen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de opbouw en systematiek van relevante wet- en regelgeving, kent algemene rechtsbeginselen en kan casuïstiek oplossen door toepassing ervan.
- Veranderkunde: de medewerker weet waarom en hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kan veranderingen doorvoeren en weet hierbij draagvlak te creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan de belangen van verschillende stakeholders inschatten, verwerken en combineren in een beleidsadvies.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO, idealiter post-HBO of WO bijvoorbeeld op het gebied van ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

NAAM FUNCTIE:
CODE:

MEDEWERKER ONTWIKKELING III
N03.02.06

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Ontwikkeling:

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de funciegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op een breed beleidsterrein met maatschappelijke impact
- zorgt voor afstemming en samenhang ten aanzien van beleid dat tactisch van aard is en een korte doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van mogelijke tegenstrijdige belangen
- heeft inzicht in maatschappelijke processen, vraagstukken en beleidseffecten

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Belangentegenstellingen: interne en externe stakeholders hebben mogelijk tegenstrijdige belangen die moeten leiden tot een evenwichtige belangenafweging bij de medewerker.
2. Maatschappelijk krachtenveld: de impact van beleid voor maatschappelijke doelgroepen en stakeholders vereist het anticiperen op verwachtingen en het verdedigen en uitleggen van keuzes.
3. Gevolgen op kortere termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor het beleid op de kortere termijn.
4. Haalbaarheid: de haalbaarheid van het beleid vereist afstemming in de voorbereiding met aanpalende beleidsterreinen.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Ondernemingszin

Pakt in het werk nieuwe zaken aan en doet voorstellen voor verbeteringen of vernieuwingen, waardoor nieuwe wegen kunnen worden ingeslagen en nieuwe werkterreinen kunnen worden ontwikkeld.

Niveau C (prioriteren)

- Stelt de juiste prioriteiten.
 - Benut aanwezige kansen voor bestaande producten en diensten.
 - Doet voorstellen om te komen tot verbeteringen of vernieuwingen.
 - Steekt de nek uit en neemt hierbij verantwoorde risico's.
-

Creativiteit

Komt met verschillende mogelijkheden (ook niet voor de hand liggende alternatieven) voor het oplossen van problemen. Weet geheel nieuwe werkwijzen te bedenken ter vervanging van bestaande methoden en technieken.

Niveau B (creëren)

- Creëert regelmatig nieuwe oplossingen en/of uitgangspunten.
 - Ontwerpt nieuwe methoden en/of technieken.
 - Heeft het vermogen om snel directe uitwerkingen of consequenties van een probleem voor de geest te halen en voor elke consequentie een oplossingsrichting open te houden.
 - Is ontvankelijk voor bijzondere en originele benaderingen.
 - Bedenkt meerdere scenario's en alternatieven.
 - Treedt buiten de gebaande paden; denkt 'out of the box'.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau C (visie op het eigen vakgebied)

- Heeft oog voor de gevolgen van ontwikkelingen voor het eigen vakgebied.
 - Past relevante ontwikkelingen toe op het eigen vakgebied.
 - Vertaalt de strategie en doelstellingen van de organisatie naar het eigen vakgebied.
 - Deelt zijn/haar visie op het eigen vakgebied met anderen.
-

Omgevingsbewustzijn

Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Speelt in op deze ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigen werkgebied.

Niveau B (regionaal)

- Is voldoende op de hoogte van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die relevant zijn voor het werkveld.
- Gebruikt vergaarde kennis regelmatig effectief voor de eigen organisatie.
- Weet waar vergelijkbare organisaties mee bezig zijn. Anticipeert effectief op ontwikkelingen die gaande zijn in de omgeving van de organisatie.
- Kan zich verplaatsen in politiek bestuurlijke argumenten.

Regisseren

Brengt belangen, opinies en inbreng van diverse partijen samen. Geeft vorm aan en richting aan (uiteenlopende) samenwerkingsverbanden en realiseert een gemeenschappelijk resultaat.

Niveau B (afstemmen)

- Stemt activiteiten en inbrengen op elkaar af.
- Werkt toe naar een gemeenschappelijk resultaat.
- Maakt afspraken met anderen over de wijze van voortgangsbewaking.
- Herkent en bespreekt mogelijke nieuwe (externe) samenwerkingsverbanden.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet op hoofdlijnen welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft.
- Projectmanagement: de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en weet de voortgang van de fasen te signaleren.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene en specifieke conclusies te trekken.
- Beleidsvoering: de medewerker weet aan te geven hoe het eigen vakgebied of beleidsterrein bijdraagt aan het realiseren van organisatiedoelen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Veranderkunde: de medewerker weet waarom en hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kan veranderingen doorvoeren en weet hierbij draagvlak te creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de belangen van verschillende stakeholders en de adviezen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO, idealiter post-HBO bijvoorbeeld op het gebied van ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

NAAM FUNCTIE:
CODE:

MEDEWERKER ONTWIKKELING IV
N03.02.08

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funcatiegroep Ontwikkeling:

Het initiëren en/of ontwikkelen van extern gericht beleid. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het ontwikkelen van nieuw beleid, waarbij de context bekend kan zijn of innovatieve oplossingen bedacht moeten worden. Nieuw beleid wordt getoetst aan politieke keuzes, budgettaire afwegingen, wet- en/of regelgeving, kwaliteitsnormen en effectmetingen.

Overwegende functiekenmerken:

- ontwikkelt beleid op een afgebakend beleidsterrein met kleine maatschappelijke impact
- zorgt voor afstemming en samenhang ten aanzien van beleid dat tactisch van aard is en een korte doorlooptijd heeft
- betreft bestuurlijke en maatschappelijke doelgroepen waarbij sprake is van mogelijke tegenstrijdige belangen
- heeft inzicht in maatschappelijke processen, vraagstukken en beleidseffecten

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Belangentegenstellingen: interne en externe stakeholders hebben mogelijk tegenstrijdige belangen die moeten leiden tot een evenwichtige belangenafweging bij de medewerker.
2. Maatschappelijk krachtenveld: de impact van beleid voor maatschappelijke doelgroepen en stakeholders vereist het anticiperen op verwachtingen en het verdedigen en uitleggen van keuzes.
3. Gevolgen op kortere termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor het beleid op de kortere termijn.
4. Haalbaarheid: de haalbaarheid van het beleid vereist afstemming in de voorbereiding binnen het beleidsterrein.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Ondernemingszin

Pakt in het werk nieuwe zaken aan en doet voorstellen voor verbeteringen of vernieuwingen, waardoor nieuwe wegen kunnen worden ingeslagen en nieuwe werkerterreinen kunnen worden ontwikkeld.

Niveau C (prioriteren)

- Stelt de juiste prioriteiten.
 - Benut aanwezige kansen voor bestaande producten en diensten.
 - Doet voorstellen om te komen tot verbeteringen of vernieuwingen.
 - Steekt de nek uit en neemt hierbij verantwoorde risico's.
-

Creativiteit

Komt met verschillende mogelijkheden (ook niet voor de hand liggende alternatieven) voor het oplossen van problemen. Weet geheel nieuwe werkwijzen te bedenken ter vervanging van bestaande methoden en technieken.

Niveau C (reageren)

- Speelt in op wisselende situaties en omstandigheden vanuit eigen inzicht en interpretatie binnen bekende werkwijzen.
 - Bekijkt gemakkelijk van verschillende kanten een probleem en kan zich hierbij verplaatsen in de verschillende partijen.
 - Bekijkt problemen vanuit onverwachtse invalshoeken.
 - Komt snel met nieuwe inzichten.
-

Visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.

Niveau D (visie op het eigen werk)

- Heeft oog voor de gevolgen van ontwikkelingen voor het eigen werk.
 - Past relevante ontwikkelingen toe in het eigen werk.
 - Geeft een toekomstbeeld voor de eigen werkzaamheden.
 - Past de doelstellingen van de organisatie toe in het eigen werk.
-

Omgevingsbewustzijn

Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Speelt in op deze ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigen werkgebied.

Niveau C (organisatie)

- Heeft aandacht voor en kennis van maatschappelijke of andere ontwikkelingen binnen het directe werkveld en speelt daar op in.
- Onderhoudt goede contacten met collega's.
- Houdt de ontwikkelingen en kennis op het eigen werkveld goed bij.
- Is op de hoogte van wat er speelt op andere afdelingen.

Regisseren

Brengt belangen, opinies en inbreng van diverse partijen samen. Geeft vorm aan en richting aan (uiteenlopende) samenwerkingsverbanden en realiseert een gemeenschappelijk resultaat.

Niveau B (afstemmen)

- Stemt activiteiten en inbrengen op elkaar af.
- Werkt toe naar een gemeenschappelijk resultaat.
- Maakt afspraken met anderen over de wijze van voortgangsbewaking.
- Herkent en bespreekt mogelijke nieuwe (externe) samenwerkingsverbanden.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Openbaar bestuur: de medewerker weet op hoofdlijnen welke functies, bevoegdheden en positie de gemeente en haar democratische organen heeft
- Projectmanagement: de medewerker weet uit welke fasen een project bestaat en weet de voortgang van de fasen te signaleren.
- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene en specifieke conclusies te trekken.
- Beleidsvoering: de medewerker weet aan te geven hoe het eigen vakgebied of beleidsterrein bijdraagt aan het realiseren van organisatie-doelen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Veranderkunde: de medewerker weet hoe een gekozen methodiek bijdraagt aan vastgestelde veranderingen, kan veranderingen doorvoeren en weet hierbij draagvlak te creëren.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de belangen van verschillende stakeholders en de adviezen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO bijvoorbeeld op het gebied van ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING I
CODE: N03.03.02

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling
- adviseert over de beleidsmatige aspecten van beleid op meerdere complexe en brede terreinen
- voert beleid uit waarbij sprake is van een grote interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel theoretische als maatschappelijke context van het beleid

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Gevolgen op kortere termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor het beleid op de kortere termijn.
2. Behoeftaafweging: interne en externe klanten hebben uiteenlopende behoeften die vanuit verschillende achtergronden en perspectieven geanalyseerd moeten worden.
3. Interpretatieruimte: de beleidsruimte en mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking.
4. Procesverantwoordelijkheid: de verschillende deelprocessen en actoren vragen om onderlinge afstemming en bewaking.
5. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Verantwoordelijkheid

Komt gemaakte afspraken na en accepteert de gevolgen die voortvloeien uit het eigen handelen.

Niveau B (actie ondernemen)

- Maakt helder geformuleerde afspraken.
 - Spreekt anderen er op aan wanneer afspraken niet worden nagekomen.
 - Gaat adequaat om met eventuele nadelige gevolgen van het eigen handelen.
 - Kent de eigen verantwoordelijkheid en handelt daar naar.
-

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau B (relaties leggen)

- Legt dwarsverbanden. Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij het oplossen van een probleem.
 - Ziet de relatie tussen feiten en de mogelijke oorzaken en gevolgen.
 - Geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming en gebruikt effectieve methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
 - Onderzoekt alternatieven om zich een oordeel te vormen.
 - Omschrijft realistische scenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg.
-

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau A (besluiten)

- Overziet de consequenties van handelwijzen en beoordeling.
 - Vertrouwt op grond van eerdere ervaringen op zijn/haar oordeel.
 - Licht een oordeel door middel van steekhoudende argumenten toe.
 - Weegt (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar af in het licht van relevante criteria en komt tot een realistische beoordeling.
-

Klantgerichtheid

Weet wensen of behoeften van klanten of gebruikers te onderzoeken en hiernaar te handelen. Speelt in op de doelstellingen van doelgroepen en opdrachtgevers voor de langere termijn.

Niveau A (relaties leggen)

- Signaleert kansen voor de klant en anticipeert op nieuwe ontwikkelingen.
- Maakt voordeel voor de klant mogelijk en zichtbaar, zonder daarbij het belang van de eigen organisatie uit het oog te verliezen.
- Kent de doelstellingen van de klant en speelt daar anticiperend op in.
- Komt proactief met voorstellen die inspelen op andermans belang.

Kwaliteitsgerichtheid

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.

Niveau B (ontwikkelen, verbeteren)

- Streeft naar kwaliteitsverbetering van het product.
- Werkt actief aan de bevordering van eigen persoonlijke kwaliteiten en mogelijkheden.
- Signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren via een andere organisatie of logistiek in processen.
- Verbetert ook de kwaliteit wanneer dit niet direct van hem/haar verwacht wordt.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene en specifieke conclusies te trekken.
- Beleidsuitvoering: de medewerker weet aan te geven hoe de adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het vakgebied of beleidsterrein.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Voortgangsbewaking: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van beleidsrealisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies of besluit over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken, bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

NAAM FUNCTIE:	MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING I (DOMEINEN LEEFOMGEVING, SOCIALE ZEKERHEID, WELZIJN/ZORG, VEILIGHEID)
CODE:	N03.03.02/VP

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Bachelor Management in de zorg/ Bachelor management in zorg en welzijn	6
2 Bachelor Ruimtelijke ordening en planologie	6
3 Bachelor Integrale veiligheidskunde	6

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling
- adviseert over de beleidsmatige aspecten van beleid op meerdere complexe en brede terreinen
- voert beleid uit waarbij sprake is van een grote interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel theoretische als maatschappelijke context van het beleid

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Gevolgen op kortere termijn: interne- en externe ontwikkelingen in combinatie met ambities en doelstellingen vereisen inzicht in gevolgen voor het beleid op de kortere termijn.
2. Behoeftaafweging: interne en externe klanten hebben uiteenlopende behoeften die vanuit verschillende achtergronden en perspectieven geanalyseerd moeten worden.
3. Interpretatieruimte: de beleidsruimte en mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking.
4. Procesverantwoordelijkheid: de verschillende deelprocessen en actoren vragen om onderlinge afstemming en bewaking.
5. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

Verantwoordelijkheid

Komt gemaakte afspraken na en accepteert de gevolgen die voortvloeien uit het eigen handelen.

Niveau B (actie ondernemen)

- Maakt helder geformuleerde afspraken.
 - Spreekt anderen er op aan wanneer afspraken niet worden nagekomen.
 - Gaat adequaat om met eventuele nadelige gevolgen van het eigen handelen.
 - Kent de eigen verantwoordelijkheid en handelt daar naar.
-

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau B (relaties leggen)

- Legt dwarsverbanden. Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij het oplossen van een probleem.
 - Ziet de relatie tussen feiten en de mogelijke oorzaken en gevolgen.
 - Geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming en gebruikt effectieve methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
 - Onderzoekt alternatieven om zich een oordeel te vormen.
 - Omschrijft realistische scenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg.
-

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau A (besluiten)

- Overziet de consequenties van handelwijzen en beoordeling.
 - Vertrouwt op grond van eerdere ervaringen op zijn/haar oordeel.
 - Licht een oordeel door middel van steekhoudende argumenten toe.
 - Weegt (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar af in het licht van relevante criteria en komt tot een realistische beoordeling.
-

Klantgerichtheid

Weet wensen of behoeften van klanten of gebruikers te onderzoeken en hiernaar te handelen. Speelt in op de doelstellingen van doelgroepen en opdrachtgevers voor de langere termijn.

Niveau A (relaties leggen)

- Signaleert kansen voor de klant en anticipeert op nieuwe ontwikkelingen.
- Maakt voordeel voor de klant mogelijk en zichtbaar, zonder daarbij het belang van de eigen organisatie uit het oog te verliezen.
- Kent de doelstellingen van de klant en speelt daar anticiperend op in.
- Komt proactief met voorstellen die inspelen op andermans belang.

Kwaliteitsgerichtheid

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.

Niveau B (ontwikkelen, verbeteren)

- Streeft naar kwaliteitsverbetering van het product.
- Werkt actief aan de bevordering van eigen persoonlijke kwaliteiten en mogelijkheden.
- Signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren via een andere organisatie of logistiek in processen.
- Verbetert ook de kwaliteit wanneer dit niet direct van hem/haar verwacht wordt.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene en specifieke conclusies te trekken.
- Beleidsuitvoering: de medewerker weet aan te geven hoe de adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het vakgebied of beleidsterrein.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Voortgangsbewaking: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van beleidsrealisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies of besluit over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken, bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

AANVULLING VANUIT VERWANTE OPLEIDINGEN

Hbo Bachelor Management in de zorg/Hbo Bachelor management in zorg en welzijn

Deze hbo opleidingen worden in de meeste gevallen aangeboden als een duaal traject, een traject van werken en leren. Hogescholen geven de opleiding de naam Management in de

zorg (en dienstverlening), andere erkende opleiders spreken vaak van Management in zorg en welzijn. Inhoudelijk zijn de opleidingen vergelijkbaar. Alleen werknemers, opgeleid op minimaal niveau 4 en met minimaal 2 jaar werkervaring in een organisatie van zorg of maatschappelijke dienstverlening worden toegelaten als student van deze deeltijdopleiding.

Rol/functionies

De manager in de zorg (en dienstverlening) is bekwaam in alle facetten van management en procesinnovatie op operationeel-tactisch niveau. Hij is inzetbaar op leidinggevende of coördinerende functies. De leidinggevende in de zorg en/of dienstverlening kan verschillende rollen vervullen:

1. als manager van het operationele proces
2. als manager van het individu
3. als manager van de groep
4. als veranderaar
5. als ondernemer
6. als kwaliteitsmanager
7. als zelfstuurder
8. als beroepsbeoefenaar

Inhoud opleiding (indicatief)

De afgestudeerde hbo bachelor in de zorg heeft kennis van en inzicht in:

- | | |
|---|-------------------------------|
| - theorieën van leiderschap | - veranderkundige modellen |
| - organisatiekundige theorieën | - oplossingsstrategieën |
| - communicatietheorieën en -mechanismen | - innovatieprocessen |
| - coachingsmethodieken | - systemen van kwaliteitszorg |
| - ontwikkelingen in zorg en dienstverlening | - marketingmethodieken |
| - bedrijfskundige processen | - zoekstrategieën |
| - budgetteringsvraagstukken | - praktijkgericht onderzoek |
| - beleidscycli | - procesmanagement |

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

Hbo Bachelor Ruimtelijke ordening en planologie

De hbo bachelor opleiding Ruimtelijke ordening en planologie maakt deel uit van het domein Bouw en ruimte. Na het succesvol afronden van de opleiding wordt de titel Ingenieur (Ing.) óf de graad Bachelor of Built Environment (B BE) gevoerd. De laatste titel is internationaal herkenbaar.

De afgestudeerd planoloog is in staat om als adviseur Ruimtelijke Ordening of als planeconoom aan het werk te gaan. Ook vinden veel afgestudeerden een baan als beleidsmedewerker of projectmedewerker/projectleider bij de overheid of adviesbureau. De meeste afgestudeerden van Ruimtelijke Ordening en Planologie komen terecht bij een gemeente, woningbouwcorporatie, provincie, adviesbureau of projectontwikkelaar.

Ro l/functies

Kernelementen van het vakgebied

De centrale vraag binnen planologie is hoe de bestaande ruimtelijke situatie aangepast en verbeterd kan worden, zodat de samenhang tussen (toekomstige) maatschappelijke ontwikkelingen en ruimtegebruik bevorderd wordt. Dit moet gericht zijn op een zo hoog mogelijke ruimtelijke kwaliteit. Hierbij moet niet alleen gedacht worden aan functionaliteit en vormgeving, maar ook aan duurzaamheid.

Dit ingrijpen in de ruimtelijke orde vraagt voorbereiding oftewel planning. Wanneer dit wordt vastgelegd in plannen spreken we van planvorming.

Bij ruimtelijke ordening gaat het om:

- De ruimte: De in een gebied voorkomende (geografische) structuren en processen.
- Ruimteclaims: De voortdurende wisselwerking tussen maatschappelijke ontwikkelingen en de daaruit voortvloeiende behoefte en aanspraak op ruimtegebruik
- Planning: het toekomstgericht handelen, de selectie van middelen, het doen van keuzes, het nemen van beslissingen en het ondernemen en stimuleren van acties
- Actoren: het (ruimtelijk) gedrag en handelen van belanghebbenden.

Planologie houdt zich bezig met de bezinning op en de operationalisering van de ruimtelijke ordening en planning.

Het werkterrein van een planoloog

Planologen komen terecht in verschillende situaties en hebben met verschillende groepen mensen te maken. Ze werken in stedelijk of in landelijk gebied, in wijk, stad, streek of land, in uitbreidingsgebieden en herstructureringswijken. Een aantal zaken hebben alle planologen gemeen: uiteraard de betrokkenheid bij de ruimtelijke ontwikkeling van een gebied, maar ook hun maatschappelijke, toekomstgerichte oriëntatie en hun beleidsmatige manier van werken. Met die combinatie onderscheiden planologen zich van bijvoorbeeld stedenbouwkundigen of geografen. Veel planologen werken in overheidsdienst en ingenieurs-/adviesbureaus. In toenemende mate zijn ze ook werkzaam bij projectontwikkelaars en vastgoedondernemingen of als zelfstandig adviseur.

De hbo bachelor werkt mee aan het ontwikkelen van plannen. De hbo-bachelor wordt opgeleid voor een leidinggevende functie. Op basis van kennis, aangevuld met werkervaring heeft de planoloog het overzicht van de taken en stuurt hij mensen aan.

Inhoud opleiding (indicatief)

Een planoloog kan:

- | | |
|---|--|
| 1. Beleid vormen | 7. Financiële plannen berekenen en beheren |
| 2. Beleid implementeren | 8. Een multi-actorenproces ontwerpen en begeleiden |
| 3. Adviseren | 9. Communiceren met belanghebbenden |
| 4. Een ruimtelijk ontwerp maken | 10. Een plan juridisch begeleiden |
| 5. Een planologisch onderzoek uitvoeren | |
| 6. Leiding geven aan een projectteam | |

Belangrijke vakken zijn bijvoorbeeld stedenbouwkunde, onderzoeksmethodes, ruimtelijke

planning en onderzoek, landschap en ruimtegebruik, wiskunde, communicatie, bestuurlijke en juridische aspecten en financieel-economische aspecten van planvorming.

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

Hbo Bachelor Integrale veiligheid(skunde)

Het kennisgebied Integrale Veiligheid is relatief jong.

De hbo bachelor Integrale veiligheid(skunde) maakt deel uit van het hbo domein Business Administration.

De opleidingen binnen het domein Business Administration leiden op tot hoge en middenmanagementfuncties binnen uiteenlopende organisaties: klein en groot, profit en non-profit, overheid, dienstverlenend en industrieel.

Er zijn legio mogelijkheden in de publieke en de private sector. Zo zijn er functies op veiligheidsgebied in het openbaar bestuur – Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen. En bij de hulpdiensten politie, brandweer en gezondheidszorg. Te denken valt ook aan instellingen in de non-profitsector: woningcorporaties en scholen. Of aan het bedrijfsleven – bijvoorbeeld in de petrochemische industrie.

