

Overwegende functiekenmerken

Onderstaand wordt er per functiegroep de overwegende kenmerken van de functie binnen de groep aangegeven. De dikgedrukte woorden geven een verschil aan tussen de functies binnen de groep.

Functiegroep Algemene ondersteuning:

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

Functie	Functiekenmerken
Medewerker algemene ondersteuning I	<ul style="list-style-type: none"> voert onder toezicht uitvoerende, ondersteunende of toezichhoudende werkzaamheden op één of meerdere aandachtsgebieden uit voert zelfstandig werkzaamheden uit binnen vastgestelde kaders
Medewerker algemene ondersteuning II	<ul style="list-style-type: none"> voert onder toezicht standaard uitvoerende, ondersteunende of toezichhoudende werkzaamheden op een afgebakend aandachtsgebied uit voert op zichzelf staande werkzaamheden uit binnen nauwe kaders
Medewerker algemene ondersteuning III	<ul style="list-style-type: none"> voert onder direct toezicht eenvoudige uitvoerende, ondersteunende of toezichhoudende werkzaamheden op een enkelvoudig en afgebakend aandachtsgebied uit voert op zichzelf staande werkzaamheden uit binnen sluitende kaders

Functiegroep Facilitair:

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

Functie	Functiekenmerken
Medewerker facilitair I	<ul style="list-style-type: none">• voert complexe specialistische facilitaire taken uit• bewaakt processen en initieert verbeteringen• controleert en begeleidt door derden geleverde diensten
Medewerker facilitair II	<ul style="list-style-type: none">• voert specialistische facilitaire taken uit• bewaakt processen• houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid
Medewerker facilitair III	<ul style="list-style-type: none">• verricht allround facilitaire en logistieke taken• houdt rekening met standaarden en eisen op het gebied van dienstverlening en klantgerichtheid
Medewerker facilitair IV	<ul style="list-style-type: none">• verricht routinematige facilitaire taken

Functiegroep Techniek:

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

Functie	Functiekenmerken
Medewerker techniek I	<ul style="list-style-type: none">• ontwerpt en ontwikkelt machines en installaties• draagt zorg voor het verrichten van complexe specialistische bouw-, onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen en machines• adviseert over aanschaf, reparatie, vervanging en/of vernieuwing• bewaakt complexe processen
Medewerker techniek II	<ul style="list-style-type: none">• draagt zorg voor het verrichten van complexe specialistische bouw-, onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen en machines• adviseert mede over aanschaf, reparatie, vervanging en/of vernieuwing• bewaakt processen
Medewerker techniek III	<ul style="list-style-type: none">• draagt mede zorg voor het verrichten van specialistische bouw-, onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen en machines• doet verbetervoorstellen over aanschaf, reparatie, vervanging en/of vernieuwing• bewaakt processen
Medewerker techniek IV	<ul style="list-style-type: none">• verricht bouw-, onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen en machines
Medewerker techniek V	<ul style="list-style-type: none">• verricht onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen en machines
Medewerker techniek VI	<ul style="list-style-type: none">• verricht gestandaardiseerde onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan materialen, rekwisieten, inventaris, gebouwen en machines

Functiegroep Educatie:

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

Functie	Functiekenmerken
Medewerker educatie I	<ul style="list-style-type: none">• ontwikkelt (educatie)beleid• geeft lessen, cursussen en/of trainingen• ontwikkelt leerlijnen en educatieprogramma's op brede en complexe en/of specialistische gebieden en stemt deze onderling af
Medewerker educatie II	<ul style="list-style-type: none">• levert een bijdrage aan (educatie)beleid• geeft lessen, cursussen en/of trainingen• maakt educatieprogramma's op een breed en complex en/of specialistisch gebied en afgestemd op de doelgroep• ontwikkelt educatiemethoden en -technieken
Medewerker educatie III	<ul style="list-style-type: none">• geeft lessen, cursussen en/of trainingen• maakt educatieprogramma's op een breed of specialistisch gebied en afgestemd op specifieke doelgroepen• ontwikkelt cursus-, les- en trainingsmaterialen op een breed gebied
Medewerker educatie IV	<ul style="list-style-type: none">• verzorgt lessen, cursussen en/of trainingen• maakt educatieprogramma's op een afgebakend gebied• ontwikkelt cursus- en lesmaterialen op een afgebakend gebied
Medewerker educatie V	<ul style="list-style-type: none">• verzorgt lessen en/of cursussen op een afgebakend gebied• ondersteunt bij educatieactiviteiten• draagt bij aan de ontwikkeling van cursus- en lesmaterialen

