

Leeswijzer functieboek

Dienst Dommelvallei

Inhoud leeswijzer

1. Algemeen	3
1.1 Werkwijze	3
1.2 Doel en inhoud leeswijzer	3
2. Generiek (algemeen) beschrijven	3
2.1 De nieuwe manier van beschrijven	3
2.2 Wat staat er in de generieke functiebeschrijving?	4
2.3 Organisatiebrede elementen, niet opgenomen in het functieprofiel	4
3. Uitgangspunten	6
3.1 Hiërarchisch leidinggeven.....	6
3.2 Functioneel leidinggeven	6
4. Begrippenkader	7
4.1 Toelichting op gebruikte begrippen	7
5. Onderscheid functiefamilies en generieke functiebeschrijvingen	9

1. Algemeen

1.1 Werkwijze

Uitgangspunt binnen de Dienst Dommelvallei bij functiebeschrijving is een generieke (organieke) wijze van beschrijven. In de organieke benadering zijn de functieprofielen afgeleid van de doelstellingen van de organisatie. Uitgangspunt is dat functies worden geclusterd naar functiefamilies. Binnen die functiefamilies wordt voor iedere gelijksoortige functie een functieprofiel opgesteld.

In het verlengde van de generieke functieprofielen gaan we werken met taaktyperingen. Taaktyperingen maken ook deel uit van het functieboek.

Het functieboek dat voor je ligt, is in nauw overleg tussen de Projectgroep, het Dagelijks bestuur en de Bijzondere Ondernemingsraad tot stand gekomen.

1.2 Doel en inhoud leeswijzer

Deze leeswijzer is een hulpmiddel bij het “lezen” van het functieboek en een belangrijk onderdeel van het functieboek. Het doel van de leeswijzer is tweeledig:

- het geeft een toelichting op de samenstelling en de opbouw van het functieboek;
- het geeft duidelijkheid over begrippen die worden gebruikt.

In de leeswijzer staat opgenomen volgens welke principes de verantwoordelijkheden zijn verdeeld in de organisatie en hoe deze zijn gebruikt bij het opstellen van de functieprofielen. In het begrippenkader staan definities en toelichtingen opgenomen die veel voorkomen in het functieboek. Ook staat daarin vermeld welke zaken juist niet zijn beschreven in de algemene en specifieke functieprofielen. Ook is een overzicht opgenomen van de inhoud van en het onderscheid tussen de algemene en specifieke functieprofielen.

2. Generiek (algemeen) beschrijven

2.1 De nieuwe manier van beschrijven

De dienst Dommelvallei heeft gekozen voor het generiek (algemeen) beschrijven van functies. In de functieprofielen worden niet zozeer de feitelijke werkzaamheden of specifieke taken en producten genoemd, maar ligt de nadruk op de aard, en de complexiteit van de taken. Binnen de verschillende afdelingen en clusters van de Dienst Dommelvallei komen functies voor die qua aard vergelijkbaar zijn zoals beleidsfuncties en vakspecialistische functies. Hoewel de medewerkers inhoudelijk ander werk doen, kan de aard van het werk sterke overeenkomsten vertonen. In een generiek profiel worden functies die (qua aard en zwaarte van het werk) gelijkwaardig zijn, samengevoegd en op dezelfde, maar algemene manier beschreven. Daarmee wordt een samenvoeging van functies bereikt over de hele breedte van de organisatie. Er ontstaan functiefamilies. Deze algemene functieprofielen zijn de basis voor de functiewaardering.

Bij deze manier van beschrijven past het niet langer om een gedetailleerde opsomming te geven van taken. Om wel de herkenbaarheid te waarborgen wordt gewerkt met taaktyperingen. Afdelingshoofden en de medewerkers zullen ieder jaar concrete afspraken met elkaar maken over werkzaamheden die voor een bepaalde periode verricht moeten worden.

Een functieprofiel staat niet op zichzelf. Het is een onderdeel van maatregelen en personeelsinstrumenten die samen richting en sturing geven aan de ontwikkeling van de medewerker en te bereiken resultaten. Samen met afdelingsplannen, doelstellings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken en de taaktyperingen bieden deze instrumenten medewerkers de mogelijkheid om zich in de breedte en/of diepte van diverse beleidsterreinen of vakgebieden te ontwikkelen.

Specifieke functieprofielen

Er zijn echter ook twee functies die zo een uniek of speciaal karakter hebben dat ze niet passen binnen een van de functiefamilies. Alleen voor deze functies is een specifieke functieprofiel opgenomen. Het betreft de functies van Directeur en Controller.

2.2 Wat staat er in het generieke (en specifieke) functieprofiel?

Peildatum

De peildatum van dit functieboek is vastgesteld op 1 januari 2014. Indien in een later stadium wijzigingen worden doorgevoerd, wordt op de nieuwe of gewijzigde functieprofiel een nieuwe peildatum vermeld.