Voorbeelden van dominante veiligheidsdomeinen zijn:

- Nationale en Internationale Veiligheidsvraagstukken
- Veiligheid binnen Arbeidsprocessen
- Veiligheid in productie en transport van risicovolle goederen en gevaarlijke stoffen

Rol/functies

De veiligheidsdeskundige werkt in een adviserende of leidinggevende functie. De integraal veiligheidsdeskundige is een expert op het gebied van veiligheid. Hij benadert vraagstukken op dit gebied vanuit verschillende invalshoeken. Hij kent de partijen die voor veiligheid verantwoordelijk zijn en brengt ze bijeen. Vanuit het inzicht in hun verantwoordelijkheden en bevoegdheden benadert hij problemen en zoekt hij naar passende oplossingen. Hij hanteert beproefde methodes en denkt analytisch. De integrale veiligheidskundige is een spin in het web die problemen signaleert, projecten opzet en resultaten boekt.

Inhoud opleiding (indicatief)

Belangrijke algemene deskundigheidsgebieden zijn: advieskunde- en vaardigheden, verandermanagement, projectmanagement, planning and control.

Specifieke vakken op het gebied van veiligheidsbeleid:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| – wetgeving | – crisiscommunicatie |
| – criminologie | – security |
| – milieukunde | – vaardigheden als vergaderen en presenteren |
| – grote steden beleid | – netwerkmanagement |
| – gender & safety | – professioneel hanteren van conflicten |
| – veiligheidsmethoden en -technieken | – en crises |

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

Hbo Bachelor SZ Professional en hbo Bachelor SZ Arbeidsdeskundige

De hbo Bachelors SZ Professional en SZ Arbeidsdeskundige leiden deelnemers op tot specialisten in het werkveld van de sociale zekerheid. Bij de Bachelor SZ Arbeidsdeskundige worden zij d.m.v. aanvullende workshops en stages daarnaast opgeleid tot arbeidsdeskundigen. Om toegelaten te worden tot deze opleidingen moeten deelnemers een verwant vwo-diploma, havo-diploma of mbo-diploma op niveau 4 hebben. Als men niet in het bezit is één van de genoemde diploma's, kan men een toelatingsonderzoek doen. Daarnaast is het een vereiste of pré (afhankelijk van de opleidingsinstelling) om werkervaring te hebben op het terrein van sociale zekerheid. Deze opleiding wordt aangeboden in deeltijd of via een duaal traject en is praktijkgericht. Afronding van de opleiding geeft recht op de bachelor-graad. De opleiding duurt vier jaar, maar in bepaalde gevallen is het mogelijk om de opleiding in drie jaar af te ronden. Na het afronden van deze studie kan men doorstromen naar een (verwante) masteropleiding, soms met tussenkomst van een schakelprogramma. Voorbeelden van verwante masteropleidingen zijn de hbo Master SZ Professional en hbo Master SZ Arbeidsdeskundige.

Rol/functies

SZ-professionals werken o.a. bij UWV (WERKbedrijf), SVB, gemeenten, re-integratiebedrijven en inkomens- en zorgverzekeringsmaatschappij en andere organisaties binnen het werkveld van de sociale zekerheid. Daarnaast zijn zij werkzaam binnen de schuldhulpverlening, sociaal-juridische dienstverlening, budgetcoaching of werken zij als arbeidsdeskundige. Sociale Zekerheid is volop en voortdurend in beweging. De SZ-professional is de deskundige binnen de keten werk, zorg en inkomen. Hij overziet de vele, verschillende en complexe regels en organisaties binnen dit werkterrein. Trends die een grote invloed hebben op het sociale stelsel zijn o.a.: internationalisering, Europese eenwording, vergrijzing, individualisering en decentralisatie. Ook wetswijzigingen en veranderende eisen van werkgevers spelen een rol.

Inhoud (indicatief)

De vakken van deze opleidingen kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar gedacht kan worden aan: De SZ- professional en Werk; de SZ- professional en Zorg; de SZ- professional en Inkomen; multi-problematiek; fraude en handhaving; samenwerken in de keten; internationale Sociale Zekerheid; de SZ- Professional als team- en projectleider; de SZ- professional en kwaliteitsmanagement; juridische aspecten van hulp- en dienstverlening; arbeidsrecht; verzuimbegeleiding en re-integratie; arbeidsmarkt en bemiddeling en het sociaal stelsel. Bij het (aanvullende) programma voor het diploma 'Arbeidsdeskundige' kan gedacht worden aan: Lichamelijk ziektebeelden; psychische ziektebeelden; ergonomie en biodynamica.

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

NAAM FUNCTIE:
CODE:

MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING II
N03.03.04

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over beheersmatige aspecten op een complex en breed terrein
- voert beleid uit waarbij sprake is van een zekere interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel theoretische als maatschappelijke context van het beleid

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Behoeftaafweging: interne en externe klanten hebben uiteenlopende behoeften die vanuit verschillende achtergronden en perspectieven geanalyseerd moeten worden.
2. Beleidsanalyse: de noodzaak tot beleidsoptimalisatie en evaluatie stelt eisen aan het vermogen beleidseffecten te signaleren, te meten en te vertalen.
3. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking.
4. Procesverantwoordelijkheid: de verschillende deelprocessen en actoren vragen om onderlinge afstemming en bewaking.
5. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Verantwoordelijkheid

Komt gemaakte afspraken na en accepteert de gevolgen die voortvloeien uit het eigen handelen.

Niveau C (signaleren)

- Signaleert wanneer afspraken niet worden nagekomen.
- Signaleert wanneer er geen heldere afspraken zijn gemaakt.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid wanneer het eigen handelen niet goed uitpakt.
- Maakt zaken bespreekbaar als consequenties ongunstiger uitvallen dan voorzien.

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau C (overzicht houden)

- Doorziet de kern van problemen.
 - Onderscheidt hoofd- en bijzaken in een probleem.
 - Geeft aan welke informatie ontbreekt om tot een goede analyse te komen.
 - Trekt gegronde conclusies uit beschikbare informatie.
-

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau B (afwegen)

- Brengt mogelijke handelwijzen in beeld.
 - Weegt gegevens en/of handelwijzen op juiste wijze af.
 - Scheidt relevante criteria van irrelevante criteria.
 - Komt met een goed afgewogen oordeel.
-

Klantgerichtheid

Weet wensen of behoeften van klanten of gebruikers te onderzoeken en hiernaar te handelen. Speelt in op de doelstellingen van doelgroepen en opdrachtgevers voor de langere termijn.

Niveau B (inleven)

- Heeft inzicht in het referentiekader van de klant en handelt daarnaar.
 - Achterhaalt de behoeften en wensen van de klant door vraagverheldering en analyse.
 - Anticipeert op behoeften van de klant.
 - Neem opmerkingen van de klant serieus en zoekt binnen de mogelijkheden actief naar oplossingen.
-

Kwaliteitsgerichtheid

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.

Niveau B (ontwikkelen, verbeteren)

- Streeft naar kwaliteitsverbetering van het product.
- Werkt actief aan de bevordering van eigen persoonlijke kwaliteiten en mogelijkheden.
- Signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren via een andere organisatie of logistiek in processen.
- Verbetert ook de kwaliteit wanneer dit niet direct van hem/haar verwacht wordt.

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene en specifieke conclusies te trekken.
- Beleidsuitvoering: de medewerker weet aan te geven hoe de adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het vakgebied of beleidsterrein.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Voortgangsbewaking: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van beleidsrealisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies of besluit over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken, bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

NAAM FUNCTIE:	MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING II (DOMEINEN LEEFOMGEVING, SOCIALE ZEKERHEID, WELZIJN/ZORG, VEILIGHEID)
CODE:	N03.03.04/VP

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Bachelor Management in de zorg/ Bachelor management in zorg en welzijn	6
2 Bachelor Ruimtelijke ordening en planologie	6
3 Bachelor Integrale veiligheidskunde	6

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- adviseert over beheersmatige aspecten op een complex en breed terrein
- voert beleid uit waarbij sprake is van een zekere interpretatieruimte
- heeft inzicht in zowel theoretische als maatschappelijke context van het beleid

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Behoeftaafweging: interne en externe klanten hebben uiteenlopende behoeften die vanuit verschillende achtergronden en perspectieven geanalyseerd moeten worden.
2. Beleidsanalyse: de noodzaak tot beleidsoptimalisatie en evaluatie stelt eisen aan het vermogen beleidseffecten te signaleren, te meten en te vertalen.
3. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking.
4. Procesverantwoordelijkheid: de verschillende deelprocessen en actoren vragen om onderlinge afstemming en bewaking.
5. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

Verantwoordelijkheid

Komt gemaakte afspraken na en accepteert de gevolgen die voortvloeien uit het eigen handelen.

Niveau C (signaleren)

- Signaleert wanneer afspraken niet worden nagekomen.
- Signaleert wanneer er geen heldere afspraken zijn gemaakt.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid wanneer het eigen handelen niet goed uitpakt.
- Maakt zaken bespreekbaar als consequenties ongunstiger uitvallen dan voorzien.

Analytisch vermogen (probleemanalyse)

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau C (overzicht houden)

- Doorziet de kern van problemen.
- Onderscheidt hoofd- en bijzaken in een probleem.
- Geeft aan welke informatie ontbreekt om tot een goede analyse te komen.
- Trekt gegronde conclusies uit beschikbare informatie.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau B (afwegen)

- Brengt mogelijke handelwijzen in beeld.
- Weegt gegevens en/of handelwijzen op juiste wijze af.
- Scheidt relevante criteria van irrelevante criteria.
- Komt met een goed afgewogen oordeel.

Klantgerichtheid

Weet wensen of behoeften van klanten of gebruikers te onderzoeken en hiernaar te handelen. Speelt in op de doelstellingen van doelgroepen en opdrachtgevers voor de langere termijn.

Niveau B (inleven)

- Heeft inzicht in het referentiekader van de klant en handelt daarnaar.
- Achterhaalt de behoeften en wensen van de klant door vraagverheldering en analyse.
- Anticipeert op behoeften van de klant.
- Neem opmerkingen van de klant serieus en zoekt binnen de mogelijkheden actief naar oplossingen.

Kwaliteitsgerichtheid

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.

Niveau B (ontwikkelen, verbeteren)

- Streeft naar kwaliteitsverbetering van het product.
- Werkt actief aan de bevordering van eigen persoonlijke kwaliteiten en mogelijkheden.
- Signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren via een andere organisatie of logistiek in processen.
- Verbetert ook de kwaliteit wanneer dit niet direct van hem/haar verwacht wordt.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Onderzoek: de medewerker weet valide cijfers en gegevens uit bronnen vast te stellen en verbanden te leggen en algemene en specifieke conclusies te trekken.
- Beleidsuitvoering: de medewerker weet aan te geven hoe de adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het vakgebied of beleidsterrein.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Voortgangsbewaking: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van beleidsrealisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het advies of besluit over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken, bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

AANVULLING VANUIT VERWANTE OPLEIDINGEN

Hbo Bachelor Management in de zorg/hbo Bachelor management in zorg en welzijn

Deze hbo opleidingen worden in de meeste gevallen aangeboden als een duaal traject, een traject van werken en leren. Hogescholen geven de opleiding de naam Management in de

zorg (en dienstverlening), andere erkende opleiders spreken vaak van Management in zorg en welzijn. Inhoudelijk zijn de opleidingen vergelijkbaar. Alleen werknemers, opgeleid op minimaal niveau 4 en met minimaal 2 jaar werkervaring in een organisatie van zorg of maatschappelijke dienstverlening worden toegelaten als student van deze deeltijdopleiding.

Rol/functionies

De manager in de zorg (en dienstverlening) is bekwaam in alle facetten van management en procesinnovatie op operationeel-tactisch niveau. Hij is inzetbaar op leidinggevende of coördinerende functies. De leidinggevende in de zorg en/of dienstverlening kan verschillende rollen vervullen:

1. als manager van het operationele proces
2. als manager van het individu
3. als manager van de groep
4. als veranderaar
5. als ondernemer
6. als kwaliteitsmanager
7. als zelfstuurder
8. als beroepsbeoefenaar

Inhoud opleiding (indicatief)

De afgestudeerde hbo bachelor in de zorg heeft kennis van en inzicht in:

- | | |
|---|-------------------------------|
| - theorieën van leiderschap | - veranderkundige modellen |
| - organisatiekundige theorieën | - oplossingsstrategieën |
| - communicatietheorieën en -mechanismen | - innovatieprocessen |
| - coachingsmethodieken | - systemen van kwaliteitszorg |
| - ontwikkelingen in zorg en dienstverlening | - marketingmethodieken |
| - bedrijfskundige processen | - zoekstrategieën |
| - budgetteringsvraagstukken | - praktijkgericht onderzoek |
| - beleidscycli | - procesmanagement |

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

Hbo Bachelor Ruimtelijke ordening en planologie

De hbo bachelor opleiding Ruimtelijke ordening en planologie maakt deel uit van het domein Bouw en ruimte. Na het succesvol afronden van de opleiding wordt de titel Ingenieur (Ing.) óf de graad Bachelor of Built Environment (B BE) gevoerd. De laatste titel is internationaal herkenbaar.

De afgestudeerd planoloog is in staat om als adviseur Ruimtelijke Ordening of als planeconoom aan het werk te gaan. Ook vinden veel afgestudeerden een baan als beleidsmedewerker of projectmedewerker/projectleider bij de overheid of adviesbureau. De meeste afgestudeerden van Ruimtelijke Ordening en Planologie komen terecht bij een gemeente, woningbouwcorporatie, provincie, adviesbureau of projectontwikkelaar.

Rol/functies

Kernelementen van het vakgebied

De centrale vraag binnen planologie is hoe de bestaande ruimtelijke situatie aangepast en verbeterd kan worden, zodat de samenhang tussen (toekomstige) maatschappelijke ontwikkelingen en ruimtegebruik bevorderd wordt. Dit moet gericht zijn op een zo hoog mogelijke ruimtelijke kwaliteit. Hierbij moet niet alleen gedacht worden aan functionaliteit en vormgeving, maar ook aan duurzaamheid.

Dit ingrijpen in de ruimtelijke orde vraagt voorbereiding oftewel planning. Wanneer dit wordt vastgelegd in plannen spreken we van planvorming.

Bij ruimtelijke ordening gaat het om:

- De ruimte: De in een gebied voorkomende (geografische) structuren en processen.
- Ruimteclaims: De voortdurende wisselwerking tussen maatschappelijke ontwikkelingen en de daaruit voortvloeiende behoefte en aanspraak op ruimtegebruik
- Planning: het toekomstgericht handelen, de selectie van middelen, het doen van keuzes, het nemen van beslissingen en het ondernemen en stimuleren van acties
- Actoren: het (ruimtelijk) gedrag en handelen van belanghebbenden.

Planologie houdt zich bezig met de bezinning op en de operationalisering van de ruimtelijke ordening en planning.

Het werkterrein van een planoloog

Planologen komen terecht in verschillende situaties en hebben met verschillende groepen mensen te maken. Ze werken in stedelijk of in landelijk gebied, in wijk, stad, streek of land, in uitbreidingsgebieden en herstructureringswijken. Een aantal zaken hebben alle planologen gemeen: uiteraard de betrokkenheid bij de ruimtelijke ontwikkeling van een gebied, maar ook hun maatschappelijke, toekomstgerichte oriëntatie en hun beleidsmatige manier van werken. Met die combinatie onderscheiden planologen zich van bijvoorbeeld stedenbouwkundigen of geografen. Veel planologen werken in overheidsdienst en ingenieurs-/adviesbureaus. In toenemende mate zijn ze ook werkzaam bij projectontwikkelaars en vastgoedondernemingen of als zelfstandig adviseur.

De hbo bachelor werkt mee aan het ontwikkelen van plannen. De hbo-bachelor wordt opgeleid voor een leidinggevende functie. Op basis van kennis, aangevuld met werkervaring heeft de planoloog het overzicht van de taken en stuurt hij mensen aan.

Inhoud opleiding (indicatief)

Een planoloog kan:

1. Beleid vormen
2. Beleid implementeren
3. Adviseren
4. Een ruimtelijk ontwerp maken
5. Een planologisch onderzoek uitvoeren
6. Leiding geven aan een projectteam
7. Financiële plannen berekenen en beheren
8. Een multi-actorenproces ontwerpen en begeleiden
9. Communiceren met belanghebbenden
10. Een plan juridisch begeleiden

Belangrijke vakken zijn bijvoorbeeld stedenbouwkunde, onderzoeksmethodes, ruimtelijke planning en onderzoek, landschap en ruimtegebruik, wiskunde, communicatie, bestuurlijke en juridische aspecten en financieel-economische aspecten van planvorming.

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

Hbo Bachelor Integrale veiligheid(skunde)

Het kennisgebied Integrale Veiligheid is relatief jong.

De hbo bachelor Integrale veiligheid(skunde) maakt deel uit van het hbo domein Business Administration.

De opleidingen binnen het domein Business Administration leiden op tot hoge en middenmanagementfuncties binnen uiteenlopende organisaties: klein en groot, profit en non-profit, overheid, dienstverlenend en industrieel.

Er zijn legio mogelijkheden in de publieke en de private sector. Zo zijn er functies op veiligheidsgebied in het openbaar bestuur – Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen. En bij de hulpdiensten politie, brandweer en gezondheidszorg. Te denken valt ook aan instellingen in de non-profitsector: woningcorporaties en scholen. Of aan het bedrijfsleven – bijvoorbeeld in de petrochemische industrie.

Voorbeelden van dominante veiligheidsdomeinen zijn:

- Nationale en Internationale Veiligheidsvraagstukken
- Veiligheid binnen Arbeidsprocessen
- Veiligheid in productie en transport van risicovolle goederen en gevaarlijke stoffen

Rol/functies

De veiligheidsdeskundige werkt in een adviserende of leidinggevende functie. De integraal veiligheidsdeskundige is een expert op het gebied van veiligheid. Hij benadert vraagstukken op dit gebied vanuit verschillende invalshoeken. Hij kent de partijen die voor veiligheid verantwoordelijk zijn en brengt ze bijeen. Vanuit het inzicht in hun verantwoordelijkheden en bevoegdheden benadert hij problemen en zoekt hij naar passende oplossingen. Hij hanteert beproefde methodes en denkt analytisch. De integrale veiligheidskundige signaleert problemen en zet projecten op.

Inhoud opleiding (indicatief)

Belangrijke algemene deskundigheidsgebieden zijn: advieskunde- en vaardigheden, verandermanagement, projectmanagement, planning and control.

Specifieke vakken op het gebied van veiligheidsbeleid:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| – wetgeving | – crisiscommunicatie |
| – criminologie | – security |
| – milieukunde | – vaardigheden als vergaderen en presenteren |
| – grote steden beleid | – netwerkmanagement |
| – gender & safety | – professioneel hanteren van conflicten |
| – veiligheidsmethoden en -technieken | en crises |

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

Hbo Bachelor SZ Professional en hbo Bachelor SZ Arbeidsdeskundige

De hbo Bachelors SZ Professional en SZ Arbeidsdeskundige leiden deelnemers op tot specialisten in het werkveld van de sociale zekerheid. Bij de Bachelor SZ Arbeidsdeskundige worden zij d.m.v. aanvullende workshops en stages daarnaast opgeleid tot arbeidsdeskundigen. Om toegelaten te worden tot deze opleidingen moeten deelnemers een verwant vwo-diploma, havo-diploma of mbo-diploma op niveau 4 hebben. Als men niet in het bezit is één van de genoemde diploma's, kan men een toelatingsonderzoek doen. Daarnaast is het een vereiste of pré (afhankelijk van de opleidingsinstelling) om werkervaring te hebben op het terrein van sociale zekerheid. Deze opleiding wordt aangeboden in deeltijd of via een duaal traject en is praktijkgericht. Afronding van de opleiding geeft recht op de bachelor-graad. De opleiding duurt vier jaar, maar in bepaalde gevallen is het mogelijk om de opleiding in drie jaar af te ronden. Na het afronden van deze studie kan men doorstromen naar een (verwante) masteropleiding, soms met tussenkomst van een schakelprogramma. Voorbeelden van verwante masteropleidingen zijn de HBO Master SZ en HBO Master SZ Arbeidsdeskundige.

Rol/functies

SZ-professionals werken o.a. bij UWV (WERKbedrijf), SVB, gemeenten, re-integratiebedrijven en inkomens- en zorgverzekeringsmaatschappij en andere organisaties binnen het werkveld van de sociale zekerheid. Daarnaast zijn zij werkzaam binnen de schuldhulpverlening, sociaal-juridische dienstverlening, budgetcoaching of werken zij als arbeidsdeskundige. Sociale Zekerheid is volop en voortdurend in beweging. De SZ-professional is de deskundige binnen de keten werk, zorg en inkomen. Hij overziet de vele, verschillende en complexe regels en organisaties binnen dit werkterrein. Trends die een grote invloed hebben op het sociale stelsel zijn o.a.: internationalisering, Europese eenwording, vergrijzing, individualisering en decentralisatie. Ook wetswijzigingen en veranderende eisen van werkgevers spelen een rol.

Inhoud (indicatief)

De vakken van deze opleidingen kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar gedacht kan worden aan: De SZ- professional en Werk; de SZ- professional en Zorg; de SZ- professional en Inkomen; multi-problematiek; fraude en handhaving; samenwerken in de keten; internationale Sociale Zekerheid; de SZ- Professional als team- en projectleider; de SZ- professional en kwaliteitsmanagement; juridische aspecten van hulp- en dienstverlening; arbeidsrecht; verzuimbegeleiding en re-integratie; arbeidsmarkt en bemiddeling en het sociaal stelsel. Bij het (aanvullende) programma voor het diploma 'Arbeidsdeskundige' kan gedacht worden aan: Lichamelijk ziektebeelden; psychische ziektebeelden; ergonomie en biodynamica.

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

NAAM FUNCTIE:
CODE:

MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING III
N03.03.06

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de funciegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert beleid uit waarbij sprake is van een beperkte interpretatieruimte
- heeft inzicht in de praktische context en uitwerking van het beleid

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Behoeftaafweging: interne en externe klanten hebben uiteenlopende behoeften die tegen de achtergrond van de mogelijkheden beoordeeld moeten worden.
2. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te kunnen wijken van de standaard impliceert een beoordeling op consistentie en precedentwerking.
3. Productverantwoordelijkheid: de verschillende deelprocessen en procedures vragen om bewaking en controle.
4. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Verantwoordelijkheid

Komt gemaakte afspraken na en accepteert de gevolgen die voortvloeien uit het eigen handelen.