Functiegroep Service & informatie:

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

Functie	Functiekenmerken
Medewerker service & informatie I	<ul style="list-style-type: none">• levert een inhoudelijke bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en uitvoering van projecten op het aandachtsgebied• behandelt verzoeken en/of aanvragen voor specialistische en complexe producten en/of diensten• brengt advies uit afgestemd op de specifieke situatie van de klant
Medewerker service & informatie II	<ul style="list-style-type: none">• behandelt verzoeken en/of aanvragen voor een grotere diversiteit aan producten en/of diensten• adviseert over producten en/of diensten afgestemd op de specifieke situatie van de klant
Medewerker service & informatie III	<ul style="list-style-type: none">• behandelt verzoeken en/of aanvragen voor een beperkte diversiteit aan producten en/of diensten• levert producten en/of diensten afgestemd op de specifieke situatie van de klant
Medewerker service & informatie IV	<ul style="list-style-type: none">• verstrekt algemene informatie op meerdere aandachtsgebieden• levert diverse standaard dienstverlening

Funciegroep Administratie & ondersteuning:

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

Functie	Funciekenmerken
Medewerker administratie & ondersteuning I	<ul style="list-style-type: none">• richt administratie(s) in en beheert deze• voert complexe inhoudelijke, secretariële en/of organisatorische taken uit op een breed werkteerrein• ondersteunt bij regelingen en adviseert over de uitvoering• bewaakt en verbetert de administratieve organisatie
Medewerker administratie & ondersteuning II	<ul style="list-style-type: none">• beheert administratie(s)• voert inhoudelijke, secretariële en/of organisatorische taken uit op een breed werkteerrein• ondersteunt bij regelingen en adviseert mede over de uitvoering
Medewerker administratie & ondersteuning III	<ul style="list-style-type: none">• verricht complexe administratieve taken op een breed terrein van bedrijfsvoering• voert secretariële en/of organisatorische taken uit op een breed werkteerrein• ondersteunt bij regelingen
Medewerker administratie & ondersteuning IV	<ul style="list-style-type: none">• verricht administratieve taken op een specifiek terrein van bedrijfsvoering• voert secretariële en/of organisatorische taken uit op een afgebakend werkteerrein• ondersteunt bij standaard regelingen
Medewerker administratie & ondersteuning V	<ul style="list-style-type: none">• verricht gestandaardiseerde administratieve taken• voert eenvoudige secretariële werkzaamheden uit

Functiegroep Informatiebeheer:

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

Functie	Functiekenmerken
Medewerker informatiebeheer I	<ul style="list-style-type: none">• adviseert over beleid op het gebied van informatievoorziening, infrastructuur, ICT-systemen, netwerken en applicaties• beheert, controleert en onderhoudt complexe gegevens en informatie• ontwikkelt en implementeert bedrijfsprocessen• richt ICT-systemen, netwerken en applicaties in en beheert deze
Medewerker informatiebeheer II	<ul style="list-style-type: none">• adviseert over de inrichting van informatievoorziening• ontwikkelt mede de infrastructuur• beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatie• richt ICT-systemen, netwerken en applicaties in en beheert deze• ondersteunt gebruikers bij complexe problemen
Medewerker informatiebeheer III	<ul style="list-style-type: none">• beheert en onderhoudt systemen en applicaties• beheert, controleert en onderhoudt gegevens en informatievoorziening• ondersteunt gebruikers bij standaard problemen
Medewerker informatiebeheer IV	<ul style="list-style-type: none">• beheert en onderhoudt mede gegevensverzamelingen en applicaties• ondersteunt gebruikers bij eenvoudige problemen

Functiegroep Uitvoering:

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

Functie	Functiekenmerken
Specialist uitvoering I	<ul style="list-style-type: none">• levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling• ontwikkelt activiteiten en programma's op meerdere en/of complexe aandachtsgebieden
Specialist uitvoering II	<ul style="list-style-type: none">• ontwikkelt activiteiten en programma's• adviseert mede over optimalisatie en aanpassing van beleid
Specialist uitvoering III	<ul style="list-style-type: none">• organiseert bijeenkomsten en activiteiten op meerdere en/of complexe aandachtsgebieden• ontwikkelt mede activiteiten en programma's
Specialist uitvoering IV	<ul style="list-style-type: none">• organiseert bijeenkomsten en activiteiten op één of enkele aandachtsgebieden• levert een bijdrage aan de ontwikkeling van activiteiten en programma's

Functiegroep Advies & ontwikkeling:

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

Functie	Functiekenmerken
Ontwikkelaaradviseur I	<ul style="list-style-type: none">• adviseert over en ontwikkelt beleid op meerdere brede en/of complexe vakgebieden• adviseert over vraagstukken en processen die strategisch van aard zijn met een innovatief karakter• zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen
Ontwikkelaaradviseur II	<ul style="list-style-type: none">• adviseert over en ontwikkelt beleid op een breed en/of complex vakgebied• adviseert over vraagstukken en processen die strategisch dan wel tactisch van aard zijn• zorgt voor de uitvoering en implementatie van multidisciplinaire vraagstukken en processen
Ontwikkelaaradviseur III	<ul style="list-style-type: none">• adviseert over en ontwikkelt beleid op een breed vakgebied• adviseert over vraagstukken en processen die tactisch dan wel operationeel van aard zijn• zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen
Ontwikkelaaradviseur IV	<ul style="list-style-type: none">• adviseert over en ontwikkelt beleid op een afgebakend vakgebied• adviseert over vraagstukken en processen die operationeel van aard zijn• zorgt voor de uitvoering en implementatie van afgebakende vraagstukken en processen

Functiegroep Projecten:

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

Functie	Functiekenmerken
Projectleider I	<ul style="list-style-type: none">• geeft leiding aan projecten die strategisch dan wel tactisch van aard zijn• noodzaak tot het maken van strategische dan wel tactische afwegingen• merkbare invloed op de omgeving of samenleving
Projectleider II	<ul style="list-style-type: none">• geeft leiding aan projecten die tactisch van aard zijn• noodzaak tot het maken van tactische afwegingen• merkbare invloed op de omgeving of samenleving
Projectleider III	<ul style="list-style-type: none">• geeft leiding aan projecten die operationeel van aard zijn• noodzaak tot het maken van operationele afwegingen• geringe invloed op de omgeving of samenleving

Functiegroep Functioneel aansturen:

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

Functie	Functiekenmerken
Coördinator I	<ul style="list-style-type: none">• stuurt medewerkers en vrijwilligers aan die overwegend inhoudelijk en/of beleidsmatige werkzaamheden verrichten• stuurt de uitvoering van producten en diensten aan• directe impact op de dienstverlening
Coördinator II	<ul style="list-style-type: none">• stuurt medewerkers en vrijwilligers aan die overwegend beheersmatig en/of (kort)cyclische werkzaamheden verrichten• stuurt de uitvoering van producten en diensten aan• directe impact op de dienstverlening
Coördinator III	<ul style="list-style-type: none">• stuurt dagelijks vrijwilligers aan• stuurt de uitvoering van producten en diensten aan• directe impact op de dienstverlening

Funcatiegroep Management:

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

Funcatie	Funcatiekenmerken
Strategisch manager I	<ul style="list-style-type: none">• is mede eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde doelen• is mede eindverantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de organisatie• geeft leiding aan een organisatieonderdeel met een grote diversiteit aan producten en diensten• grote en richtinggevende impact op de strategie van de organisatie op de lange termijn
Strategisch manager II	<ul style="list-style-type: none">• is mede verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en effectiviteit van de organisatie en het realiseren van de gestelde doelen• is mede verantwoordelijk voor de doorontwikkeling en innovatie van de organisatie• geeft leiding aan een organisatieonderdeel met een grote diversiteit aan producten en diensten• merkbare impact op de strategie van de organisatie op de lange termijn
Tactisch manager I	<ul style="list-style-type: none">• geeft leiding aan een organisatie-eenheid met een grote diversiteit aan producten en diensten• complex advies met een hoog innovatief karakter• adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken• impact op de lange termijn met hoge organisatorische en/of financieel/economische afwegingen
Tactisch manager II	<ul style="list-style-type: none">• geeft leiding aan een organisatie-eenheid met een grote diversiteit aan producten en diensten• adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken• impact op de middellange termijn met organisatorische en/of financieel/economische afwegingen

Tactisch manager III	<ul style="list-style-type: none"> • geeft leiding aan een organisatie-eenheid met een diversiteit aan producten en diensten • adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken • directe impact op de dienstverlening
Operationeel manager I	<ul style="list-style-type: none"> • geeft leiding aan een organisatie-eenheid met een diversiteit aan producten en diensten • adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid • directe impact op de dienstverlening en/of op de korte termijn met organisatorische en/of financieel/economische afwegingen
Operationeel manager II	<ul style="list-style-type: none"> • geeft leiding aan een organisatie-eenheid met een beperkte diversiteit aan producten en diensten • adviseert over vraagstukken binnen de organisatie-eenheid • directe impact op de dienstverlening