Niveau C (signaleren)

- Signaleert wanneer afspraken niet worden nagekomen.
- Signaleert wanneer er geen heldere afspraken zijn gemaakt.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid wanneer het eigen handelen niet goed uitpakt.
- Maakt zaken bespreekbaar als consequenties ongunstiger uitvallen dan voorzien.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau C (realiteit)

- Bekijkt situaties vanuit meerdere invalshoeken.
 - Komt tot realistische beoordelingen.
 - Weet hoofd- en bijzaken te scheiden.
 - Baseert het oordeel op zowel de voor- als de nadelen van opties.
-

Klantgerichtheid

Weet wensen of behoeften van klanten of gebruikers te onderzoeken en hiernaar te handelen. Speelt in op de doelstellingen van doelgroepen en opdrachtgevers voor de langere termijn.

Niveau C (helpen)

- Zet zich proactief in voor de klant en denkt met de klant mee.
 - Toont respect voor de klant in persoon en in organisatienormen en -waarden.
 - Geeft klanten het gevoel dat zij serieus genomen worden.
 - Vraagt naar de behoeften en wensen van de klant en stemt daar de service op af.
-

Kwaliteitsgerichtheid

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.

Niveau C (bewaken)

- Stelt prioriteiten om de kwaliteit van het product te bewaken.
 - Streeft naar het realiseren van de kwaliteitseisen, ook als dit moeilijker blijkt dan van tevoren ingeschat.
 - Heeft tijdig zicht op afwijkingen in het kwaliteitsniveau.
 - Ontdekt en vereffent deze afwijkingen.
-

Nauwkeurigheid

Verricht werkzaamheden met een grote mate van accuratesse.

Niveau B (langdurig en effectief)

- Gaat effectief om met detailinformatie.
- Voert langdurig met grote precisie werkzaamheden uit (zonder dat dit aan kwaliteit inboet).
- Onthoudt gemakkelijk een veelheid aan details.
- Schat het effect van niet nakomen van regels, richtlijnen of procedures op juiste wijze in en spreekt anderen hier op aan.

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Beleidsuitvoering: de medewerker weet de verschillende fasen in de beleidsuitvoering te onderkennen en de acties hierop af te stemmen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek bij de toepassing van de beleidsuitvoering.
- Toepassing: de medewerker kan standaard methoden op het gebied van administratief beheer en gegevensverwerking toepassen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken, bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

NAAM FUNCTIE:	MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING III (IN DE DOMEINEN LEEFOMGEVING, SOCIALE ZEKERHEID, WELZIJN/ZORG EN VEILIGHEID)
CODE:	N03.03.06/VP

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Medewerker sociale zekerheid	4
2 Sociaal-maatschappelijk dienstverlener	4
3 Milieu en ruimte, kwalificatie Toezichthouder milieu en ruimte	4
4 Natuur en groene ruimte, kwalificatie Manager natuur en recreatie	4
5 Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid	3

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert beleid uit waarbij sprake is van een beperkte interpretatieruimte
- heeft inzicht in de praktische context en uitwerking van het beleid

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. **Behoeftaafweging:** interne en externe klanten hebben uiteenlopende behoeften die tegen de achtergrond van de mogelijkheden beoordeeld moeten worden.
2. **Interpretatieruimte:** de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te kunnen wijken van de standaard impliceert een beoordeling op consistentie en precedentwerking.
3. **Productverantwoordelijkheid:** de verschillende deelprocessen en procedures vragen om bewaking en controle.
4. **Druk van anderen:** vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

Mbo Medewerker sociale zekerheid

Rol en verantwoordelijkheden

De medewerker sociale zekerheid werkt veelal onder leiding van een coördinator of afdelingsmanager en is voornamelijk uitvoerend bezig. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen dossiers. Hij beoordeelt zelfstandig het recht op een voorziening zoals een uitkering. In voorkomende gevallen, afhankelijk van de mandaatstelling, is hij beslissingbevoegd of tekenbevoegd en heeft hij te maken met een hoog afbreukrisico. De medewerker sociale zekerheid werkt in een organieke organisatie; er is altijd terugval op een inhoudelijk deskundige mogelijk.

Complexiteit beroepshandelingen

Het beroep wordt gekenmerkt door een grote mate van routinematige, veelal standaard-opdrachten die volgens vastgestelde procedures worden afgehandeld. In voorkomende gevallen moet de medewerker sociale zekerheid af kunnen wijken van de vastgestelde procedures en dient hij gebruik te maken van zijn discretionaire bevoegdheid. Hij draagt bij aan besluiten waarvan het afbreukrisico groot is en dient een veelheid aan wetten en regelingen toe te passen die bovendien regelmatig veranderen. De medewerker sociale zekerheid moet beschikken over specialistische kennis van wet- en regelgeving en daarnaast specifieke vaardigheden beheersen in de omgang met klanten, zoals verschillende gesprekstechnieken en vaardigheden op het gebied van conflicthantering. De medewerker sociale zekerheid beheert een eigen klantenbestand en heeft te maken met procedures in de verschillende stadia van afhandeling. Hij moet in staat zijn prioriteiten te stellen en processen te bewaken. De medewerker sociale zekerheid bij een afdeling sociale zaken van een gemeentelijke organisatie heeft te maken met klanten met veelal complexe problemen van psychische, sociaal medische en/of financiële aard. Dit stelt hoge eisen aan zijn incasseringsvermogen en communicatieve vaardigheden. Complicerende factor is dat de medewerker sociale zekerheid continu een balans moet vinden tussen de besteding van tijd en het leveren van kwaliteit.

Mbo Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

Rol en verantwoordelijkheden

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft een observerende, signalerende, reflecterende, verduidelijkende, informatieve, adviserende, oplossingsgerichte, bemiddelende en onderhandelende rol. Hij is verantwoordelijk voor de manier waarop hij de taken uitvoert en voor de kwaliteit van de dienstverlening. Hij voert de taken zelfstandig uit, waarbij hij soms beperkte terugvalmogelijkheden kan hebben op collega's of leidinggevende. In voorkomende situaties kan hij overleg plegen met een collega of leidinggevende of hij kan cliënten doorverwijzen naar andere instellingen en instanties.

Complexiteit beroepshandelingen

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Afhankelijk van de situatie van de cliënt kunnen de taken meer of minder complex zijn. De sociaal-maatschappelijk dienstverlener moet in staat zijn zeer uiteenlopende wensen en behoeften van cliënten in kaart te brengen, te analyseren en te interpreteren. Hij moet een passend aanbod zoeken of adequaat verwijzen naar andere hulp- en of dienstverleners. Hiervoor gelden standaard-werkwijzen waarbij de sociaal-maatschappelijk dienstverlener steeds opnieuw bepaalt of deze in de specifieke situatie bruikbaar zijn. Hij moet informatie en advies geven over meer of minder complexe onderwerpen en kunnen werken met verschillende cliënten en cliëntgroepen. Hiervoor dient hij te beschikken over specialistische kennis en vaardigheden, zoals bijvoorbeeld kennis van doelgroepen en sociale problematiek en begeleidingsvaardigheden. Daarnaast kunnen de taken meer complex zijn wanneer de sociaal-maatschappelijk dienstverlener in een één op één situatie functioneert.

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener moet kunnen omgaan met de volgende keuzes en dilemma's:

- betrokkenheid versus distantie;
- omgaan met conflicterende belangen;
- omgaan met weerstanden en agressief gedrag;
- vasthouden aan voorschriften versus afwijken;
- zelfstandigheid bevorderen versus sturing geven;
- zelf beslissen versus aan anderen voorleggen of doorverwijzen;
- normen en waarden van de cliënt versus die van de organisatie en van zichzelf.

Mbo Toezichthouder milieu en ruimte

Rol en verantwoordelijkheden

Hij heeft een controlerende en signalerende rol. Hij werkt zelfstandig en wordt aangestuurd door zijn direct leidinggevende. Hij werkt onder de directe verantwoordelijkheid van en in overleg met zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Hij heeft een toezichthoudende, controlerende en handhavende taak, maar hij heeft geen opsporingsbevoegdheid.

Complexiteit beroepshandelingen

Het werk van de toezichthouder milieu en ruimte is niet routinematig. Hij heeft te maken met voorlichtende, toezichthoudende en controlerende taken op verschillende deelgebieden. Dit betekent dat hij verschillende taken moet combineren, waarbij hij allerlei gestelde termijnen in het vizier moet houden. Het controleren van klanten is een complicerende factor. Hoewel de protocollen voor controles vastliggen, weet de toezichthouder nooit wat hij ter plekke zal aantreffen. Een afwijzende/negatieve houding van de klant compliceert het werk. Ook de wisselende en soms tegenstrijdige wet- en regelgeving maakt het beroep complex. De toezichthouder milieu en ruimte heeft specialistische kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep en theoretische kennis van het werkveld van de toezichthouder milieu en ruimte en van het werkveld van de milieufunctionaris nodig.

Mbo Manager natuur en recreatie

Rol en verantwoordelijkheden

De manager natuur en recreatie heeft een organisatorische, coördinerende, controlerende en aansturende rol. Afhankelijk van de omvang en het soort bedrijf zal de functie meer of minder gericht zijn op werkvoorbereiding of uitvoering danwel een combinatie van beide. De manager natuur en recreatie werkt zelfstandig zonder tussentijds verantwoording af te leggen aan zijn leidinggevende. Zijn leidinggevende heeft wel de eindverantwoordelijkheid. De manager natuur en recreatie is in het algemeen verantwoordelijk voor de organisatie en de kwaliteit van het werk volgens opdrachtspecificaties, alsmede de snelheid waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd. Hij kiest wat prioriteit heeft. Hij is verantwoordelijk voor de verdeling van werkzaamheden in overleg met medewerkers en zijn leidinggevende. Hij is er verantwoordelijk voor dat de werkzaamheden voldoen aan de gestelde wet- en regelgeving en voor het naleven van procedures en (veiligheids)voorschriften door werknemers. Verder draagt hij budgetverantwoordelijkheid voor bepaalde bestedingen. Hier geldt dat per situatie of per project een grensbedrag is vastgesteld, cq. een begroting is opgesteld. Hij legt hiervoor verantwoording af aan zijn leidinggevende. De manager natuur en recreatie voert overleg met opdrachtgevers, onderaannemers en bespreekt de voortgang van het werk met de medewerkers. Hij rapporteert over de voortgang van het werk aan zijn leidinggevende. Indien de manager natuur en recreatie meewerkt in de uitvoering, is hij verantwoordelijk voor zijn eigen werk.

Complexiteit beroepshandelingen

De manager natuur en recreatie heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Elk project/opdracht wordt gecompliceerd door verschillende omstandigheden. Standaardwerkwijzen worden gecombineerd en werkzaamheden worden dan op basis van inzichten in de werkuitvoering uitgevoerd. De manager natuur en recreatie houdt bij zijn werkzaamheden rekening met en speelt in op wisselende bedrijfssituaties, werkzaamheden, werkomstandigheden en eisen van opdrachtgevers. Hij stemt verschillende factoren op elkaar af, maakt afwegingen en stelt prioriteiten. Het gaat hierbij onder meer om het verloop van de werkzaamheden, veiligheid van zichzelf, medewerkers en omgeving, beschikbare tijd en middelen, seizoen- en weersomstandigheden, wet- en regelgeving en de kostprijs. Het verkrijgen van betrokkenheid van medewerkers bij kwaliteitszorg en het naleven van regels en afspraken is een complex geheel. De manager natuur en recreatie staat voor de opgave om in te spelen op onvoorziene (omgevings)factoren. Dit vraagt om snelle oplossingen die zo min mogelijk extra tijd of geld kosten. Hij staat voor de opgave om een adequate inschatting van de situatie te maken en voorstellen te doen of de werkzaamheden moeten doorgaan of dat er naar andere oplossingen gezocht moet worden. Hij anticipeert op een manier waardoor het afbreukrisico voor het bedrijf het laagst is en een zo optimaal mogelijke voortgang van de werkzaamheden wordt bewerkstelligd.

Mbo Handhaver toezicht en veiligheid

Rol en verantwoordelijkheden

De handhaver toezicht en veiligheid geeft uitvoering aan het gemeentelijk handhavingsbeleid. Hij werkt zelfstandig en is binnen de gegeven werkinstructies vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. De handhaver draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen takenpakket en draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheid voor anderen of andermans werk. Daarentegen zal hij bij het surveilleren bijvoorbeeld wel het voortouw nemen bij eventueel in te zetten acties en als vraagbaak dienen voor assistenten en medewerkers toezicht en veiligheid. Hij heeft dan een vaktechnisch begeleidende en aansturende rol. Bij de uitoefening van zijn opsporingstaak valt de handhaver onder het gezag van de minister van Justitie. In de veiligheidsketen heeft de handhaver een belangrijke rol, hij kan namens zijn organisatie deelnemen aan overleggen rondom gemeenschappelijke veiligheidszorg, en heeft een duidelijk beeld van zijn eigen rol en bevoegdheden in die veiligheidsketen. Hij is in staat om door te verwijzen naar andere partners in die keten en kent de grenzen van zijn eigen bevoegdheden.

De handhaver toezicht en veiligheid mag ook sanctioneren en heeft daarmee opsporingsbevoegdheid. De bevoegdheden van de handhaver toezicht en veiligheid kunnen een breed gebied bestrijken. Het gaat hierbij om handhavingsrechtsgebieden waar diverse juridische bevoegdheden, instrumenten en termen bijhoren.

Er zijn vier van toepassing zijnde rechtsgebieden:

1. bestuursrechtelijke of publiekrechtelijke handhaving;
2. civielrechtelijke of privaatrechtelijke handhaving;
3. strafrechtelijke handhaving en
4. fiscaalrechtelijke handhaving.

Complexiteit beroepshandelingen

De complexiteit van de handhavingsfunctie bestaat grotendeels uit de constante afweging tussen waarschuwen of sanctioneren. De handhaver moet zijn rol kennen in de samenwerkingsketen van hulpverleningsinstanties. Hij moet in iedere situatie weten wat hij wel en niet mag of moet doen op basis van zowel wetgeving als gemeentelijk en/of landelijk beleid. Hij moet een situatie zelfstandig beoordelen en maatregelen nemen. Ook moet hij de verschillende bezwaarmogelijkheden binnen de rechtshandavingsgebieden kunnen uitleggen aan het publiek. Hij moet steeds schakelen tussen de verschillende handhavingsbevoegdheden en de consequenties daarvan voor zijn handelen.

De handhaver toezicht en veiligheid beschikt over algemene kennis van de bedrijfsvoering en specialistische kennis over de uitoefening van het beroep.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Verantwoordelijkheid

Komt gemaakte afspraken na en accepteert de gevolgen die voortvloeien uit het eigen handelen.

Niveau C (signaleren)

- Signaleert wanneer afspraken niet worden nagekomen.

- Signaleert wanneer er geen heldere afspraken zijn gemaakt.
- Neemt zelf verantwoordelijkheid wanneer het eigen handelen niet goed uitpakt.
- Maakt zaken bespreekbaar als consequenties ongunstiger uitvallen dan voorzien.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau C (realiteit)

- Bekijkt situaties vanuit meerdere invalshoeken.
- Komt tot realistische beoordelingen.
- Weet hoofd- en bijzaken te scheiden.
- Baseert het oordeel op zowel de voor- als de nadelen van opties.

Klantgerichtheid

Weet wensen of behoeften van klanten of gebruikers te onderzoeken en hiernaar te handelen. Speelt in op de doelstellingen van doelgroepen en opdrachtgevers voor de langere termijn.

Niveau C (helpen)

- Zet zich proactief in voor de klant en denkt met de klant mee.
- Toont respect voor de klant in persoon en in organisatienormen en -waarden.
- Geeft klanten het gevoel dat zij serieus genomen worden.
- Vraagt naar de behoeften en wensen van de klant en stemt daar de service op af.

Kwaliteitsgerichtheid

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.

Niveau C (bewaken)

- Stelt prioriteiten om de kwaliteit van het product te bewaken.
- Streeft naar het realiseren van de kwaliteitseisen, ook als dit moeilijker blijkt dan van tevoren ingeschat.
- Heeft tijdig zicht op afwijkingen in het kwaliteitsniveau.
- Ontdekt en vereffent deze afwijkingen.

Nauwkeurigheid

Verricht werkzaamheden met een grote mate van accuratesse.

Niveau B (langdurig en effectief)

- Gaat effectief om met detailinformatie.
- Voert langdurig met grote precisie werkzaamheden uit (zonder dat dit aan kwaliteit inboet).
- Onthoudt gemakkelijk een veelheid aan details.
- Schat het effect van niet nakomen van regels, richtlijnen of procedures op juiste wijze in en spreekt anderen hier op aan.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Beleidsuitvoering: de medewerker weet de verschillende fasen in de beleidsuitvoering te onderkennen en de acties hierop af te stemmen.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek bij de toepassing van de beleidsuitvoering.
- Toepassing: de medewerker kan standaard methoden op het gebied van administratief beheer en gegevensverwerking toepassen.

AANVULLING KENNIS EN VAARDIGHEDEN VANUIT VERWANTE KWALIFICATIES/OPLEIDINGEN (INDICATIEF)

Medewerker sociale zekerheid

- | | |
|---|--|
| – Algemene beginselen van behoorlijk bestuur | – Kwijtscheldingsregelingen |
| – Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) | – Minnelijk traject |
| – Arbeidsrecht (soorten arbeidsrelaties, rechten/plichten werkgever en werknemer) | – Onderhandelen en bemiddelen |
| – Armoedeproblematiek | – Ontslagrecht |
| – Beroepen en scholingsmogelijkheden | – Personen- en familierecht |
| – Bestuursrecht (algemeen en bijzonder) | – Privacywetgeving |
| – Bewindvoering | – Re-integratiediensten |
| – Dossier- en informatiemanagement | – Salaris- en uitkeringsspecificaties |
| – Erfrecht (i.v.m. middelentoets en verhaal) | – Schuldbemiddeling |
| – Gespreksvaardigheden (adviserend, informierend, verwijzend etc.) | – Sociale kaart |
| – Financieel en fiscaal | – Sociale zekerheidswet- en regelgeving |
| – Huwelijksgoederenrecht | – Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |
| – Inkomens- en vermogensbestanddelen | – Wet openbaarheid van bestuur (WOB) |
| – (Juridisch) procedures bij gerechtsdeurwaarders en incassobureaus | – Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP) |

Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

- | | |
|--|------------------------|
| – Conflicthantering en omgaan met agressie | – Feedbackvaardigheden |
| – Evaluatievaardigheden | – Gespreksvaardigheden |

- Begeleidingsmethodieken
- Belangen behartigen
- Kennis van doelgroepen m.b.t. sociaal maatschappelijke dienstverlening
- Kennis van psychologie in relatie tot doelgroep(en)
- Financiële systemen
- Groepsprocessen
- Kwaliteitszorgsystemen
- Observatiemethodieken
- Onderhandelingsstechnieken
- Schuldhulpverlening
- Sociale kaart
- Kennis van het werkveld m.b.t. sociaal maatschappelijke dienstverlening
- Wet- en regelgeving
- Observatievaardigheden
- Rapportagevaardigheden
- Reflectievaardigheden
- Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld
- Sociale vaardigheden
- Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden

Milieu en ruimte, kwalificatie Toezichthouder milieu en ruimte

- Achtergronden van onderzoek
- Analyse en evaluatietechnieken
- Beleid op het gebied van milieu en ruimte
- Handhaving buitengebied
- Handhaving stedelijke bebouwing
- Maken van rapportages
- Informatiesystemen
- Klachtenprocedure
- Materialen, instrumenten en middelen
- Milieu en ruimte
- Milieuvervuiling
- Onderzoeksmethoden
- Presentatietechnieken
- Procedures milieu en ruimte
- Registratiesystemen
- Vergunningen, meldingen, ontheffingen
- Voorschriften en procedures
- Wet en regelgeving
- Zorgsystemen
- Vertalen van beleid naar praktijk
- Verzorgen van rapport/rapportage

Natuur en groene ruimte, kwalificatie Manager natuur en recreatie

- Afstemmen uitvoerende taken en aansturende taken
- Analyseren van financiële informatie en kennis
- van financiële aspecten van de organisatie
- Analyseren van gegevens
- Communiceren: met collega's en leiding-gevende, met opdrachtgevers en overige betrokkenen, gesprekstechnieken
- Consumentengedrag
- Informatie overdragen
- Informatie verzamelen
- Instrueren/ Instructie geven
- Invullen van schadeformulieren
- Lezen van bestek/tekening
- Lezen van budgetten, begrotingen
- Kostenberekeningen
- Machines, werktuigen, apparatuur en gereedschappen
- Toepassen van onderzoeken gerelateerd aan inventarisatie van terrein en omgeving
- Planningstechnieken
- Presentatietechnieken
- Arbeidsrecht
- Arbo-wetgeving
- Competentieontwikkeling bij medewerkers
- Bodem en grondsoorten
- Kennis van benodigde inzet aan mensen, materialen en middelen voor activiteiten in de natuur en leefomgeving

- Kennis van inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan en maken van de bijbehorende tekeningen
- Didactiek
- Doelgroepen
- Marktonderzoeksmethoden
- Kennis van non-verbale communicatiesignalen
- Procedures en voorschriften
- Kennis van projectfasen
- Subsidies
- Kennis van terreinen
- Vergunningen
- Kennis van verschillende werkmethoden in de natuur en leefomgeving
- Wet- en regelgeving
- Flora en fauna
- Kwaliteitsmanagement
- Zorgsystemen
- Voor – en nacalculatie
- Netwerkvaardigheid, relatiebeheer
- Organisatiestructuren
- Probleemoplossend vermogen
- Teamstructuren
- Geografische informatie systemen
- Toepassen van (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen
- Ruimtelijk en/of bouwtechnisch inzicht
- Vaardig in het gebruik van informatiebronnen
- Vastleggen van gegevens
- Vertalen van behoeften naar de eigen situatie

Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid

- Beroepsethiek
- Communicatieve vaardigheden: Aandacht en begrip tonen, Conflicthantering, Contacten leggen en onderhouden, diverse gesprekstechnieken, diversiteit en culturele verschillen, actief luisteren, samenvatten, gesprekstechnieken gericht op slachtofferhulp, houding en uitstraling, klantvriendelijk handelen, samenwerken en overleggen, het belang van goede relaties opbouwen en netwerken, voorkomen van agressief gedrag en reageren op agressief gedrag
- Eerste hulp procedures: o.a. herkennen van bewustzijnsstoornissen, Kennis van verband en hulpmiddelen, Levensreddend handelen
- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, kiss of life, veiligheidsschoenen, gehoorbeschermers)
- Inzicht in keuzemogelijkheden en risicoanalyse
- Kennis van doelgroepen
- Methoden van gegevensverzameling
- NATO-alfabet
- Ontwikkelen van helikopterview
- Presentatievaardigheden/ werkvormen/ technieken
- Raadplegen bestanden, opzoeken informatie in geautomatiseerde bestanden
- Richtlijnen en de uitgangspunten van gemeenschappelijke veiligheidszorg
- Ruimtelijk inzicht: Gps- en/of kaartlezen, kaart lezen, kennis van (sociale) kaart van de omgeving
- Rapporteren en telefoonnotities schrijven
- Security awareness
- Signalementenleer
- Signaleren van gebeurtenissen (tijden + signalementen)
- Telefoonregels; telefoonalfabet (NATO-spellingsalfabet)
- Timemanagement
- Portofoongebruik
- Afspraken in de keten: gemeenschappelijke veiligheidszorg

- Wet- en regelgeving: Aanhouden/ staande houden, Inbeslagname en vordering, procedures, wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften, juridische procedures (BOA), Opmaken van proces-verbaal (BOA), Optreden
- Wet- en regelgeving: RTGB (RTGB certificaat= Regeling Toetsing Gewelds- beheersing BOA) inhoud:
 - o.a: Geweldinstructie; Fouilleren; opbrengtechnieken;ontwijkingen en blokkeringen van stoten en trappen
- De wet- en regelgeving uit de Circulaire Buitengewoon opsporingsambtenaar van het Directoraat-Generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving van het Ministerie van Veiligheid en Justitie

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 3, bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken, bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie. (Zie ook naam en niveau verwante kwalificaties/opleidingen.)

KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN VAN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Kerntaken en werkprocessen 1 Medewerker sociale zekerheid

Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden

- 1.1 Verstrekt informatie en advies
- 1.2 Verricht de intake
- 1.3 Ondersteunt bij het invullen van formulieren
- 1.4 Verwijst door

Kerntaak 2: Verricht backoffice werkzaamheden

- 2.1 Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens
- 2.2 Verifieert gegevens
- 2.3 Stelt documenten op
- 2.4 Bewaakt termijnen en procedures
- 2.5 Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg
- 2.6 Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer

Kerntaken en werkprocessen 2 Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

Kerntaak 1: Opstellen van een dienstverleningsplan

- 1.1 Inventariseert de situatie en wensen van de cliënt
- 1.2 Maakt een dienstverleningsplan

Kerntaak 2: Ondersteunen van de cliënt(en)

- 2.1 Ondersteunt de cliënt bij praktische diensten
- 2.2 Behandelt eenvoudige juridische vragen van de cliënt
- 2.3 Ondersteunt de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing
- 2.4 Bemiddelt en ondersteunt de cliënt bij het behartigen van belangen
- 2.5 Verricht informatie-, advies- en voorlichtingswerkzaamheden ten behoeve van de cliënt(en)

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

- 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep
- 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
- 3.3 Stemt de werkzaamheden af
- 3.4 Verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers
- 3.5 Evalueert de geboden ondersteuning

Kerntaken en werkprocessen 3

Milieu en ruimte, kwalificatie Toezichthouder milieu en ruimte

Kerntaak 1: Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

- 1.2 Uitvoeren van onderzoek en metingen
- 1.5 Interpreteren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering

Kerntaak 2: Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

- 2.1 Meldingen doen en vergunningen aanvragen
- 2.2 Afhandelen meldingen/aanvraag lichte vergunning
- 2.3 Toezicht houden
- 2.4 Rapporteren/informerende vergunningen
- 2.5 Overtredingen afhandelen
- 2.6 Klachten onderzoeken en afhandelen

Kerntaak 3: Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

- 3.1 Voorlichting milieuwet- en regelgeving
- 3.2 Ondersteunen zorgsystemen
- 3.3 Interpreteren zorgsystemen

Kerntaken en werkprocessen 4

Natuur en groene ruimte, kwalificatie Manager natuur en recreatie

Kerntaak 1: Ontwikkelt inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan

- 1.1 Inventariseert wensen inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan
- 1.2 Voert inventarisatie van terrein en omgeving uit
- 1.3 Stelt inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan op
- 1.4 Presenteert inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan

Kerntaak 2: Draagt zorg voor de uitvoering van het werk in natuur en leefomgeving

- 2.1 Stelt werkplan op
 - 2.2 Organiseert mensen, materialen en middelen
 - 2.3 Maakt en bewaakt planning
 - 2.4 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied
 - 2.5 Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van medewerkers
 - 2.6 Bewaakt uitvoeringsbudget
 - 2.7 Bewaakt uitvoering kwaliteitsbeleid
 - 2.8 Acquireert
 - 2.9 Voert werkzaamheden uit
 - 2.10 Levert werk op
-

Kerntaken en werkprocessen 5

Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid

Kerntaak 1: Ziet toe op orde en veiligheid in het publieke domein

- 1.1 Bereidt een surveillance voor
- 1.2 Surveilleert, houdt toezicht en signaleert (on)regelmatigheden

Kerntaak 2: Treedt op bij incidenten en calamiteiten

- 2.1 Treedt corrigerend op
- 2.2 Verleent hulp
- 2.4 Treedt sanctionerend op
- 2.5 Handelt opgelegde sancties administratief af

Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- 3.1 Informeert en verwijst mensen
- 3.2 Voert (ondersteunende) administratieve werkzaamheden uit
- 3.3 Geeft voorlichting
- 3.4 Creëert en gebruikt netwerk

NAAM FUNCTIE:
CODE:

MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING IV
N03.03.08

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert beleid uit op een afgebakend terrein waarbij sprake is van een zeer beperkte interpretatieruimte
- inzicht in de praktische context en uitwerking van het beleid

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Behoefteafweging: interne en externe klanten hebben behoeften die vanuit context en betekenis van wet en regelgeving beoordeeld moeten worden.
2. Productverantwoordelijkheid: de verschillende deelprocessen en procedures vragen om een eenduidige toepassing.
3. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Verantwoordelijkheid

Komt gemaakte afspraken na en accepteert de gevolgen die voortvloeien uit het eigen handelen.

Niveau D (nakomen)

- Komt afspraken na.
- Is aanspreekbaar op gemaakte afspraken.
- Voelt en toont zich medeverantwoordelijk voor (de gevolgen van) de activiteiten die worden uitgevoerd door het organisatieonderdeel.
- Neemt verantwoordelijkheid indien taken veranderen.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau D (benoemen)

- Benoemt de gegevens concreet en expliciet.
 - Benoemt zowel de voor- als nadelen van gegevens en handelwijzen.
 - Laat zich niet opjatten om tot een beslissing te komen.
 - Luistert naar meerdere mensen/medewerkers bij een te maken keuze.
-

Klantgerichtheid

Weet wensen of behoeften van klanten of gebruikers te onderzoeken en hiernaar te handelen. Speelt in op de doelstellingen van doelgroepen en opdrachtgevers voor de langere termijn.

Niveau C (helpen)

- Zet zich proactief in voor de klant en denkt met de klant mee.
 - Toont respect voor de klant in persoon en in organisatienormen en -waarden.
 - Geeft klanten het gevoel dat zij serieus genomen worden.
 - Vraagt naar de behoeften en wensen van de klant en stemt daar de service op af.
-

Kwaliteitsgerichtheid

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.

Niveau D (bewustzijn)

- Is zich bewust van het gewenste kwaliteitsniveau.
 - Vindt het belangrijk dat het product voldoet aan de gestelde normen en eisen.
 - Weet hoe kwaliteitseisen gerealiseerd kunnen worden.
 - Zet zich in om de vereiste kwaliteit van het werk te bereiken.
-

Nauwkeurigheid

Verricht werkzaamheden met een grote mate van accuratesse.

Niveau C (oog voor detail hebben)

- Heeft oog voor details.
- Voert werkzaamheden met grote precisie uit.
- Signaleert en corrigeert gemaakte fouten.
- Maakt zelden fouten.

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Beleidsuitvoering: de medewerker weet de verschillende fasen in de beleidsuitvoering te onderkennen en afwijkingen hierop te signaleren.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op de relevante onderdelen van het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek bij de toepassing van de beleidsuitvoering.
- Toepassing: de medewerker kan standaard methoden op het gebied van administratief beheer en gegevensverwerking toepassen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 3 bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken, bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie.

NAAM FUNCTIE:	MEDEWERKER BELEIDSUITVOERING IV (IN DE DOMEINEN LEEFOMGEVING, SOCIALE ZEKERHEID, WELZIJN/ZORG EN VEILIGHEID)
CODE:	N03.03.08/VP

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Medewerker sociale zekerheid	4
2 Sociaal-maatschappelijk dienstverlener	4
3 Milieu en ruimte, kwalificatie Toezichthouder milieu en ruimte	4
4 Natuur en groene ruimte, kwalificatie Manager natuur en recreatie	4
5 Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid	3

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Uitvoering:

Het adviseren over, uitvoeren en/of toepassen van vastgesteld beleid en/of wet- en regelgeving, producten en diensten. Binnen de functiegroep ligt de nadruk op het uitvoeren van technische of specialistische taken. De uitvoering wordt getoetst aan voor het beleidsterrein geldende kaders, besluiten, kwaliteitsnormen en protocollen.

Overwegende functiekenmerken:

- voert beleid uit op een afgebakend terrein waarbij sprake is van een zeer beperkte interpretatieruimte
- inzicht in de praktische context en uitwerking van het beleid

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Behoeftaafweging: interne en externe klanten hebben behoeften die vanuit context en betekenis van wet en regelgeving beoordeeld moeten worden.
2. Productverantwoordelijkheid: de verschillende deelprocessen en procedures vragen om een eenduidige toepassing.
3. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

Mbo Medewerker sociale zekerheid

Rol en verantwoordelijkheden

De medewerker sociale zekerheid werkt veelal onder leiding van een coördinator of afdelingsmanager en is voornamelijk uitvoerend bezig. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen dossiers. Hij beoordeelt zelfstandig het recht op een voorziening zoals een uitkering. In voorkomende gevallen, afhankelijk van de mandaatstelling, is hij beslissingbevoegd of tekenbevoegd en heeft hij te maken met een hoog afbreukrisico. De medewerker sociale zekerheid werkt in een organieke organisatie; er is altijd terugval op een inhoudelijk deskundige mogelijk.

Complexiteit beroepshandelingen

Het beroep wordt gekenmerkt door een grote mate van routinematige, veelal standaardopdrachten die volgens vastgestelde procedures worden afgehandeld. In voorkomende gevallen moet de medewerker sociale zekerheid af kunnen wijken van de vastgestelde procedures en dient hij gebruik te maken van zijn discretionaire bevoegdheid. Hij draagt bij aan besluiten waarvan het afbreukrisico groot is en dient een veelheid aan wetten en regelingen toe te passen die bovendien regelmatig veranderen. De medewerker sociale zekerheid moet beschikken over specialistische kennis van wet- en regelgeving en daarnaast specifieke vaardigheden beheersen in de omgang met klanten, zoals verschillende gesprekstechnieken en vaardigheden op het gebied van conflicthantering. De medewerker sociale zekerheid beheert een eigen klantenbestand en heeft te maken met procedures in de verschillende stadia van afhandeling. Hij moet in staat zijn prioriteiten te stellen en processen te bewaken. De medewerker sociale zekerheid bij een afdeling sociale zaken van een gemeentelijke organisatie heeft te maken met klanten met veelal complexe problemen van psychische, sociaal medische en/of financiële aard. Dit stelt hoge eisen aan zijn incasseringsvermogen en communicatieve vaardigheden. Complicerende factor is dat de medewerker sociale zekerheid continu een balans moet vinden tussen de besteding van tijd en het leveren van kwaliteit.

Mbo Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

Rol en verantwoordelijkheden

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft een observerende, signalerende, reflecterende, verduidelijkende, informatieve, adviserende, oplossingsgerichte, bemiddelende en onderhandelende rol. Hij is verantwoordelijk voor de manier waarop hij de taken uitvoert en voor de kwaliteit van de dienstverlening. Hij voert de taken zelfstandig uit, waarbij hij soms beperkte terugvalmogelijkheden kan hebben op collega's of leidinggevende. In voorkomende situaties kan hij overleg plegen met een collega of leidinggevende of hij kan cliënten doorverwijzen naar andere instellingen en instanties.

Complexiteit beroepshandelingen

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Afhankelijk van de situatie van de cliënt kunnen de taken meer of minder complex zijn. De sociaal-maatschappelijk dienstverlener moet in staat zijn zeer uiteenlopende wensen en behoeften van cliënten in kaart te brengen, te analyseren en te interpreteren. Hij moet een passend aanbod zoeken of adequaat verwijzen naar andere hulp- en of dienstverleners. Hiervoor gelden standaard-werkwijzen waarbij de sociaal-maatschappelijk dienstverlener steeds opnieuw bepaalt of deze in de specifieke situatie bruikbaar zijn. Hij moet informatie en advies geven over meer of minder complexe onderwerpen en kunnen werken met verschillende cliënten en cliëntgroepen. Hiervoor dient hij te beschikken over specialistische kennis en vaardigheden, zoals bijvoorbeeld kennis van doelgroepen en sociale problematiek en begeleidingsvaardigheden. Daarnaast kunnen de taken meer complex zijn wanneer de sociaal-maatschappelijk dienstverlener in een één op één situatie functioneert.

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener moet kunnen omgaan met de volgende keuzes en dilemma's:

- betrokkenheid versus distantie;
- omgaan met conflicterende belangen;
- omgaan met weerstanden en agressief gedrag;
- vasthouden aan voorschriften versus afwijken;
- zelfstandigheid bevorderen versus sturing geven;
- zelf beslissen versus aan anderen voorleggen of doorverwijzen;
- normen en waarden van de cliënt versus die van de organisatie en van zichzelf.

Mbo Toezichthouder milieu en ruimte

Rol en verantwoordelijkheden

Hij heeft een controlerende en signalerende rol. Hij werkt zelfstandig en wordt aangestuurd door zijn direct leidinggevende. Hij werkt onder de directe verantwoordelijkheid van en in overleg met zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Hij heeft een toezichthoudende, controlerende en handhavende taak, maar hij heeft geen opsporingsbevoegdheid.

Complexiteit beroepshandelingen

Het werk van de toezichthouder milieu en ruimte is niet routinematig. Hij heeft te maken met voorlichtende, toezichthoudende en controlerende taken op verschillende deelgebieden. Dit betekent dat hij verschillende taken moet combineren, waarbij hij allerlei gestelde termijnen in het vizier moet houden. Het controleren van klanten is een complicerende factor. Hoewel de protocollen voor controles vastliggen, weet de toezichthouder nooit wat hij ter plekke zal aantreffen. Een afwijzende/negatieve houding van de klant compliceert het werk. Ook de wisselende en soms tegenstrijdige wet- en regelgeving maakt het beroep complex. De toezichthouder milieu en ruimte heeft specialistische kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep en theoretische kennis van het werkveld van de toezichthouder milieu en ruimte en van het werkveld van de milieufunctionaris nodig.

Mbo Manager natuur en recreatie

Rol en verantwoordelijkheden

De manager natuur en recreatie heeft een organisatorische, coördinerende, controlerende en aansturende rol. Afhankelijk van de omvang en het soort bedrijf zal de functie meer of minder gericht zijn op werkvoorbereiding of uitvoering danwel een combinatie van beide. De manager natuur en recreatie werkt zelfstandig zonder tussentijds verantwoording af te leggen aan zijn leidinggevende. Zijn leidinggevende heeft wel de eindverantwoordelijkheid. De manager natuur en recreatie is in het algemeen verantwoordelijk voor de organisatie en de kwaliteit van het werk volgens opdrachtspecificaties, alsmede de snelheid waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd. Hij kiest wat prioriteit heeft. Hij is verantwoordelijk voor de verdeling van werkzaamheden in overleg met medewerkers en zijn leidinggevende. Hij is er verantwoordelijk voor dat de werkzaamheden voldoen aan de gestelde wet- en regelgeving en voor het naleven van procedures en (veiligheids)voorschriften door werknemers. Verder draagt hij budgetverantwoordelijkheid voor bepaalde bestedingen. Hier geldt dat per situatie of per project een grensbedrag is vastgesteld, cq. een begroting is opgesteld. Hij legt hiervoor verantwoording af aan zijn leidinggevende. De manager natuur en recreatie voert overleg met opdrachtgevers, onderaannemers en bespreekt de voortgang van het werk met de medewerkers. Hij rapporteert over de voortgang van het werk aan zijn leidinggevende. Indien de manager natuur en recreatie meewerkt in de uitvoering, is hij verantwoordelijk voor zijn eigen werk.

Complexiteit beroepshandelingen

De manager natuur en recreatie heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Elk project/opdracht wordt gecompliceerd door verschillende omstandigheden. Standaardwerkwijzen worden gecombineerd en werkzaamheden worden dan op basis van inzichten in de werkkuitvoering uitgevoerd. De manager natuur en recreatie houdt bij zijn werkzaamheden rekening met en speelt in op wisselende bedrijfssituaties, werkzaamheden, werkomstandigheden en eisen van opdrachtgevers. Hij stemt verschillende factoren op elkaar af, maakt afwegingen en stelt prioriteiten. Het gaat hierbij onder meer om het verloop van de werkzaamheden, veiligheid van zichzelf, medewerkers en omgeving, beschikbare tijd en middelen, seizoen- en weersomstandigheden, wet- en regelgeving en de kostprijs. Het verkrijgen van betrokkenheid van medewerkers bij kwaliteitszorg en het naleven van regels en afspraken is een complex geheel. De manager natuur en recreatie staat voor de opgave om in te spelen op onvoorziene (omgevings) factoren. Dit vraagt om snelle oplossingen die zo min mogelijk extra tijd of geld kosten. Hij staat voor de opgave om een adequate inschatting van de situatie te maken en voorstellen te doen of de werkzaamheden moeten doorgaan of dat er naar andere oplossingen gezocht moet worden. Hij anticipeert op een manier waardoor het afbreukrisico voor het bedrijf het laagst is en een zo optimaal mogelijke voortgang van de werkzaamheden wordt bewerkstelligd.

Mbo Handhaver toezicht en veiligheid

Rol en verantwoordelijkheden

De handhaver toezicht en veiligheid geeft uitvoering aan het gemeentelijk handhavingsbeleid.

Hij werkt zelfstandig en is binnen de gegeven werkinstructies vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. De handhaver draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen takenpakket en draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheid voor anderen of andermans werk. Daarentegen zal hij bij het surveilleren bijvoorbeeld wel het voortouw nemen bij eventueel in te zetten acties en als vraagbaak dienen voor assistenten en medewerkers toezicht en veiligheid. Hij heeft dan een vaktechnisch begeleidende en aansturende rol. Bij de uitoefening van zijn opsporingstaak valt de handhaver onder het gezag van de minister van Justitie. In de veiligheidsketen heeft de handhaver een belangrijke rol, hij kan namens zijn organisatie deelnemen aan overleggen rondom gemeenschappelijke veiligheidszorg, en heeft een duidelijk beeld van zijn eigen rol en bevoegdheden in die veiligheidsketen. Hij is in staat om door te verwijzen naar andere partners in die keten en kent de grenzen van zijn eigen bevoegdheden.

De handhaver toezicht en veiligheid mag ook sanctioneren en heeft daarmee opsporingsbevoegdheid. De bevoegdheden van de handhaver toezicht en veiligheid kunnen een breed gebied bestrijken. Het gaat hierbij om handhavingsrechtsgebieden waar diverse juridische bevoegdheden, instrumenten en termen bijhoren.

Er zijn vier van toepassing zijnde rechtsgebieden:

1. bestuursrechtelijke of publiekrechtelijke handhaving;
2. civielrechtelijke of privaatrechtelijke handhaving;
3. strafrechtelijke handhaving en
4. fiscaalrechtelijke handhaving.

Complexiteit beroepshandelingen

De complexiteit van de handhavingsfunctie bestaat grotendeels uit de constante afweging tussen waarschuwen of sanctioneren. De handhaver moet zijn rol kennen in de samenwerkingsketen van hulpverleningsinstanties. Hij moet in iedere situatie weten wat hij wel en niet mag of moet doen op basis van zowel wetgeving als gemeentelijk en/of landelijk beleid. Hij moet een situatie zelfstandig beoordelen en maatregelen nemen. Ook moet hij de verschillende bezwaarmogelijkheden binnen de rechtshandavingsgebieden kunnen uitleggen aan het publiek. Hij moet steeds schakelen tussen de verschillende handhavingsbevoegdheden en de consequenties daarvan voor zijn handelen.

De handhaver toezicht en veiligheid beschikt over algemene kennis van de bedrijfsvoering en specialistische kennis over de uitoefening van het beroep.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Verantwoordelijkheid

Komt gemaakte afspraken na en accepteert de gevolgen die voortvloeien uit het eigen handelen.

Niveau D (nakomen)

- Komt afspraken na.
- Is aanspreekbaar op gemaakte afspraken.
- Voelt en toont zich medeverantwoordelijk voor (de gevolgen van) de activiteiten die worden uitgevoerd door het organisatieonderdeel.
- Neemt verantwoordelijkheid indien taken veranderen.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau D (benoemen)

- Benoemt de gegevens concreet en expliciet.
 - Benoemt zowel de voor- als nadelen van gegevens en handelwijzen.
 - Laat zich niet opjatten om tot een beslissing te komen.
 - Luistert naar meerdere mensen/medewerkers bij een te maken keuze.
-

Klantgerichtheid

Weet wensen of behoeften van klanten of gebruikers te onderzoeken en hiernaar te handelen. Speelt in op de doelstellingen van doelgroepen en opdrachtgevers voor de langere termijn.

Niveau C (helpen)

- Zet zich proactief in voor de klant en denkt met de klant mee.
 - Toont respect voor de klant in persoon en in organisatienormen en -waarden.
 - Geeft klanten het gevoel dat zij serieus genomen worden.
 - Vraagt naar de behoeften en wensen van de klant en stemt daar de service op af.
-

Kwaliteitsgerichtheid

Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.

Niveau D (bewustzijn)

- Is zich bewust van het gewenste kwaliteitsniveau.
 - Vindt het belangrijk dat het product voldoet aan de gestelde normen en eisen.
 - Weet hoe kwaliteitseisen gerealiseerd kunnen worden.
 - Zet zich in om de vereiste kwaliteit van het werk te bereiken.
-

Nauwkeurigheid

Verricht werkzaamheden met een grote mate van accuratesse.

Niveau C (oog voor detail hebben)

- Heeft oog voor details.
- Voert werkzaamheden met grote precisie uit.
- Signaleert en corrigeert gemaakte fouten.
- Maakt zelden fouten.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Beleidsuitvoering: de medewerker weet de verschillende fasen in de beleidsuitvoering te onderkennen en afwijkingen hierop te signaleren.
- Wet- en regelgeving: de medewerker weet de relevante wet- en regelgeving die op de relevante onderdelen van het eigen vakgebied of beleidsterrein van toepassing zijn.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek bij de toepassing van de beleidsuitvoering.
- Toepassing: de medewerker kan standaard methoden op het gebied van administratief beheer en gegevensverwerking toepassen.

AANVULLING KENNIS EN VAARDIGHEDEN VANUIT VERWANTE KWALIFICATIES/OPLEIDINGEN (INDICATIEF)

Medewerker sociale zekerheid

- | | |
|---|--|
| – Algemene beginselen van behoorlijk bestuur | – (Juridisch) procedures bij gerechts-deurwaarders en incassobureaus |
| – Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) | – Kwijtscheldingsregelingen |
| – Arbeidsrecht (soorten arbeidsrelaties, rechten / plichten werkgever en werknemer) | – Minnelijk traject |
| – Armoedeproblematiek | – Onderhandelen en bemiddelen |
| – Beroepen en scholingsmogelijkheden | – Ontslagrecht |
| – Bestuursrecht (algemeen en bijzonder) | – Personen- en familierecht |
| – Bewindvoering | – Privacywetgeving |
| – Dossier- en informatiemanagement | – Re-integratiediensten |
| – Erfrecht (i.v.m. middelentoets en verhaal) | – Salaris- en uitkeringsspecificaties |
| – Gespreksvaardigheden (adviserend, informerend, verwijzend etc.) | – Schuldbemiddeling |
| – Financieel en fiscaal | – Sociale kaart |
| – Huwelijksgoederenrecht | – Sociale zekerheidswet- en regelgeving |
| – Inkomens- en vermogensbestanddelen | – Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) |
| | – Wet openbaarheid van bestuur (WOB) |
| | – Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP) |

Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

- Conflicthantering en omgaan met agressie
- Evaluatievaardigheden
- Feedbackvaardigheden
- Gespreksvaardigheden
- Begeleidingsmethodieken
- Belangen behartigen
- Budgetteren
- Kennis van doelgroepen m.b.t. sociaal maatschappelijke dienstverlening
- Kennis van psychologie in relatie tot doelgroep(en)
- Financiële systemen
- Groepsprocessen
- Kwaliteitszorgsystemen
- Observatiemethodieken
- Onderhandelingstechnieken
- Schuldhulpverlening
- Sociale kaart
- Kennis van het werkveld m.b.t. sociaal maatschappelijke dienstverlening
- Wet- en regelgeving
- Observatievaardigheden
- Rapportagevaardigheden
- Reflectievaardigheden
- Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld
- Sociale vaardigheden
- Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden

Milieu en ruimte, kwalificatie Toezichthouder milieu en ruimte

- Achtergronden van onderzoek
- Analyse en evaluatietechnieken
- Beleid op het gebied van milieu en ruimte
- Handhaving buitengebied
- Handhaving stedelijke bebouwing
- Maken van rapportages
- Informatiesystemen
- Klachtenprocedure
- Materialen, instrumenten en middelen
- Milieu en ruimte
- Milieuvervuiling
- Onderzoeksmethoden
- Presentatietechnieken
- Procedures milieu en ruimte
- Registratiesystemen
- Vergunningen, meldingen, ontheffingen
- Voorschriften en procedures
- Wet en regelgeving
- Zorgsystemen
- Vertalen van beleid naar praktijk
- Verzorgen van rapport/rapportage

Natuur en groene ruimte, kwalificatie Manager natuur en recreatie

- Afstemmen uitvoerende taken en aansturende taken
- Analyseren van financiële informatie en kennis van financiële aspecten van de organisatie
- Analyseren van gegevens
- Communiceren: met collega's en leidinggevende, met opdrachtgevers en overige betrokkenen, gesprekstechnieken
- Consumentengedrag
- Informatie overdragen
- Informatie verzamelen
- Instrueren/ Instructie geven
- Invullen van schadeformulieren
- Lezen van bestek/tekening
- Lezen van budgetten, begrotingen
- Kostenberekeningen
- Machines, werktuigen, apparatuur en gereedschappen
- Toepassen van onderzoeken gerelateerd aan inventarisatie van terrein en omgeving
- Planningstechnieken
- Presentatietechnieken
- Arbeidsrecht
- Arbo-wetgeving

- Competentieontwikkeling bij medewerkers
- Bodem en grondsoorten
- Kennis van benodigde inzet aan mensen, materialen en middelen voor activiteiten in de natuur en leefomgeving
- Kennis van inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan en maken van de bijbehorende tekeningen
- Didactiek
- Doelgroepen
- Flora en fauna
- Kwaliteitsmanagement
- Marktonderzoeksmethoden
- Kennis van non-verbale communicatiesignalen
- Procedures en voorschriften
- Kennis van projectfasen
- Subsidies
- Kennis van terreinen
- Vergunningen
- Kennis van verschillende werkmethoden in de natuur en leefomgeving
- Wet- en regelgeving
- Zorgsystemen
- Voor – en nacalculatie
- Netwerkvaardigheid, relatiebeheer
- Organisatiestructuren
- Probleemoplossend vermogen
- Teamstructuren
- Geografische informatie systemen
- Toepassen van (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen
- Ruimtelijk en/of bouwtechnisch inzicht
- Vaardig in het gebruik van informatiebronnen
- Vastleggen van gegevens
- Vertalen van behoeften naar de eigen situatie

Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid

- Beroepsethiek
- Communicatieve vaardigheden: Aandacht en begrip tonen, Conflicthantering, Contacten leggen en onderhouden, diverse gesprekstechnieken, diversiteit en culturele verschillen, actief luisteren, samenvatten, gesprekstechnieken gericht op slachtofferhulp, houding en uitstraling, klantvriendelijk handelen, samenwerken en overleggen, het belang van goede relaties opbouwen en netwerken, voorkomen van agressief gedrag en reageren op agressief gedrag
- Eerste hulp procedures: o.a. herkennen van bewustzijnsstoornissen, Kennis van verband en hulpmiddelen, Levensreddend handelen
- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, kiss of life, veiligheidsschoenen, gehoorbeschermers)
- Inzicht in keuzemogelijkheden en risicoanalyse
- Kennis van doelgroepen
- Methoden van gegevensverzameling
- NATO-alfabet
- Ontwikkelen van helikopterview
- Presentatievaardigheden/ werkvormen/ technieken
- Raadplegen bestanden, opzoeken informatie in geautomatiseerde bestanden
- Richtlijnen en de uitgangspunten van gemeenschappelijke veiligheidszorg
- Ruimtelijk inzicht: Gps- en/of kaartlezen, kaart lezen, kennis van (sociale) kaart van de omgeving
- Rapporteren en telefoonnotities schrijven
- Security awareness
- Signalementenleer
- Signaleren van gebeurtenissen (tijden + signalementen)

- Telefoonregels; telefoonalfabet (NATO-spellingsalfabet)
- Timemanagement
- Portofoongebruik
- Afspraken in de keten: gemeenschappelijke veiligheidszorg
- Wet- en regelgeving: Aanhouden/staande houden, Inbeslagname en vordering, procedures, wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften, juridische procedures (BOA), Opmaken van proces-verbaal (BOA), Optreden
- Wet- en regelgeving: RTGB (RTGB certificaat= Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA) inhoud: o.a: Geweldinstructie; Fouilleren; opbrengtechnieken; ontwijkingen en blokkeringen van stoten en trappen
- De wet- en regelgeving uit de Circulaire Buitengewoon opsporingsambtenaar van het Directoraat-Generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving van het Ministerie van Veiligheid en Justitie

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 3, bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken, bestuurskunde, bedrijfseconomie, bedrijfskunde, informatica, rechten, politicologie. (Zie ook naam en niveau verwante kwalificaties/opleidingen.)

KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN VAN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Kerntaken en werkprocessen 1

Medewerker sociale zekerheid

Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden

- 1.1 Verstrekt informatie en advies
- 1.2 Verricht de intake
- 1.3 Ondersteunt bij het invullen van formulieren
- 1.4 Verwijst door

Kerntaak 2: Verricht backoffice werkzaamheden

- 2.1 Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens
- 2.2 Verifieert gegevens
- 2.3 Stelt documenten op
- 2.4 Bewaakt termijnen en procedures
- 2.5 Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg
- 2.6 Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer

Kerntaken en werkprocessen 2

Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

Kerntaak 1: Opstellen van een dienstverleningsplan

- 1.1 Inventariseert de situatie en wensen van de cliënt
- 1.2 Maakt een dienstverleningsplan

Kerntaak 2: Ondersteunen van de cliënt(en)

- 2.1 Ondersteunt de cliënt bij praktische diensten
- 2.2 Behandelt eenvoudige juridische vragen van de cliënt
- 2.3 Ondersteunt de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing
- 2.4 Bemiddelt en ondersteunt de cliënt bij het behartigen van belangen
- 2.5 Verricht informatie-, advies- en voorlichtingswerkzaamheden ten behoeve van de cliënt(en)

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

- 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep
- 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
- 3.3 Stemt de werkzaamheden af
- 3.4 Verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers
- 3.5 Evalueert de geboden ondersteuning

Kerntaken en werkprocessen 3

Milieu en ruimte, kwalificatie Toezichthouder milieu en ruimte

Kerntaak 1: Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

- 1.2 Uitvoeren van onderzoek en metingen
- 1.5 Interpreten en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering

Kerntaak 2: Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

- 2.1 Meldingen doen en vergunningen aanvragen
- 2.2 Afhandelen meldingen/aanvraag lichte vergunning
- 2.3 Toezicht houden
- 2.4 Rapporteren/informeren vergunningen
- 2.5 Overtredingen afhandelen
- 2.6 Klachten onderzoeken en afhandelen

Kerntaak 3: Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

- 3.1 Voorlichting milieuwet- en regelgeving
- 3.2 Ondersteunen zorgsystemen
- 3.3 Interpreten zorgsystemen

Kerntaken en werkprocessen 4

Natuur en groene ruimte, kwalificatie Manager natuur en recreatie

Kerntaak 1: Ontwikkelt inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan

- 1.1 Inventariseert wensen inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan
- 1.2 Voert inventarisatie van terrein en omgeving uit
- 1.3 Stelt inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan op
- 1.4 Presenteert inrichtings-, onderhouds- en/of beheersplan

Kerntaak 2: Draagt zorg voor de uitvoering van het werk in natuur en leefomgeving

- 2.1 Stelt werkplan op
 - 2.2 Organiseert mensen, materialen en middelen
 - 2.3 Maakt en bewaakt planning
 - 2.4 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied
 - 2.5 Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van medewerkers
 - 2.6 Bewaakt uitvoeringsbudget
 - 2.7 Bewaakt uitvoering kwaliteitsbeleid
 - 2.8 Acquireert
 - 2.9 Voert werkzaamheden uit
 - 2.10 Levert werk op
-

Kerntaken en werkprocessen 5

Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid

Kerntaak 1: Ziet toe op orde en veiligheid in het publieke domein

- 1.1 Bereidt een surveillance voor
- 1.2 Surveilleert, houdt toezicht en signaleert (on)regelmatigheden

Kerntaak 2: Treedt op bij incidenten en calamiteiten

- 2.1 Treedt corrigerend op
- 2.2 Verleent hulp
- 2.4 Treedt sanctionerend op
- 2.5 Handelt opgelegde sancties administratief af

Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- 3.1 Informeert en verwijst mensen
- 3.2 Voert (ondersteunende) administratieve werkzaamheden uit
- 3.3 Geeft voorlichting
- 3.4 Creëert en gebruikt netwerk

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER HANDHAVING I
CODE: N03.04.02

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- coördineert het handhavingproces
- verricht handhavingwerkzaamheden op meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- adviseert over complexe handhaving aspecten
- kent een grote interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Procesverantwoordelijkheid: de verschillende deelprocessen en actoren vragen om onderlinge afstemming en bewaking.
2. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking.
3. Beleidsanalyse: de noodzaak tot beleidsoptimalisatie en evaluatie stelt eisen aan het vermogen beleidseffecten te signaleren, te meten en te vertalen.
4. Gevolgen en neveneffecten: de handhaving van beleid kan verregaande gevolgen hebben die een afweging noodzakelijk maken inzake de toepassing van de regelgeving.
5. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau A (eigen koers varen)

- Neemt, indien nodig, impopulaire maatregelen.
 - Gaat conflicten niet uit de weg.
 - Neemt informatie in zich op en past deze effectief toe.
 - Neemt een duidelijke positie in binnen de organisatie.
 - Gaat wel eens tegen tradities en regels in om het gestelde doel te bereiken.
-

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau A (besluiten)

- Overziet de consequenties van handelwijzen en beoordeling.
 - Vertrouwt op grond van eerdere ervaringen op zijn/haar oordeel.
 - Licht een oordeel door middel van steekhoudende argumenten toe.
 - Weegt (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar af in het licht van relevante criteria en komt tot een realistische beoordeling.
-

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau B (relativeren en ondersteunen)

- Verwerkt tegenslagen in emotioneel opzicht soepel.
 - Probeert lering te trekken uit feedback.
 - Weet de situatie te relativeren.
 - Luistert in een conflictsituatie goed naar de belangen van de tegenpartij.
 - Helpt anderen bij het oplossen van conflictsituaties.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B (verkopen)

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
- Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
- Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
- Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
- Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau C (afwegen)

- Neemt beargumenteerd een beslissing.
- Weegt feiten tegen elkaar af, besluit op basis van deze feiten en houdt rekening met de gevolgen daarvan.
- Neemt besluiten in minder bekende situaties en neemt doordachte besluiten die collega's of klanten kunnen betreffen.
- Maakt vlot afwegingen en hakt knopen door.
- Gaat bij het nemen van beslissingen weloverwogen te werk.

VAKKENIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of beleidsterrein van toepassing is.
- Beleidsvoering: de medewerker weet aan te geven hoe de maatregelen, adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het beleids- of handhavingsterrein.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het besluit of advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER HANDHAVING I
(BOUW, MILIEU EN ORDE/ VEILIGHEID)
CODE: N03.04.02/VP I

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Bachelor Ruimtelijke ordening en planologie	6
2 Bachelor Milieukunde	6
3 Bachelor Integrale veiligheid(skunde)	6

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- coördineert het handhavingproces
- verricht handhavingwerkzaamheden op meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- adviseert over complexe handhaving aspecten
- kent een grote interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Procesverantwoordelijkheid: de verschillende deelprocessen en actoren vragen om onderlinge afstemming en bewaking.
2. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking.
3. Beleidsanalyse: de noodzaak tot beleidsoptimalisatie en evaluatie stelt eisen aan het vermogen beleidseffecten te signaleren, te meten en te vertalen.
4. Gevolgen en neveneffecten: de handhaving van beleid kan verregaande gevolgen hebben die een afweging noodzakelijk maken inzake de toepassing van de regelgeving.
5. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau A (eigen koers varen)

- Neemt, indien nodig, impopulaire maatregelen.
- Gaat conflicten niet uit de weg.
- Neemt informatie in zich op en past deze effectief toe.
- Neemt een duidelijke positie in binnen de organisatie.
- Gaat wel eens tegen tradities en regels in om het gestelde doel te bereiken.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau A (besluiten)

- Overziet de consequenties van handelwijzen en beoordeling.
- Vertrouwt op grond van eerdere ervaringen op zijn/haar oordeel.
- Licht een oordeel door middel van steekhoudende argumenten toe.
- Weegt (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar af in het licht van relevante criteria en komt tot een realistische beoordeling.

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau B (relativeren en ondersteunen)

- Verwerkt tegenslagen in emotioneel opzicht soepel.
- Probeert lering te trekken uit feedback.
- Weet de situatie te relativeren.
- Luistert in een conflictsituatie goed naar de belangen van de tegenpartij.
- Helpt anderen bij het oplossen van conflictsituaties.

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B (verkopen)

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
- Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
- Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
- Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
- Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau C (afwegen)

- Neemt beargumenteerd een beslissing.
- Weegt feiten tegen elkaar af, besluit op basis van deze feiten en houdt rekening met de gevolgen daarvan.
- Neemt besluiten in minder bekende situaties en neemt doordachte besluiten die collega's of klanten kunnen betreffen.
- Maakt vlot afwegingen en hakt knopen door.
- Gaat bij het nemen van beslissingen weloverwogen te werk.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of beleidsterrein van toepassing is.
- Beleidsvoering: de medewerker weet aan te geven hoe de maatregelen, adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het beleids- of handhavingsterrein.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het besluit of advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

Hbo Bachelor Ruimtelijke ordening en planologie

De hbo bachelor opleiding Ruimtelijke ordening en planologie maakt deel uit van het domein Bouw en ruimte. Na het succesvol afronden van de opleiding wordt de titel Ingenieur (Ing.) óf de graad Bachelor of Built Environment (B BE) gevoerd. De laatste titel is internationaal herkenbaar.

De afgestudeerde planoloog is in staat om als adviseur Ruimtelijke Ordening of als planeconoom aan het werk te gaan. Ook vinden veel afgestudeerden een baan als beleidsmedewerker of projectmedewerker/projectleider bij de overheid of adviesbureau. De meeste afgestudeerden van Ruimtelijke Ordening en Planologie komen terecht bij een gemeente, woningbouwcorporatie, provincie, adviesbureau of projectontwikkelaar.

Rol/functies

Kern van het vakgebied

De centrale vraag binnen planologie is hoe de bestaande ruimtelijke situatie aangepast en verbeterd kan worden, zodat de samenhang tussen (toekomstige) maatschappelijke ontwikkelingen en ruimtegebruik bevorderd wordt. Dit moet gericht zijn op een zo hoog mogelijke ruimtelijke kwaliteit. Hierbij moet niet alleen gedacht worden aan functionaliteit en vormgeving, maar ook aan duurzaamheid.

Dit ingrijpen in de ruimtelijke orde vraagt voorbereiding oftewel planning. Wanneer dit wordt vastgelegd in plannen spreken we van planvorming.

Bij ruimtelijke ordening gaat het om:

- De ruimte: De in een gebied voorkomende (geografische) structuren en processen.
- Ruimteclaims: De voortdurende wisselwerking tussen maatschappelijke ontwikkelingen en de daaruit voortvloeiende behoefte en aanspraak op ruimtegebruik
- Planning: het toekomstgericht handelen, de selectie van middelen, het doen van keuzes, het nemen van beslissingen en het ondernemen en stimuleren van acties
- Actoren: het (ruimtelijk) gedrag en handelen van belanghebbenden.

Planologie houdt zich bezig met de bezinning op en de operationalisering van de ruimtelijke ordening en planning.

Het werkt terrein van een planoloog

Planologen komen terecht in verschillende situaties en hebben met verschillende groepen mensen te maken. Ze werken in stedelijk of in landelijk gebied, in wijk, stad, streek of land, in uitbreidingsgebieden en herstructureringswijken. Een aantal zaken hebben alle planologen gemeen: uiteraard de betrokkenheid bij de ruimtelijke ontwikkeling van een gebied, maar ook hun maatschappelijke, toekomstgerichte oriëntatie en hun beleidsmatige manier van werken. Met die combinatie onderscheiden planologen zich van bijvoorbeeld stedenbouwkundigen of geografen. Veel planologen werken in overheidsdienst en ingenieurs- /adviesbureaus. In toenemende mate zijn ze ook werkzaam bij projectontwikkelaars en vastgoedondernemingen of als zelfstandig adviseur.

De hbo bachelor werkt mee aan het ontwikkelen van plannen. De hbo-bachelor wordt opgeleid voor een leidinggevende functie. Op basis van kennis, aangevuld met werkervaring heeft de planoloog het overzicht van de taken en stuurt hij mensen aan.

Inhoud opleiding (indicatief)

De afgestudeerde hbo bachelor in de zorg heeft kennis van en inzicht in:

- | | |
|---|-------------------------------|
| - theorieën van leiderschap | - veranderkundige modellen |
| - organisatiekundige theorieën | - oplossingsstrategieën |
| - communicatietheorieën en -mechanismen | - innovatieprocessen |
| - coachingsmethodieken | - systemen van kwaliteitszorg |
| - ontwikkelingen in zorg en dienstverlening | - marketingmethodieken |
| - bedrijfskundige processen | - zoekstrategieën |
| - budgetteringsvraagstukken | - praktijkgericht onderzoek |
| - beleidscycli | - procesmanagement |

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

Hbo Bachelor Milieukunde

De hbo bachelor Milieukunde maakt deel uit van het domein Bouw en ruimte.

Tijdens de vierjarige voltijds praktijkgerichte opleiding Milieukunde staat de duurzame inrichting van stedelijke omgeving en het plattelands- of natuurgebied centraal. Thema's zijn milieuproblemen signaleren, analyseren, oplossen en voorkomen. Vanuit het bedrijfsleven en de overheid is er veel vraag naar professionals uit deze richting.

Rol/functies

De afgestudeerde milieukundig ingenieur is een communicatief vaardige ingenieur met een brede belangstelling voor de omgeving, zowel natuurlijk als maatschappelijk. Hij zorgt ervoor dat milieukwaliteit, leefbaarheid en duurzaamheid worden bevorderd. Hij heeft een beeld van de ideale situatie voor ogen. Betrokkenheid bij natuur, milieu en mens vormt een belangrijke drijfveer.

De milieukundig ingenieur kan voorkomen in de rol van maker (als onderzoeker/ontwerper), vertaler (adviseur) maar ook sturend als procesmanager. Kenmerkend is samenwerking met functionarissen met andere disciplines, werken met tegengestelde belangen en schakelen tussen niveaus en inhouden:

- verschillende relevante domeinen;
- communicatie met uitvoerders en opdrachtgevers;
- praktijk van alledag en gevolgen over decennia;
- kleinschaligheid en grootschaligheid;
- verschillende beïnvloedingswegen (juridische en financiële maatregelen voorlichting).

Inhoud opleiding (indicatief)

Een selectie:

- Duurzame technologische ontwikkeling
- Milieubeleid en Milieurecht
- Ecologie
- Anorganische chemie en Rekenmodellen milieu
- Samenwerken in projecten
- Bodemmechanica
- Vloeistofmechanica
- Hydrologie, werken met rekenmodellen
- Ruimtelijke ordening
- Milieubeleid
- Wet- en regelgeving van Europees tot lokaal niveau
- Milieumanagement (bedrijfsintern milieubeleid)
- ISO- en EMAS-normering
- Milieuwet- en regelgeving van nationaal tot lokaal niveau
- Duurzame ontwikkeling
- Waterzuivering
- Luchtzuivering
- Statistische methoden
- Energiebeleid
- Klimaatbeleid
- Energiebesparing
- Stage
- Bedrijfsopdrachten

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

Hbo Bachelor Integrale veiligheid(skunde)

Het kennisgebied Integrale Veiligheid is relatief jong.

De hbo bachelor Integrale veiligheid(skunde) maakt deel uit van het hbo domein Business Administration.

De opleidingen binnen het domein Business Administration leiden op tot hoge en middenmanagementfuncties binnen uiteenlopende organisaties: klein en groot, profit en non-profit, overheid, dienstverlenend en industrieel.

Er zijn legio mogelijkheden in de publieke en de private sector. Zo zijn er functies op veiligheidsgebied in het openbaar bestuur – Rijk, provincies, gemeenten en waterschappen. En bij de hulpdiensten politie, brandweer en gezondheidszorg. Te denken valt ook aan instellingen in de non-profitsector: woningcorporaties en scholen. Of aan het bedrijfsleven – bijvoorbeeld in de petrochemische industrie.

Voorbeelden van dominante veiligheidsdomeinen zijn:

- Nationale en Internationale Veiligheidsvraagstukken
- Veiligheid binnen Arbeidsprocessen
- Veiligheid in productie en transport van risicovolle goederen en gevaarlijke stoffen

Rol/functies

De veiligheidsdeskundige werkt in een adviserende of leidinggevende functie. De integraal veiligheidsdeskundige is een expert op het gebied van veiligheid. Hij benadert vraagstukken op dit gebied vanuit verschillende invalshoeken. Hij kent de partijen die voor veiligheid verantwoordelijk zijn en brengt ze bijeen. Vanuit het inzicht in hun verantwoordelijkheden en

bevoegdheden benadert hij problemen en zoekt hij naar passende oplossingen. Hij hanteert beproefde methodes en denkt analytisch. De integrale veiligheidskundige signaleert problemen en zet projecten op.

Inhoud opleiding (indicatief)

Belangrijke algemene deskundigheidsgebieden zijn: advieskunde- en vaardigheden, verandermanagement, projectmanagement, planning and control.

Specifieke vakken op het gebied van veiligheidsbeleid:

- criminologie
- milieukunde
- grote steden beleid
- gender & safety
- veiligheidsmethoden en -technieken
- crisiscommunicatie
- security
- vaardigheden als vergaderen en presenteren
- netwerkmanagement
- professioneel hanteren van conflicten en crises

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

NAAM FUNCTIE:	MEDEWERKER HANDHAVING I (WERK EN INKOMEN)
CODE:	N03.04.02/VP II

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 hbo bachelor SZ Professional	6
2 hbo Bachelor Arbeidsdeskundige	6

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- coördineert het handhavingproces
- verricht handhavingwerkzaamheden op meerdere complexe en brede beleidsterreinen
- adviseert over complexe handhaving aspecten
- kent een grote interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Procesverantwoordelijkheid: de verschillende deelprocessen en actoren vragen om onderlinge afstemming en bewaking.
2. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking.
3. Beleidsanalyse: de noodzaak tot beleidsoptimalisatie en evaluatie stelt eisen aan het vermogen beleidseffecten te signaleren, te meten en te vertalen.
4. Gevolgen en neveneffecten: de handhaving van beleid kan verregaande gevolgen hebben die een afweging noodzakelijk maken inzake de toepassing van de regelgeving.
5. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau A (eigen koers varen)

- Neemt, indien nodig, impopulaire maatregelen.
 - Gaat conflicten niet uit de weg.
 - Neemt informatie in zich op en past deze effectief toe.
 - Neemt een duidelijke positie in binnen de organisatie.
 - Gaat wel eens tegen tradities en regels in om het gestelde doel te bereiken.
-

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau A (besluiten)

- Overziet de consequenties van handelwijzen en beoordeling.
 - Vertrouwt op grond van eerdere ervaringen op zijn/haar oordeel.
 - Licht een oordeel door middel van steekhoudende argumenten toe.
 - Weegt (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar af in het licht van relevante criteria en komt tot een realistische beoordeling.
-

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau B (relativeren en ondersteunen)

- Verwerkt tegenslagen in emotioneel opzicht soepel.
 - Probeert lering te trekken uit feedback.
 - Weet de situatie te relativieren.
 - Luistert in een conflictsituatie goed naar de belangen van de tegenpartij.
 - Helpt anderen bij het oplossen van conflictsituaties.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B (verkopen)

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
- Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
- Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
- Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
- Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau C (afwegen)

- Neemt beargumenteerd een beslissing.
- Weegt feiten tegen elkaar af, besluit op basis van deze feiten en houdt rekening met de gevolgen daarvan.
- Neemt besluiten in minder bekende situaties en neemt doordachte besluiten die collega's of klanten kunnen betreffen.
- Maakt vlot afwegingen en hakt knopen door.
- Gaat bij het nemen van beslissingen weloverwogen te werk.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of beleidsterrein van toepassing is.
- Beleidsvoering: de medewerker weet aan te geven hoe de maatregelen, adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het beleids- of handhavingsterrein.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het besluit of advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal HBO bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

Hbo Bachelor SZ Professional en hbo Bachelor SZ Arbeidsdeskundige

De hbo Bachelors SZ Professional en SZ Arbeidsdeskundige leiden deelnemers op tot specialisten in het werkveld van de sociale zekerheid. Bij de Bachelor SZ Arbeidsdeskundige worden zij d.m.v. aanvullende workshops en stages daarnaast opgeleid tot arbeidsdeskundigen. Om toegelaten te worden tot deze opleidingen moeten deelnemers een verwant vwo-diploma, havo-diploma of mbo-diploma op niveau 4 hebben. Als men niet in het bezit is één van de genoemde diploma's, kan men een toelatingsonderzoek doen. Daarnaast is het een vereiste of pré (afhankelijk van de opleidingsinstelling) om werkervaring te hebben op het terrein van sociale zekerheid. Deze opleiding wordt aangeboden in deeltijd of via een duaal traject en is praktijkgericht. Afronding van de opleiding geeft recht op de bachelor-grad. De opleiding duurt vier jaar, maar in bepaalde gevallen is het mogelijk om de opleiding in drie jaar af te ronden. Na het afronden van deze studie kan men doorstromen naar een (verwante) masteropleiding, soms met tussenkomst van een schakelprogramma. Voorbeelden van verwante masteropleidingen zijn de hbo Master SZ en hbo Master SZ Arbeidsdeskundige.

Rol/functies

SZ-professionals werken o.a. bij UWV (WERKbedrijf), SVB, gemeenten, re-integratiebedrijven en inkomens- en zorgverzekeringsmaatschappij en andere organisaties binnen het werkveld van de sociale zekerheid. Daarnaast zijn zij werkzaam binnen de schuldhulpverlening, sociaal-juridische dienstverlening, budgetcoaching of werken zij als arbeidsdeskundige. Sociale Zekerheid is volop en voortdurend in beweging. De SZ-professional is de deskundige binnen de keten werk, zorg en inkomen. Hij overziet de vele, verschillende en complexe regels en organisaties binnen dit werkterrein. Trends die een grote invloed hebben op het sociale stelsel zijn o.a.: internationalisering, Europese eenwording, vergrijzing, individualisering en decentralisatie. Ook wetswijzigingen en veranderende eisen van werkgevers spelen een rol.

Inhoud (indicatief)

De vakken van deze opleidingen kunnen per opleidingsinstelling verschillen, maar gedacht kan worden aan: De SZ- professional en Werk; de SZ- professional en Zorg; de SZ- professional en Inkomen; multi-problematiek; fraude en handhaving; samenwerken in de keten; internationale Sociale Zekerheid; de SZ- Professional als team- en projectleider; de SZ- professional en kwaliteitsmanagement; juridische aspecten van hulp- en dienstverlening; arbeidsrecht; verzuimbegeleiding en re-integratie; arbeidsmarkt en bemiddeling en het sociaal stelsel. Bij het (aanvullende) programma voor het diploma 'Arbeidsdeskundige' kan gedacht worden aan: Lichamelijk ziektebeelden; psychische ziektebeelden; ergonomie en biodynamica.

(Bronnen: www.hbo-raad.nl, websites diverse hbo instellingen)

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER HANDHAVING II
CODE: N03.04.04

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingswerkzaamheden op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- adviseert over handhaving aspecten
- kent een zekere interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Procedureverantwoordelijkheid: de gevolgen van het handhavingproces vragen een zorgvuldige toepassing en bewaking van procedures en richtlijnen.
2. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking.
3. Gevolgen en neveneffecten: de handhaving van beleid kan gevolgen hebben die een afweging noodzakelijk maken inzake de toepassing van de regelgeving.
4. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.
5. Agressie: de eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico op het in aanraking komen met (verbale) agressie.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau B (proberen)

- Kent eigen beperkingen en klopt bijtijds bij anderen aan.
 - Probeert eerst op eigen kracht problemen de baas te worden.
 - Durft een onafhankelijk standpunt in te nemen.
 - Gaat meningsverschillen niet uit de weg.
-

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau B (afwegen)

- Brengt mogelijke handelwijzen in beeld.
 - Weegt gegevens en/of handelwijzen op juiste wijze af.
 - Scheidt relevante criteria van irrelevante criteria.
 - Komt met een goed afgewogen oordeel.
-

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau B (relativeren en ondersteunen)

- Verwerkt tegenslagen in emotioneel opzicht soepel.
 - Probeert lering te trekken uit feedback.
 - Weet de situatie te relativieren.
 - Luistert in een conflictsituatie goed naar de belangen van de tegenpartij.
 - Helpt anderen bij het oplossen van conflictsituaties.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B (verkopen)

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
- Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
- Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
- Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
- Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau C (afwegen)

- Neemt beargumenteerd een beslissing.
- Weegt feiten tegen elkaar af, besluit op basis van deze feiten en houdt rekening met de gevolgen daarvan.
- Neemt besluiten in minder bekende situaties en neemt doordachte besluiten die collega's of klanten kunnen betreffen.
- Maakt vlot afwegingen en hakt knopen door.
- Gaat bij het nemen van beslissingen weloverwogen te werk.

VAKKENIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of beleidsterrein van toepassing is.
- Beleidsvoering: de medewerker weet aan te geven hoe de maatregelen, adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het beleids- of handhavingsterrein.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het besluit of advies over te brengen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 4, bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER HANDHAVING II
CODE: N03.04.04/VP I

Kwalificatie/opleiding

Niveau

1 Milieu en ruimte, kwalificatie Toezichthouder milieu en ruimte

4

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingswerkzaamheden op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- adviseert over handhaving aspecten
- kent een zekere interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Procedureverantwoordelijkheid: de gevolgen van het handhavingsproces vragen een zorgvuldige toepassing en bewaking van procedures en richtlijnen.
2. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking.
3. Gevolgen en neveneffecten: de handhaving van beleid kan gevolgen hebben die een afweging noodzakelijk maken inzake de toepassing van de regelgeving.
4. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.
5. Agressie: de eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico op het in aanraking komen met (verbale) agressie.

AANVULLING MET ROL EN VERANTWOORDELIJKHEDEN EN COMPLEXITEIT BEROEPSHANDELINGEN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Mbo Toezichthouder milieu en ruimte

Rol en verantwoordelijkheden

Hij heeft een controlerende en signalerende rol. Hij werkt zelfstandig en wordt aangestuurd door zijn direct leidinggevende. Hij werkt onder de directe verantwoordelijkheid van en in overleg met zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Hij heeft een toezichthoudende, controlerende en handhavende taak, maar hij heeft geen opsporingsbevoegdheid.

Complexiteit beroepshandelingen

Het werk van de toezichthouder milieu en ruimte is niet routinematig. Hij heeft te maken met voorlichtende, toezichthoudende en controlerende taken op verschillende deelgebieden. Dit betekent dat hij verschillende taken moet combineren, waarbij hij allerlei gestelde termijnen in het vizier moet houden. Het controleren van klanten is een complicerende factor. Hoewel de protocollen voor controles vastliggen, weet de toezichthouder nooit wat hij ter plekke zal aantreffen. Een afwijzende/negatieve houding van de klant compliceert het werk. Ook de wisselende en soms tegenstrijdige wet- en regelgeving maakt het beroep complex. De toezichthouder milieu en ruimte heeft specialistische kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep en theoretische kennis van het werkveld van de toezichthouder milieu en ruimte en van het werkveld van de milieufunctionaris nodig.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau B (proberen)

- Kent eigen beperkingen en klopt bijtijds bij anderen aan.
- Probeert eerst op eigen kracht problemen de baas te worden.
- Durft een onafhankelijk standpunt in te nemen.
- Gaat meningsverschillen niet uit de weg.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau B (afwegen)

- Brengt mogelijke handelwijzen in beeld.
- Weegt gegevens en/of handelwijzen op juiste wijze af.
- Scheidt relevante criteria van irrelevante criteria.
- Komt met een goed afgewogen oordeel.

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau B (relativeren en ondersteunen)

- Verwerkt tegenslagen in emotioneel opzicht soepel.
 - Probeert lering te trekken uit feedback.
 - Weet de situatie te relativieren.
 - Luistert in een conflictsituatie goed naar de belangen van de tegenpartij.
 - Helpt anderen bij het oplossen van conflictsituaties.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B (verkopen)

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
 - Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
 - Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
 - Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
 - Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.
-

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau C (afwegen)

- Neemt beargumenteerd een beslissing.
- Weegt feiten tegen elkaar af, besluit op basis van deze feiten en houdt rekening met de gevolgen daarvan.
- Neemt besluiten in minder bekende situaties en neemt doordachte besluiten die collega's of klanten kunnen betreffen.
- Maakt vlot afwegingen en hakt knopen door.
- Gaat bij het nemen van beslissingen weloverwogen te werk.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of beleidsterrein van toepassing is.
- Beleidsvoering: de medewerker weet aan te geven hoe de maatregelen, adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het beleids- of handhavingsterrein.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het besluit of advies over te brengen.

AANVULLING KENNIS EN VAARDIGHEDEN VANUIT VERWANTE KWALIFICATIES/OPLEIDINGEN

Mbo Milieu en ruimte, kwalificatie Toezichthouder milieu en ruimte

- | | |
|---|---|
| – Achtergronden van onderzoek | – Onderzoeksmethoden |
| – Analyse en evaluatietechnieken | – Presentatietechnieken |
| – Beleid op het gebied van milieu en ruimte | – Procedures milieu en ruimte |
| – Handhaving buitengebied | – Registratiesystemen |
| – Handhaving stedelijke bebouwing | – Vergunningen, meldingen, ontheffingen |
| – Maken van rapportages | – Voorschriften en procedures |
| – Informatiesystemen | – Wet en regelgeving |
| – Klachtenprocedure | – Zorgsystemen |
| – Materialen, instrumenten en middelen | – Vertalen van beleid naar praktijk |
| – Milieu en ruimte | – Verzorgen van rapport/rapportage |
| – Milieuvervuiling | |

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 4, bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.
(Zie ook naam en niveau verwante kwalificaties/opleidingen.)

Kerntaken en werkprocessen 1

Milieu en ruimte, kwalificatie Toezichthouder milieu en ruimte

Kerntaak 1: Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

- 1.2 Uitvoeren van onderzoek en metingen
- 1.5 Interpreteren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering

Kerntaak 2: Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

- 2.1 Meldingen doen en vergunningen aanvragen
- 2.2 Afhandelen meldingen/aanvraag lichte vergunning
- 2.3 Toezicht houden
- 2.4 Rapporteren/informeren vergunningen
- 2.5 Overtredingen afhandelen
- 2.6 Klachten onderzoeken en afhandelen

Kerntaak 3: Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

- 3.1 Voorlichting milieuwet- en regelgeving
- 3.2 Ondersteunen zorgsystemen
- 3.3 Interpreteren zorgsystemen

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER HANDHAVING II (WERK EN INKOMEN)
CODE: N03.04.04/VP II

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Medewerker sociale zekerheid	4
2 Sociaal-maatschappelijk dienstverlener	4

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funcatiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingswerkzaamheden op meerdere samenhangende beleidsterreinen
- adviseert over handhaving aspecten
- kent een zekere interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Procedureverantwoordelijkheid: de gevolgen van het handhavingsproces vragen een zorgvuldige toepassing en bewaking van procedures en richtlijnen.
2. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om beslissingen naar eigen inzicht te nemen impliceert een analyse op consistentie en precedentwerking.
3. Gevolgen en neveneffecten: de handhaving van beleid kan gevolgen hebben die een afweging noodzakelijk maken inzake de toepassing van de regelgeving.
4. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.
5. Agressie: de eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico op het in aanraking komen met (verbale) agressie.

AANVULLING MET ROL EN VERANTWOORDELIJKHEDEN EN COMPLEXITEIT BEROEPSHANDELINGEN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Mbo Medewerker sociale zekerheid

Rol en verantwoordelijkheden

De medewerker sociale zekerheid werkt veelal onder leiding van een coördinator of afdelingsmanager en is voornamelijk uitvoerend bezig. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen dossiers. Hij beoordeelt zelfstandig het recht op een voorziening zoals een uitkering. In voorkomende gevallen, afhankelijk van de mandaatstelling, is hij beslissingbevoegd of tekenbevoegd en heeft hij te maken met een hoog afbreukrisico. De medewerker sociale zekerheid werkt in een organieke organisatie; er is altijd terugval op een inhoudelijk deskundige mogelijk.

Complexiteit beroepshandelingen

Het beroep wordt gekenmerkt door een grote mate van routinematige, veelal standaardopdrachten die volgens vastgestelde procedures worden afgehandeld. In voorkomende gevallen moet de medewerker sociale zekerheid af kunnen wijken van de vastgestelde procedures en dient hij gebruik te maken van zijn discretionaire bevoegdheid. Hij draagt bij aan besluiten waarvan het afbreukrisico groot is en dient een veelheid aan wetten en regelingen toe te passen die bovendien regelmatig veranderen. De medewerker sociale zekerheid moet beschikken over specialistische kennis van wet- en regelgeving en daarnaast specifieke vaardigheden beheersen in de omgang met klanten, zoals verschillende gesprekstechnieken en vaardigheden op het gebied van conflicthantering. De medewerker sociale zekerheid beheert een eigen klantenbestand en heeft te maken met procedures in de verschillende stadia van afhandeling. Hij moet in staat zijn prioriteiten te stellen en processen te bewaken. De medewerker sociale zekerheid bij een afdeling sociale zaken van een gemeentelijke organisatie heeft te maken met klanten met veelal complexe problemen van psychische, sociaal medische en/of financiële aard. Dit stelt hoge eisen aan zijn incasseringsvermogen en communicatieve vaardigheden. Complicerende factor is dat de medewerker sociale zekerheid continu een balans moet vinden tussen de besteding van tijd en het leveren van kwaliteit.

Mbo Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

Rol en verantwoordelijkheden

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft een observerende, signalerende, reflecterende, verduidelijkende, informatieve, adviserende, oplossingsgerichte, bemiddelende en onderhandelende rol. Hij is verantwoordelijk voor de manier waarop hij de taken uitvoert en voor de kwaliteit van de dienstverlening. Hij voert de taken zelfstandig uit, waarbij hij soms beperkte terugvalmogelijkheden kan hebben op collega's of leidinggevende. In voorkomende situaties kan hij overleg plegen met een collega of leidinggevende of hij kan cliënten doorverwijzen naar andere instellingen en instanties.

Complexiteit beroepshandelingen

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Afhankelijk van de situatie van de cliënt kunnen de taken meer of minder complex zijn. De sociaal-maatschappelijk dienstverlener moet in staat zijn zeer uiteenlopende wensen en behoeften van cliënten in kaart te brengen, te analyseren en te interpreteren. Hij moet een passend aanbod zoeken of adequaat verwijzen naar andere hulp- en of dienstverleners. Hiervoor gelden standaard-werkwijzen waarbij de sociaal-maatschappelijk dienstverlener steeds opnieuw bepaalt of deze in de specifieke situatie bruikbaar zijn. Hij moet informatie en advies geven over meer of minder complexe onderwerpen en kunnen werken met verschillende cliënten en cliëntgroepen. Hiervoor dient hij te beschikken over specialistische kennis en vaardigheden, zoals bijvoorbeeld kennis van doelgroepen en sociale problematiek en begeleidingsvaardigheden. Daarnaast kunnen de taken meer complex zijn wanneer de sociaal-maatschappelijk dienstverlener in een één op één situatie functioneert.

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener moet kunnen omgaan met de volgende keuzes en dilemma's:

- betrokkenheid versus distantie;
- omgaan met conflicterende belangen;
- omgaan met weerstanden en agressief gedrag;
- vasthouden aan voorschriften versus afwijken;
- zelfstandigheid bevorderen versus sturing geven;
- zelf beslissen versus aan anderen voorleggen of doorverwijzen;
- normen en waarden van de cliënt versus die van de organisatie en van zichzelf.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau B (proberen)

- Kent eigen beperkingen en klopt bijtijds bij anderen aan.
- Probeert eerst op eigen kracht problemen de baas te worden.
- Durft een onafhankelijk standpunt in te nemen.
- Gaat meningsverschillen niet uit de weg.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau B (afwegen)

- Brengt mogelijke handelwijzen in beeld.
- Weegt gegevens en/of handelwijzen op juiste wijze af.
- Scheidt relevante criteria van irrelevante criteria.
- Komt met een goed afgewogen oordeel.

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau B (relativeren en ondersteunen)

- Verwerkt tegenslagen in emotioneel opzicht soepel.
- Probeert lering te trekken uit feedback.
- Weet de situatie te relativieren.
- Luistert in een conflictsituatie goed naar de belangen van de tegenpartij.
- Helpt anderen bij het oplossen van conflictsituaties.

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau B (verkopen)

- In discussies weet hij/zij instemming voor zijn/haar standpunt te verkrijgen van anderen.
- Weet zijn/haar standpunt te verkopen.
- Weet op tegenwerpingen een logisch antwoord te geven.
- Presenteert, overlegt en discussieert op een zorgvuldige heldere manier.
- Stelt vragen om erachter te komen op welke manier de gesprekspartner(s) tevreden zou(den) zijn.

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau C (afwegen)

- Neemt beargumenteerd een beslissing.
- Weegt feiten tegen elkaar af, besluit op basis van deze feiten en houdt rekening met de gevolgen daarvan.
- Neemt besluiten in minder bekende situaties en neemt doordachte besluiten die collega's of klanten kunnen betreffen.
- Maakt vlot afwegingen en hakt knopen door.
- Gaat bij het nemen van beslissingen weloverwogen te werk.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of beleidsterrein van toepassing is.
- Beleidsvoering: de medewerker weet aan te geven hoe de maatregelen, adviezen, procedures en richtlijnen bijdragen aan het realiseren van het beleids- of handhavingsterrein.

- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Adviseren: de medewerker kan rekening houden met de verschillende wettelijke en/of beleidsmatige variabelen en kan de adviezen en het handelen hier op aanpassen.
- Communicatietechniek: de medewerker kan de communicatie aanpassen aan situatie en publiek om het besluit of advies over te brengen.

AANVULLING KENNIS EN VAARDIGHEDEN VANUIT VERWANTE KWALIFICATIES/OPLEIDINGEN (INDICATIEF)

- | | |
|---|---|
| - Medewerker sociale zekerheid | - Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP) |
| - Algemene beginselen van behoorlijk bestuur | - Sociaal-maatschappelijk dienstverlener |
| - Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) | - Conflicthantering en omgaan met agressie |
| - Arbeidsrecht (soorten arbeidsrelaties, rechten / plichten werkgever en werknemer) | - Evaluatievaardigheden |
| - Armoedeproblematiek | - Feedbackvaardigheden |
| - Beroepen en scholingsmogelijkheden | - Gespreksvaardigheden |
| - Bestuursrecht (algemeen en bijzonder) | - Begeleidingsmethodieken |
| - Bewindvoering | - Belangen behartigen |
| - Dossier- en informatiemanagement | - Budgetteren |
| - Erfrecht (i.v.m. middelentoets en verhaal) | - Kennis van doelgroepen m.b.t. sociaal maatschappelijke dienstverlening |
| - Gespreksvaardigheden (adviserend, informerend, verwijzend etc.) | - Kennis van psychologie in relatie tot doelgroep(en) |
| - Financieel en fiscaal | - Financiële systemen |
| - Huwelijksgoederenrecht | - Groepsprocessen |
| - Inkomens- en vermogensbestanddelen | - Kwaliteitszorgsystemen |
| - (Juridisch) procedures bij gerechtsdeurwaarders en incassobureaus | - Observatiemethodieken |
| - Kwijtscheldingsregelingen | - Onderhandelingstechnieken |
| - Minnelijk traject | - Schuldhelpverlening |
| - Onderhandelen en bemiddelen | - Sociale kaart |
| - Ontslagrecht | - Kennis van het werkveld m.b.t. sociaal maatschappelijke dienstverlening |
| - Personen- en familierecht | - Wet- en regelgeving |
| - Privacywetgeving | - Observatievaardigheden |
| - Re-integratiediensten | - Rapportagevaardigheden |
| - Salaris- en uitkeringsspecificaties | - Sociale vaardigheden |
| - Schuldbemiddeling | - Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden |
| - Sociale zekerheidswet- en regelgeving | - Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld |
| - Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) | - Reflectievaardigheden |
| - Wet openbaarheid van bestuur (WOB) | |

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 4, bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.
(Zie ook naam en niveau verwante kwalificaties/opleidingen.)

KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN VAN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Kerntaken en werkprocessen 1

Medewerker sociale zekerheid

Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden

- 1.1 Verstrekt informatie en advies
- 1.2 Verricht de intake
- 1.3 Ondersteunt bij het invullen van formulieren
- 1.4 Verwijst door

Kerntaak 2: Verricht backoffice werkzaamheden

- 2.1 Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens
- 2.2 Verifieert gegevens
- 2.3 Stelt documenten op
- 2.4 Bewaakt termijnen en procedures
- 2.5 Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg
- 2.6 Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer

Kerntaken en werkprocessen 2

Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

Kerntaak 1: Opstellen van een dienstverleningsplan

- 1.1 Inventariseert de situatie en wensen van de cliënt
- 1.2 Maakt een dienstverleningsplan

Kerntaak 2: Ondersteunen van de cliënt(en)

- 2.1 Ondersteunt de cliënt bij praktische diensten
- 2.2 Behandelt eenvoudige juridische vragen van de cliënt
- 2.3 Ondersteunt de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing
- 2.4 Bemiddelt en ondersteunt de cliënt bij het behartigen van belangen
- 2.5 Verricht informatie-, advies- en voorlichtingswerkzaamheden ten behoeve van de cliënt(en)

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

- 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep
- 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
- 3.3 Stemt de werkzaamheden af
- 3.4 Verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers
- 3.5 Evalueert de geboden ondersteuning

NAAM FUNCTIE:
CODE:

MEDEWERKER HANDHAVING III
N03.04.06

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingswerkzaamheden op een breed beleidsterrein
- kent een beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Procedureverantwoordelijkheid: de gevolgen van het handhavingproces vragen een zorgvuldige toepassing en bewaking van procedures en richtlijnen.
2. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te kunnen wijken van de standaard impliceert een beoordeling op consistentie en precedentwerking.
3. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.
4. Agressie: de eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico op het in aanraking komen met (verbale) agressie.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau C (bewaken)

- Handelt op basis van eigen inzichten en ideeën.
- Deelt de eigen tijd in.
- Stelt de juiste prioriteiten in het werk.
- Zorgt dat het werk binnen de gestelde tijd en kwaliteitsnormen klaar is.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau C (realiteit)

- Bekijkt situaties vanuit meerdere invalshoeken.
 - Komt tot realistische beoordelingen.
 - Weet hoofd- en bijzaken te scheiden.
 - Baseert het oordeel op zowel de voor- als de nadelen van opties.
-

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau C (veerkracht)

- Herstelt zich snel bij tegenspel.
 - Is niet snel uit het veld geslagen.
 - Trekt zich kritiek niet persoonlijk aan.
 - Stelt zich oplossingsgericht op in conflictsituaties.
 - Schat de situatie in en handelt daar naar.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau C (acceptatie bereiken)

- Overtuigt anderen van zijn/haar standpunt.
 - Blijft in discussies bij tegenspel overeind.
 - Doet realistische en goed uitvoerbare voorstellen.
 - Bereikt acceptatie van ideeën bij anderen.
-

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau C (afwegen)

- Neemt beargumenteerd een beslissing.
- Weegt feiten tegen elkaar af, besluit op basis van deze feiten en houdt rekening met de gevolgen daarvan.
- Neemt besluiten in minder bekende situaties en neemt doordachte besluiten die collega's of klanten kunnen betreffen.
- Maakt vlot afwegingen en hakt knopen door.
- Gaat bij het nemen van beslissingen weloverwogen te werk.

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of beleidsterrein van toepassing is.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan communiceren met het publiek of de doelgroep om de materie, het besluit of advies over te brengen.
- Omgang met (verbale) agressie: de medewerker kan spanningsvolle situaties herkennen en zijn handelen daarop aanpassen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 3, bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER HANDHAVING III
(BOUW, MILIEU EN ORDE EN VEILIGHEID)
CODE: N03.04.06/VP I

Kwalificatie/opleiding

Niveau

1 Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid 3

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingwerkzaamheden op een breed beleidsterrein
- kent een beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Procedureverantwoordelijkheid: de gevolgen van het handhavingsproces vragen een zorgvuldige toepassing en bewaking van procedures en richtlijnen.
2. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te kunnen wijken van de standaard impliceert een beoordeling op consistentie en precedentwerking.
3. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.
4. Agressie: de eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico op het in aanraking komen met (verbale) agressie.

AANVULLING MET ROL EN VERANTWOORDELIJKHEDEN EN COMPLEXITEIT BEROEPSHANDELINGEN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Mbo Handhaver toezicht en veiligheid

Rol en verantwoordelijkheden

De handhaver toezicht en veiligheid geeft uitvoering aan het gemeentelijk handhavingsbeleid. Hij werkt zelfstandig en is binnen de gegeven werkinstructies vrij in de wijze van uitvoering van

de werkzaamheden. De handhaver draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen takenpakket en draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheid voor anderen of andermans werk. Daarentegen zal hij bij het surveilleren bijvoorbeeld wel het voortouw nemen bij eventueel in te zetten acties en als vraagbaak dienen voor assistenten en medewerkers toezicht en veiligheid. Hij heeft dan een vaktechnisch begeleidende en aansturende rol. Bij de uitoefening van zijn opsporingstaak valt de handhaver onder het gezag van de minister van Justitie. In de veiligheidsketen heeft de handhaver een belangrijke rol, hij kan namens zijn organisatie deelnemen aan overleggen rondom gemeenschappelijke veiligheidszorg, en heeft een duidelijk beeld van zijn eigen rol en bevoegdheden in die veiligheidsketen. Hij is in staat om door te verwijzen naar andere partners in die keten en kent de grenzen van zijn eigen bevoegdheden.

De handhaver toezicht en veiligheid mag ook sanctioneren en heeft daarmee opsporingsbevoegdheid. De bevoegdheden van de handhaver toezicht en veiligheid kunnen een breed gebied bestrijken. Het gaat hierbij om handhavingsrechtsgebieden waar diverse juridische bevoegdheden, instrumenten en termen bijhoren.

Er zijn vier van toepassing zijnde rechtsgebieden:

1. bestuursrechtelijke of publiekrechtelijke handhaving;
2. civielrechtelijke of privaatrechtelijke handhaving;
3. strafrechtelijke handhaving en
4. fiscaalrechtelijke handhaving.

Complexiteit beroepshandelingen

De complexiteit van de handhavingsfunctie bestaat grotendeels uit de constante afweging tussen waarschuwen of sanctioneren. De handhaver moet zijn rol kennen in de samenwerkingsketen van hulpverleningsinstanties. Hij moet in iedere situatie weten wat hij wel en niet mag of moet doen op basis van zowel wetgeving als gemeentelijk en/of landelijk beleid. Hij moet een situatie zelfstandig beoordelen en maatregelen nemen. Ook moet hij de verschillende bezwaarmogelijkheden binnen de rechtshandavingsgebieden kunnen uitleggen aan het publiek. Hij moet steeds schakelen tussen de verschillende handhavingsbevoegdheden en de consequenties daarvan voor zijn handelen.

De handhaver toezicht en veiligheid beschikt over algemene kennis van de bedrijfsvoering en specialistische kennis over de uitoefening van het beroep.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau C (bewaken)

- Handelt op basis van eigen inzichten en ideeën.
- Deelt de eigen tijd in.
- Stelt de juiste prioriteiten in het werk.
- Zorgt dat het werk binnen de gestelde tijd en kwaliteitsnormen klaar is.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau C (realiteit)

- Bekijkt situaties vanuit meerdere invalshoeken.
 - Komt tot realistische beoordelingen.
 - Weet hoofd- en bijzaken te scheiden.
 - Baseert het oordeel op zowel de voor- als de nadelen van opties.
-

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau C (veerkracht)

- Herstelt zich snel bij tegenspel.
 - Is niet snel uit het veld geslagen.
 - Trekt zich kritiek niet persoonlijk aan.
 - Stelt zich oplossingsgericht op in conflictsituaties.
 - Schat de situatie in en handelt daar naar.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau C (acceptatie bereiken)

- Overtuigt anderen van zijn/haar standpunt.
 - Blijft in discussies bij tegenspel overeind.
 - Doet realistische en goed uitvoerbare voorstellen.
 - Bereikt acceptatie van ideeën bij anderen.
-

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau C (afwegen)

- Neemt beargumenteerd een beslissing.
- Weegt feiten tegen elkaar af, besluit op basis van deze feiten en houdt rekening met de gevolgen daarvan.
- Neemt besluiten in minder bekende situaties en neemt doordachte besluiten die collega's of klanten kunnen betreffen.
- Maakt vlot afwegingen en hakt knopen door.
- Gaat bij het nemen van beslissingen weloverwogen te werk.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of beleidsterrein van toepassing is.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan communiceren met het publiek of de doelgroep om de materie, het besluit of advies over te brengen.
- Omgang met (verbale) agressie: de medewerker kan spanningsvolle situaties herkennen en zijn handelen daarop aanpassen.

AANVULLING KENNIS EN VAARDIGHEDEN VANUIT VERWANTE KWALIFICATIES/OPLEIDINGEN

Mbo Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid

Beroepsethiek

- Communicatieve vaardigheden: Aandacht en begrip tonen, Conflicthantering, Contacten leggen en onderhouden, diverse gesprekstechnieken, diversiteit en culturele verschillen, actief luisteren, samenvatten, gesprekstechnieken gericht op slachtofferhulp, houding en uitstraling, klantvriendelijk handelen, samenwerken en overleggen, het belang van goede relaties opbouwen en netwerken, voorkomen van agressief gedrag en reageren op agressief gedrag
- Eerste hulp procedures: o.a. herkennen van bewustzijnsstoornissen, Kennis van verband en hulpmiddelen, Levensreddend handelen
- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, kiss of life, veiligheidsschoenen, gehoorbeschermers)
- Inzicht in keuzemogelijkheden en risicoanalyse
- Kennis van doelgroepen
- Methoden van gegevensverzameling
- NATO-alfabet
- Ontwikkelen van helikopterview
- Presentatievaardigheden/ werkvormen/ technieken
- Raadplegen bestanden, opzoeken informatie in geautomatiseerde bestanden
- Richtlijnen en de uitgangspunten van gemeenschappelijke veiligheidszorg
- Ruimtelijk inzicht: Gps- en/of kaartlezen, kaart lezen, kennis van (sociale) kaart van de omgeving
- Rapporteren en telefoonnotities schrijven
- Security awareness
- Signalementenleer
- Signaleren van gebeurtenissen (tijden + signalementen)
- Telefoonregels; telefoonalfabet (NATO-spellingsalfabet)
- Timemanagement
- Portofoongebruik
- Afspraken in de keten: gemeenschappelijke veiligheidszorg

- Wet- en regelgeving: Aanhouden/staande houden, Inbeslagname en vordering, procedures, wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften, juridische procedures (BOA), Opmaken van proces-verbaal (BOA), Optreden
- Wet- en regelgeving: RTGB (RTGB certificaat= Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA) inhoud: o.a: Geweldinstructie; Fouilleren; opbrengtechnieken;ontwijkingen en blokkeringen van stoten en trappen
- De wet- en regelgeving uit de Circulaire Buitengewoon opsporingsambtenaar van het Directoraat-Generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving van het Ministerie van Veiligheid en Justitie

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 3, bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken. (Zie ook naam en niveau verwante kwalificaties/opleidingen.)

KERTAKEN EN WERKPROCESSEN VAN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Kerntaken en werkprocessen 1

Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid

Kerntaak 1: Ziet toe op orde en veiligheid in het publieke domein

- 1.1 Bereidt een surveillance voor
- 1.2 Surveilleert, houdt toezicht en signaleert (on)regelmatigheden

Kerntaak 2: Treedt op bij incidenten en calamiteiten

- 2.1 Treedt corrigerend op
- 2.2 Verleent hulp
- 2.4 Treedt sanctionerend op
- 2.5 Handelt opgelegde sancties administratief af

Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- 3.1 Informeert en verwijst mensen
- 3.2 Voert (ondersteunende) administratieve werkzaamheden uit
- 3.3 Geeft voorlichting
- 3.4 Creëert en gebruikt netwerk

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER HANDHAVING III
(WERK EN INKOMEN)
CODE: N03.04.06/VP II

Kwalificatie/opleiding	Niveau
1 Medewerker sociale zekerheid	4
2 Sociaal-maatschappelijk dienstverlener	4

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funcatiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingswerkzaamheden op een breed beleidsterrein
- kent een beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Procedureverantwoordelijkheid: de gevolgen van het handhavingsproces vragen een zorgvuldige toepassing en bewaking van procedures en richtlijnen.
2. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te kunnen wijken van de standaard impliceert een beoordeling op consistentie en precedentwerking.
3. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.
4. Agressie: de eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico op het in aanraking komen met (verbale) agressie.

AANVULLING MET ROL EN VERANTWOORDELIJKHEDEN EN COMPLEXITEIT BEROEPSHANDELINGEN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Mbo Medewerker sociale zekerheid

Rol en verantwoordelijkheden

De medewerker sociale zekerheid werkt veelal onder leiding van een coördinator of afdelingsmanager en is voornamelijk uitvoerend bezig. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven

taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen dossiers. Hij beoordeelt zelfstandig het recht op een voorziening zoals een uitkering. In voorkomende gevallen, afhankelijk van de mandaatstelling, is hij beslissingbevoegd of tekenbevoegd en heeft hij te maken met een hoog afbreukrisico. De medewerker sociale zekerheid werkt in een organieke organisatie; er is altijd terugval op een inhoudelijk deskundige mogelijk.

Complexiteit beroepshandelingen

Het beroep wordt gekenmerkt door een grote mate van routinematige, veelal standaardopdrachten die volgens vastgestelde procedures worden afgehandeld. In voorkomende gevallen moet de medewerker sociale zekerheid af kunnen wijken van de vastgestelde procedures en dient hij gebruik te maken van zijn discretionaire bevoegdheid. Hij draagt bij aan besluiten waarvan het afbreukrisico groot is en dient een veelheid aan wetten en regelingen toe te passen die bovendien regelmatig veranderen. De medewerker sociale zekerheid moet beschikken over specialistische kennis van wet- en regelgeving en daarnaast specifieke vaardigheden beheersen in de omgang met klanten, zoals verschillende gesprekstechnieken en vaardigheden op het gebied van conflicthantering. De medewerker sociale zekerheid beheert een eigen klantenbestand en heeft te maken met procedures in de verschillende stadia van afhandeling. Hij moet in staat zijn prioriteiten te stellen en processen te bewaken. De medewerker sociale zekerheid bij een afdeling sociale zaken van een gemeentelijke organisatie heeft te maken met klanten met veelal complexe problemen van psychische, sociaal medische en/of financiële aard. Dit stelt hoge eisen aan zijn incasseringsvermogen en communicatieve vaardigheden. Complicerende factor is dat de medewerker sociale zekerheid continu een balans moet vinden tussen de besteding van tijd en het leveren van kwaliteit.

Mbo Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

Rol en verantwoordelijkheden

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft een observerende, signalerende, reflecterende, verduidelijkende, informatieve, adviserende, oplossingsgerichte, bemiddelende en onderhandelende rol. Hij is verantwoordelijk voor de manier waarop hij de taken uitvoert en voor de kwaliteit van de dienstverlening. Hij voert de taken zelfstandig uit, waarbij hij soms beperkte terugvalmogelijkheden kan hebben op collega's of leidinggevende. In voorkomende situaties kan hij overleg plegen met een collega of leidinggevende of hij kan cliënten doorverwijzen naar andere instellingen en instanties.

Complexiteit beroepshandelingen

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Afhankelijk van de situatie van de cliënt kunnen de taken meer of minder complex zijn. De sociaal-maatschappelijk dienstverlener moet in staat zijn zeer uiteenlopende wensen en behoeften van cliënten in kaart te brengen, te analyseren en te interpreteren. Hij moet een passend aanbod zoeken of adequaat verwijzen naar andere hulp- en of dienstverleners. Hiervoor gelden standaard-werkwijzen waarbij de sociaal-maatschappelijk dienstverlener steeds opnieuw bepaalt of deze in de specifieke situatie bruikbaar zijn. Hij moet informatie en advies geven over meer of minder

complexe onderwerpen en kunnen werken met verschillende cliënten en cliëntgroepen. Hiervoor dient hij te beschikken over specialistische kennis en vaardigheden, zoals bijvoorbeeld kennis van doelgroepen en sociale problematiek en begeleidingsvaardigheden. Daarnaast kunnen de taken meer complex zijn wanneer de sociaal-maatschappelijk dienstverlener in een één op één situatie functioneert.

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener moet kunnen omgaan met de volgende keuzes en dilemma's:

- betrokkenheid versus distantie;
- omgaan met conflicterende belangen;
- omgaan met weerstanden en agressief gedrag;
- vasthouden aan voorschriften versus afwijken;
- zelfstandigheid bevorderen versus sturing geven;
- zelf beslissen versus aan anderen voorleggen of doorverwijzen;
- normen en waarden van de cliënt versus die van de organisatie en van zichzelf.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau C (bewaken)

- Handelt op basis van eigen inzichten en ideeën.
- Deelt de eigen tijd in.
- Stelt de juiste prioriteiten in het werk.
- Zorgt dat het werk binnen de gestelde tijd en kwaliteitsnormen klaar is.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau C (realiteit)

- Bekijkt situaties vanuit meerdere invalshoeken.
- Komt tot realistische beoordelingen.
- Weet hoofd- en bijzaken te scheiden.
- Baseert het oordeel op zowel de voor- als de nadelen van opties.

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau C (veerkracht)

- Herstelt zich snel bij tegenspel.
- Is niet snel uit het veld geslagen.
- Trekt zich kritiek niet persoonlijk aan.
- Stelt zich oplossingsgericht op in conflictsituaties.
- Schat de situatie in en handelt daar naar.

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau C (acceptatie bereiken)

- Overtuigt anderen van zijn/haar standpunt.
- Blijft in discussies bij tegenspel overeind.
- Doet realistische en goed uitvoerbare voorstellen.
- Bereikt acceptatie van ideeën bij anderen.

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau C (afwegen)

- Neemt beargumenteerd een beslissing.
- Weegt feiten tegen elkaar af, besluit op basis van deze feiten en houdt rekening met de gevolgen daarvan.
- Neemt besluiten in minder bekende situaties en neemt doordachte besluiten die collega's of klanten kunnen betreffen.
- Maakt vlot afwegingen en hakt knopen door.
- Gaat bij het nemen van beslissingen weloverwogen te werk.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of beleidsterrein van toepassing is.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan communiceren met het publiek of de doelgroep om de materie, het besluit of advies over te brengen.
- Omgang met (verbale) agressie: de medewerker kan spanningsvolle situaties herkennen en zijn handelen daarop aanpassen.

AANVULLING KENNIS EN VAARDIGHEDEN VANUIT VERWANTE KWALIFICATIES/OPLEIDINGEN (INDICATIEF)

Medewerker sociale zekerheid

- Algemene beginselen van behoorlijk bestuur
- Algemene Wet Bestuursrecht (AWB)
- Arbeidsrecht (soorten arbeidsrelaties, rechten / plichten werkgever en werknemer)
- Armoedeproblematiek
- Beroepen en scholingsmogelijkheden
- Bestuursrecht (algemeen en bijzonder)
- Bewindvoering
- Dossier- en informatiemanagement
- Erfrecht (i.v.m. middelentoets en verhaal)
- Gespreksvaardigheden (adviserend, informerend, verwijzend etc.)
- Financieel en fiscaal
- Huwelijksgoederenrecht
- Inkomens- en vermogensbestanddelen
- (Juridisch) procedures bij gerechtsdeurwaarders en incassobureaus
- Kwijtscheldingsregelingen
- Minnelijk traject
- Onderhandelen en bemiddelen
- Ontslagrecht
- Personen- en familierecht
- Privacywetgeving
- Re-integratiediensten
- Salaris- en uitkeringsspecificaties
- Schuldbemiddeling
- Sociale kaart
- Sociale zekerheidswet- en regelgeving
- Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)
- Wet openbaarheid van bestuur (WOB)
- Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP)

Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

- Conflicthantering en omgaan met agressie
- Evaluatievaardigheden
- Feedbackvaardigheden
- Gespreksvaardigheden
- Begeleidingsmethodieken
- Belangen behartigen
- Budgetteren
- Kennis van doelgroepen m.b.t. sociaal maatschappelijke dienstverlening
- Kennis van psychologie in relatie tot doelgroep(en)
- Financiële systemen
- Groepsprocessen
- Kwaliteitszorgsystemen
- Observatiemethodieken
- Onderhandelings technieken
- Schuld hulpverlening
- Sociale kaart
- Kennis van het werkveld m.b.t. sociaal maatschappelijke dienstverlening
- Wet- en regelgeving
- Observatievaardigheden
- Rapportagevaardigheden
- Reflectievaardigheden
- Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld
- Sociale vaardigheden
- Voorlichting-, advies- en instructievaardigheden

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 3, bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, zorg en welzijn, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken. (Zie ook naam en niveau verwante kwalificaties/opleidingen.)

Kerntaken en werkprocessen 1

Medewerker sociale zekerheid

Kerntaak 1: Verricht frontoffice werkzaamheden

- 1.1 Verstrekt informatie en advies
- 1.2 Verricht de intake
- 1.3 Ondersteunt bij het invullen van formulieren
- 1.4 Verwijst door

Kerntaak 2: Verricht backoffice werkzaamheden

- 2.1 Typeert, interpreteert en ordent dossiergegevens
- 2.2 Verifieert gegevens
- 2.3 Stelt documenten op
- 2.4 Bewaakt termijnen en procedures
- 2.5 Ondersteunt bij de uitvoering van trajecten werk en zorg
- 2.6 Ondersteunt bij schuldhulpverlening en inkomensbeheer

Kerntaken en werkprocessen 2

Sociaal-maatschappelijk dienstverlener

Kerntaak 1: Opstellen van een dienstverleningsplan

- 1.1 Inventariseert de situatie en wensen van de cliënt
- 1.2 Maakt een dienstverleningsplan

Kerntaak 2: Ondersteunen van de cliënt(en)

- 2.1 Ondersteunt de cliënt bij praktische diensten
- 2.2 Behandelt eenvoudige juridische vragen van de cliënt
- 2.3 Ondersteunt de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing
- 2.4 Bemiddelt en ondersteunt de cliënt bij het behartigen van belangen
- 2.5 Verricht informatie-, advies- en voorlichtingswerkzaamheden ten behoeve van de cliënt(en)

Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

- 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep
- 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
- 3.3 Stemt de werkzaamheden af
- 3.4 Verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers
- 3.5 Evalueert de geboden ondersteuning

NAAM FUNCTIE:
CODE:

MEDEWERKER HANDHAVING IV
N03.04.08

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funciegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingswerkzaamheden op een afgebakend beleidsterrein
- kent een zeer beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te kunnen wijken van de standaard impliceert een beoordeling tegen de achtergrond van het belang van handhaving.
2. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.
3. Agressie: de eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico op het in aanraking komen met (verbale) agressie.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau C (bewaken)

- Handelt op basis van eigen inzichten en ideeën.
- Deelt de eigen tijd in.
- Stelt de juiste prioriteiten in het werk.
- Zorgt dat het werk binnen de gestelde tijd en kwaliteitsnormen klaar is.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau D (benoemen)

- Benoemt de gegevens concreet en expliciet.
 - Benoemt zowel de voor- als nadelen van gegevens en handelwijzen.
 - Laat zich niet opjatten om tot een beslissing te komen.
 - Luistert naar meerdere mensen/medewerkers bij een te maken keuze.
-

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau C (veerkracht)

- Herstelt zich snel bij tegenspel.
 - Is niet snel uit het veld geslagen.
 - Trekt zich kritiek niet persoonlijk aan.
 - Stelt zich oplossingsgericht op in conflictsituaties.
 - Schat de situatie in en handelt daar naar.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau C (acceptatie bereiken)

- Overtuigt anderen van zijn/haar standpunt.
 - Blijft in discussies bij tegenspel overeind.
 - Doet realistische en goed uitvoerbare voorstellen.
 - Bereikt acceptatie van ideeën bij anderen.
-

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau D (besluiten)

- Neemt besluiten binnen eigen werkterrein en motiveert deze.
- Neemt beslissingen op basis van eerdere ervaringen en relevante informatie waarbij de gevolgen van de beslissingen bekend zijn.
- Neemt beslissingen op basis van heldere feiten.
- Overziet de gevolgen van beslissingen voor het eigen werk.

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of aandachtsgebied van toepassing is.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan communiceren met het publiek of de doelgroep om de materie of het besluit over te brengen.
- Omgang met (verbale) agressie: de medewerker kan spanningsvolle situaties herkennen en zijn handelen daarop aanpassen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 3, bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER HANDHAVING IV
(BOUW, MILIEU EN ORDE EN VEILIGHEID)
CODE: N03.04.08/VP

Kwalificatie/opleiding

Niveau

1 Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid 3

Funciereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Funcatiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingswerkzaamheden op een afgebakend beleidsterrein
- kent een zeer beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te kunnen wijken van de standaard impliceert een beoordeling tegen de achtergrond van het belang van handhaving.
2. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.
3. Agressie: de eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico op het in aanraking komen met (verbale) agressie.

AANVULLING MET ROL EN VERANTWOORDELIJKHEDEN EN COMPLEXITEIT BEROEPSHANDELINGEN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Mbo Handhaver toezicht en veiligheid

Rol en verantwoordelijkheden

De handhaver toezicht en veiligheid geeft uitvoering aan het gemeentelijk handhavingsbeleid. Hij werkt zelfstandig en is binnen de gegeven werkinstructies vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. De handhaver draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen takenpakket en

draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheid voor anderen of andermans werk. Daarentegen zal hij bij het surveilleren bijvoorbeeld wel het voortouw nemen bij eventueel in te zetten acties en als vraagbaak dienen voor assistenten en medewerkers toezicht en veiligheid. Hij heeft dan een vaktechnisch begeleidende en aansturende rol. Bij de uitoefening van zijn opsporingstaak valt de handhaver onder het gezag van de minister van Justitie. In de veiligheidsketen heeft de handhaver een belangrijke rol, hij kan namens zijn organisatie deelnemen aan overleggen rondom gemeenschappelijke veiligheidszorg, en heeft een duidelijk beeld van zijn eigen rol en bevoegdheden in die veiligheidsketen. Hij is in staat om door te verwijzen naar andere partners in die keten en kent de grenzen van zijn eigen bevoegdheden.

De handhaver toezicht en veiligheid mag ook sanctioneren en heeft daarmee opsporingsbevoegdheid. De bevoegdheden van de handhaver toezicht en veiligheid kunnen een breed gebied bestrijken. Het gaat hierbij om handhavingsrechtsgebieden waar diverse juridische bevoegdheden, instrumenten en termen bijhoren.

Er zijn vier van toepassing zijnde rechtsgebieden:

1. bestuursrechtelijke of publiekrechtelijke handhaving;
2. civielrechtelijke of privaatrechtelijke handhaving;
3. strafrechtelijke handhaving en
4. fiscaalrechtelijke handhaving.

Complexiteit beroepshandelingen

De complexiteit van de handhavingsfunctie bestaat grotendeels uit de constante afweging tussen waarschuwen of sanctioneren. De handhaver moet zijn rol kennen in de samenwerkingsketen van hulpverleningsinstanties. Hij moet in iedere situatie weten wat hij wel en niet mag of moet doen op basis van zowel wetgeving als gemeentelijk en/of landelijk beleid. Hij moet een situatie zelfstandig beoordelen en maatregelen nemen. Ook moet hij de verschillende bezwaarmogelijkheden binnen de rechtshandavingsgebieden kunnen uitleggen aan het publiek. Hij moet steeds schakelen tussen de verschillende handhavingsbevoegdheden en de consequenties daarvan voor zijn handelen.

De handhaver toezicht en veiligheid beschikt over algemene kennis van de bedrijfsvoering en specialistische kennis over de uitoefening van het beroep.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau C (bewaken)

- Handelt op basis van eigen inzichten en ideeën.
- Deelt de eigen tijd in.
- Stelt de juiste prioriteiten in het werk.
- Zorgt dat het werk binnen de gestelde tijd en kwaliteitsnormen klaar is.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau D (benoemen)

- Benoemt de gegevens concreet en expliciet.
 - Benoemt zowel de voor- als nadelen van gegevens en handelwijzen.
 - Laat zich niet opjatten om tot een beslissing te komen.
 - Luistert naar meerdere mensen/medewerkers bij een te maken keuze.
-

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau C (veerkracht)

- Herstelt zich snel bij tegenspel.
 - Is niet snel uit het veld geslagen.
 - Trekt zich kritiek niet persoonlijk aan.
 - Stelt zich oplossingsgericht op in conflictsituaties.
 - Schat de situatie in en handelt daar naar.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau C (acceptatie bereiken)

- Overtuigt anderen van zijn/haar standpunt.
 - Blijft in discussies bij tegenspel overeind.
 - Doet realistische en goed uitvoerbare voorstellen.
 - Bereikt acceptatie van ideeën bij anderen.
-

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau D (besluiten)

- Neemt besluiten binnen eigen werkterrein en motiveert deze.
- Neemt beslissingen op basis van eerdere ervaringen en relevante informatie waarbij de gevolgen van de beslissingen bekend zijn.
- Neemt beslissingen op basis van heldere feiten.
- Overziet de gevolgen van beslissingen voor het eigen werk.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of aandachtsgebied van toepassing is.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan communiceren met het publiek of de doelgroep om de materie of het besluit over te brengen.
- Omgang met (verbale) agressie: de medewerker kan spanningsvolle situaties herkennen en zijn handelen daarop aanpassen.

AANVULLING KENNIS EN VAARDIGHEDEN VANUIT VERWANTE KWALIFICATIES/OPLEIDINGEN

Mbo Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid

Beroepsethiek

- Communicatieve vaardigheden: Aandacht en begrip tonen, Conflicthantering, Contacten leggen en onderhouden, diverse gesprekstechnieken, diversiteit en culturele verschillen, actief luisteren, samenvatten, gesprekstechnieken gericht op slachtofferhulp, houding en uitstraling, klantvriendelijk handelen, samenwerken en overleggen, het belang van goede relaties opbouwen en netwerken, voorkomen van agressief gedrag en reageren op agressief gedrag
- Eerste hulp procedures: o.a. herkennen van bewustzijnsstoornissen, Kennis van verband en hulpmiddelen, Levensreddend handelen
- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, kiss of life, veiligheidsschoenen, gehoorbeschermers)
- Inzicht in keuzemogelijkheden en risicoanalyse
- Kennis van doelgroepen
- Methoden van gegevensverzameling
- NATO-alfabet
- Ontwikkelen van helikopterview
- Presentatievaardigheden/ werkvormen/ technieken
- Raadplegen bestanden, opzoeken informatie in geautomatiseerde bestanden
- Richtlijnen en de uitgangspunten van gemeenschappelijke veiligheidszorg
- Ruimtelijk inzicht: Gps- en/of kaartlezen, kaart lezen, kennis van (sociale) kaart van de omgeving
- Rapporteren en telefoonnotities schrijven
- Security awareness
- Signalementenleer

- Signaleren van gebeurtenissen (tijden + signalementen)
- Telefoonregels; telefoonalfabet (NATO-spellingsalfabet)
- Timemanagement
- Portofoongebruik
- Afspraken in de keten: gemeenschappelijke veiligheidszorg
- Wet- en regelgeving: Aanhouden/staande houden, Inbeslagname en vordering, procedures, wettelijke richtlijnen en veiligheidsvoorschriften, juridische procedures (BOA), Opmaken van proces-verbaal (BOA), Optreden
- Wet- en regelgeving: RTGB (RTGB certificaat= Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA) inhoud: o.a: Geweldinstructie; Fouilleren; opbrengtechnieken;ontwijkingen en blokkeringen van stoten en trappen
- De wet- en regelgeving uit de Circulaire Buitengewoon opsporingsambtenaar van het Directoraat-Generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving van het Ministerie van Veiligheid en Justitie

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO 3 niveau.

KERNTAKEN EN WERKPROCESSEN VAN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Kerntaken en werkprocessen 1

Toezicht en veiligheid, kwalificatie Handhaver toezicht en veiligheid

Kerntaak 1: Ziet toe op orde en veiligheid in het publieke domein

- 1.1 Bereidt een surveillance voor
- 1.2 Surveilleert, houdt toezicht en signaleert (on)regelmatigheden

Kerntaak 2: Treedt op bij incidenten en calamiteiten

- 2.1 Treedt corrigerend op
- 2.2 Verleent hulp
- 2.4 Treedt sanctionerend op
- 2.5 Handelt opgelegde sancties administratief af

Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- 3.1 Informeert en verwijst mensen
- 3.2 Voert (ondersteunende) administratieve werkzaamheden uit
- 3.3 Geeft voorlichting
- 3.4 Creëert en gebruikt netwerk

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER HANDHAVING V
CODE: N03.04.10

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingswerkzaamheden op specifieke aspecten van een afgebakend beleidsterrein
- kent een zeer beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te kunnen wijken van de standaard impliceert een beoordeling tegen de achtergrond van het belang van handhaving.
2. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.
3. Agressie: de eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico op het in aanraking komen met (verbale) agressie.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau D (uitvoeren)

- Verricht zonder hulp van anderen taken.
- Vormt zich een eigen beeld van de situatie.
- Vertrouwt op eigen kennis en ervaring.
- Handelt zelfstandig maar volgens bepaalde procedures.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau D (benoemen)

- Benoemt de gegevens concreet en expliciet.
 - Benoemt zowel de voor- als nadelen van gegevens en handelwijzen.
 - Laat zich niet opjatten om tot een beslissing te komen.
 - Luistert naar meerdere mensen/medewerkers bij een te maken keuze.
-

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau C (veerkracht)

- Herstelt zich snel bij tegenspel.
 - Is niet snel uit het veld geslagen.
 - Trekt zich kritiek niet persoonlijk aan.
 - Stelt zich oplossingsgericht op in conflictsituaties.
 - Schat de situatie in en handelt daar naar.
-

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau D (argumenteren)

- Verzamelt feiten die spreken voor zijn/haar standpunt.
 - Brengt suggesties duidelijk, enthousiast en met steekhoudende argumenten over.
 - Gelooft in het standpunt dat hij/zij vertegenwoordigt.
 - Gebruikt voorbeelden om het eigen standpunt te verhelderen.
-

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau D (besluiten)

- Neemt besluiten binnen eigen werkterrein en motiveert deze.
- Neemt beslissingen op basis van eerdere ervaringen en relevante informatie waarbij de gevolgen van de beslissingen bekend zijn.
- Neemt beslissingen op basis van heldere feiten.
- Overziet de gevolgen van beslissingen voor het eigen werk.

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of aandachtsgebied van toepassing zijn.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan communiceren met het publiek of de doelgroep om de materie of het besluit over te brengen.
- Omgang met (verbale) agressie: de medewerker kan spanningsvolle situaties herkennen en zijn handelen daarop aanpassen.

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 2, bijvoorbeeld op het gebied van openbare orde en veiligheid, ruimtelijke ordening en milieu, maatschappelijke hulpverlening, sociale zaken.

NAAM FUNCTIE: MEDEWERKER HANDHAVING V
(BOUW, MILIEU EN ORDE EN VEILIGHEID)
CODE: N03.04.10/VP

Kwalificatie/opleiding

1 Toezicht en veiligheid, kwalificatie Medewerker toezicht en veiligheid

Niveau

2

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Handhaving:

Het toezien op, controleren en/of handhaven van de correcte naleving van beleid en wet- en regelgeving, gemeentelijke voorschriften en vergunningen/beschikkingen en het, indien nodig, opleggen van maatregelen en/of sancties. De uitvoering wordt getoetst aan specifieke voorschriften, besluiten, kaders en protocollen. Door de aard van de werkzaamheden en de hierbij behorende contacten, is er in deze functiegroep een verhoogd risico op (verbale) agressie.

Overwegende functiekenmerken:

- verricht handhavingswerkzaamheden op specifieke aspecten van een afgebakend beleidsterrein
- kent een zeer beperkte interpretatieruimte in de toetsing en de beoordeling

KRITISCHE WERKSITUATIES NORMFUNCTIE

1. Interpretatieruimte: de mogelijkheid om in bepaalde situaties af te kunnen wijken van de standaard impliceert een beoordeling tegen de achtergrond van het belang van handhaving.
2. Druk van anderen: vanuit tegengestelde of eigen belangen wordt druk uitgeoefend op de medewerker om mee te gaan in keuzes en afwegingen.
3. Agressie: de eerstelijns contacten en/of de impact van bestuurlijke besluiten betekenen een verhoogd risico op het in aanraking komen met (verbale) agressie.

AANVULLING MET ROL EN VERANTWOORDELIJKHEDEN EN COMPLEXITEIT BEROEPSHANDELINGEN VERWANTE MBO-KWALIFICATIES

Mbo Medewerker toezicht en veiligheid

Rol en verantwoordelijkheden

De medewerker toezicht en veiligheid werkt in een team en is binnen de gegeven instructies en procedures, vrij in de wijze van uitvoering van werkzaamheden. Hij draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen takenpakket. Hij draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheid voor anderen of andermans werk, maar kan wel een ondersteunende rol vervullen voor een assistent toezicht en veiligheid.

Complexiteit beroepshandelingen

De complexiteit van de toezichtfunctie bestaat grotendeels uit het combineren van service verlenen en preventief toezicht. De medewerker toezicht en veiligheid voert eenvoudige procedures uit, meestal in een voorspelbare context. Toch moet hij steeds alert blijven op verstoringen van de openbare orde en veiligheid in een bepaald toezichtgebied. Vanwege de publieke functie moet de medewerker toezicht en veiligheid beschikken over goede sociale vaardigheden en een goede taalvaardigheid in woord en geschrift.

De medewerker toezicht en veiligheid dient te beschikken over algemene basiskennis van het beroep om zijn werkzaamheden optimaal te kunnen uitvoeren.

COMPETENTIES NORMFUNCTIE

Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau D (uitvoeren)

- Verricht zonder hulp van anderen taken.
- Vormt zich een eigen beeld van de situatie.
- Vertrouwt op eigen kennis en ervaring.
- Handelt zelfstandig maar volgens bepaalde procedures.

Oordeelsvorming

Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.

Niveau D (benoemen)

- Benoemt de gegevens concreet en expliciet.
- Benoemt zowel de voor- als nadelen van gegevens en handelwijzen.
- Laat zich niet opjatten om tot een beslissing te komen.
- Luistert naar meerdere mensen/medewerkers bij een te maken keuze.

Conflicthantering

Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.

Niveau C (veerkracht)

- Herstelt zich snel bij tegenspel.
- Is niet snel uit het veld geslagen.
- Trekt zich kritiek niet persoonlijk aan.
- Stelt zich oplossingsgericht op in conflictsituaties.
- Schat de situatie in en handelt daar naar.

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten.

Niveau D (argumenteren)

- Verzamelt feiten die spreken voor zijn/haar standpunt.
- Brengt suggesties duidelijk, enthousiast en met steekhoudende argumenten over.
- Gelooft in het standpunt dat hij/zij vertegenwoordigt.
- Gebruikt voorbeelden om het eigen standpunt te verhelderen.

Besluitvaardigheid

Selecteert één te volgen verantwoorde strategie voor zichzelf (en anderen), ondanks onvolledigheid in kennis van alternatieven en van hun risico's.

Niveau D (besluiten)

- Neemt besluiten binnen eigen werkterrein en motiveert deze.
- Neemt beslissingen op basis van eerdere ervaringen en relevante informatie waarbij de gevolgen van de beslissingen bekend zijn.
- Neemt beslissingen op basis van heldere feiten.
- Overziet de gevolgen van beslissingen voor het eigen werk.

VAKKENNIS NORMFUNCTIE

Over welke vakkennis dient de medewerker te beschikken?

Kennis op het gebied van:

- Wet- en regelgeving: de medewerker kent de relevante wet- en regelgeving die op het vakgebied of aandachtsgebied van toepassing zijn.
- Administratieve organisatie: de medewerker weet de verschillende fasen in het proces van administratieve organisatie te onderkennen en daarop te handelen.

Vaardigheden op het gebied van:

- Communicatietechniek: de medewerker kan communiceren met het publiek of de doelgroep om de materie of het besluit over te brengen.
- Omgang met (verbale) agressie: de medewerker kan spanningsvolle situaties herkennen en zijn handelen daarop aanpassen.

Mbo Toezicht en veiligheid, kwalificatie Medewerker toezicht en veiligheid

Beroepsethiek

- Communicatieve vaardigheden: Aandacht en begrip tonen, diversiteit en culturele verschillen, actief luisteren en samenvatten, gesprekstechnieken gericht op slachtofferhulp, houding en uitstraling, klantvriendelijk handelen, samenwerken, voorkomen van agressief gedrag en reageren op agressief gedrag,
- Het belang van goede relaties opbouwen en netwerken
- Computergebruik en multimedia: tekstverwerkingsprogramma
- Eerste hulp procedures: o.a. herkennen van bewustzijnsstoornissen, kennis van verband en hulpmiddelen, levensreddend handelen
- Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, kiss of life, veiligheidsschoenen, gehoorbeschermers)
- Inzicht in belang van samenwerking met andere hulpdiensten
- Inzicht in keuzemogelijkheden en risicoanalyse
- Observatietechnieken
- Sociale- kaart van de omgeving en betrokken partijen
- NATO-alfabet
- Ontwikkelen van helikopterview
- Richtlijnen en de uitgangspunten van gemeenschappelijke veiligheidszorg
- Ruimtelijk inzicht: Gps- en/of kaartlezen
- Security awareness
- Signalementenleer
- Specifieke vaardigheden: optreden; afzetten van gebied
- Telefoonregels; telefoonalphabet (NATO-spellingsalfabet)
- Arbo-regels
- Vakdeskundigheid in signaleren van gebeurtenissen (tijden + signalementen)
- Portofoongebruik
- Wet- en regelgeving: Aanhouden/staande houden, inbeslagname en vordering, procedures, wettelijke voorschriften en veiligheidsvoorschriften

Welke opleiding voldoet als minimale basis/idealiter voor deze vakkennis?

Minimaal MBO niveau 2.

Kerntaken en werkprocessen 1

Toezicht en veiligheid, kwalificatie Medewerker toezicht en veiligheid

Kerntaak 1: Ziet toe op orde en veiligheid in het publieke domein

- 1.1 Bereidt een surveillance voor
- 1.2 Surveilleert, houdt toezicht en signaleert (on)regelmatigheden

Kerntaak 2: Treedt op bij incidenten en calamiteiten

- 2.1 Treedt corrigerend op
- 2.2 Verleent hulp
- 2.3 Maakt gebruik van de wettelijk toegekende bevoegdheden

Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- 3.1 Informeert en verwijst mensen
- 3.2 Voert (ondersteunende) administratieve werkzaamheden uit
- 3.3 Geeft voorlichting

Het A+O fonds Gemeenten

Het A+O fonds Gemeenten is een sectorfonds. Sociale Partners zetten het A+O fonds in om vernieuwende activiteiten in de sector op het gebied van arbeidsmarkt- en HRM-beleid te bevorderen.

Wij zien gemeenten daarbij als aantrekkelijke werkgevers met dynamische, flexibele en creatieve medewerkers die zich verantwoordelijk voelen voor hun werk, zich willen ontwikkelen en krachtig in hun loopbaan staan.

Wij willen als A+O fonds Gemeenten een partner zijn voor de sector als klantgerichte, bruisende netwerkorganisatie met een passie voor verandering op het gebied van HRM en arbeidsmarkt. Ons beleid komt door co-creatie met het werkveld tot stand. Co-creatie is van groot belang voor het draagvlak van ons werk binnen gemeenteland.



Publieke Zaak



A+O fonds Gemeenten
Postbus 11560
2502 AN Den Haag
070 7630030
secretariaat@aeno.nl
www.aeno.nl