Functienaam

De naam van het algemene (generieke) of specifieke functieprofiel.

Plaats in de organisatie

De vermelding van de direct hiërarchisch leidinggevende. De direct hiërarchisch leidinggevende is degene die de beoordelingsgesprekken voert. Afhankelijk van de plaats van de functie in de organisatie is dat de Directeur of het afdelingshoofd.

Doel van de functie

Een korte en kernachtige omschrijving van de betekenis en toegevoegde waarde van de functie binnen de organisatie.

Generieke taken

Korte en kernachtige beschrijving van de taken die het overwegende karakter van de functie beschrijven. Het gaat hierbij om de structurele en organiek opgedragen taken. Bij het vormgeven van de inhoud is niet gestreefd naar volledigheid, maar naar het typeren van de aard van de taken.

2.3 Organisatiebrede elementen, niet opgenomen in het functieprofiel

Sommige taken zijn inherent aan de functie en taakinhoud. Tevens zijn er taken die voor iedere medewerker binnen de organisatie gelden of op een andere manier geregeld zijn. Deze taken worden niet in het functieprofiel opgenomen.

Een aantal voorbeelden van organisatiebrede elementen die niet zijn opgenomen:

Budgetbeheer/ budgethouderschap	Wordt niet apart beschreven omdat dit logischerwijs voortvloeit uit de bij de functiebehorende werkzaamheden.
Contacten	'Onderhouden van contacten' wordt niet apart beschreven als het logischerwijs voortvloeit uit de bij de functie behorende werkzaamheden.
Inconveniënten	Inconveniënten worden niet opgenomen in de functieprofielen, aangezien deze de omstandigheden aangeven waarin een functie wordt uitgeoefend in plaats van omschrijving van het aard en overwegend karakter van taken.
Klachtenafhandeling	'Klachtenafhandeling' (juridisch) wordt niet apart beschreven als het logischerwijs voortvloeit uit het werk op het eigen vakgebied.
Mandaten	Mandaten zijn niet opgenomen in de functieprofielen.
Nieuwe ontwikkelingen	'Op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen' wordt niet apart beschreven als het logischerwijs voortvloeit uit de bij de functie behorende werkzaamheden.
Overleg	'Overleg' wordt niet apart beschreven als het logischerwijs voortvloeit uit de bij de functie behorende werkzaamheden.
Persoonsgebonden werkzaamheden	Deze worden niet beschreven. Bedrijfshulpverlening, OR-lidmaatschap, en secretariaatswerk zijn voorbeelden van persoonsgebonden werkzaamheden. Uitsluitend wanneer sprake is van functiegebonden, karakter- en niveaubepalende werkzaamheden worden deze opgenomen in de taaktypering.
Projectmatig werken	Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij/zij zijn of haar steentje bijdraagt aan een project. Dit doe je vanuit de inhoud van je functie. Projectmatig werken is niet hetzelfde als het leiden van projecten. Als projectleider ben je verantwoordelijk voor de start en realisatie van het toegewezen project.
Verstrekken van informatie/ inlichtingen	Verstrekken van informatie/ inlichtingen' wordt niet apart beschreven als het logischerwijs voortvloeit uit de bij de functie behorende werkzaamheden tenzij het een essentieel onderdeel is van de functie.
Vervanging/ waarneming	Vervanging wordt niet meegenomen in de functiebeschrijving. Wanneer een medewerker voor een bepaalde periode vervangingswerkzaamheden uit moet voeren dan worden daar aparte afspraken over gemaakt.
Voorlichting	'Voorlichting' wordt niet apart beschreven als het logischerwijs voortvloeit uit het werk op het eigen vakgebied.

Waardebepalingen	Waardebepalingen zoals goed, juist, effectief e.d. worden niet opgenomen in de functiebeschrijvingen, omdat het een impliciete aanname is dat een functie naar behoren moet worden uitgeoefend.
-------------------------	---

3. Uitgangspunten

Bij het opstellen van de functieprofielen is de verantwoordelijkheidsverdeling bij leidinggeven binnen de organisatie in kaart gebracht.

3.1 Hiërarchisch leidinggeven

Leiding geven is richting geven aan de activiteiten van medewerkers en het aansturen van medewerkers die direct of indirect ondergeschikt zijn, om de gestelde doelen te bereiken. Hiërarchisch leiding geven is binnen Dienst Dommelvallei voorbehouden aan de Directeur en de afdelingshoofden.

Van hiërarchisch leidinggeven is sprake wanneer de leidinggevende (eind) verantwoordelijk is voor:

- het (direct) aansturen en coachen van de medewerkers van de eenheid;
- de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de geleverde producten en diensten van de eenheid;
- het bewaken van middelen, processen, afstemming en samenwerking tussen de verschillende eenheden;
- de bedrijfsvoering en de uitvoering van de PIOFA-taken.

3.2 Functioneel leidinggeven

Naast een formele hiërarchisch leidinggevende structuur bestaat er ook een functioneel leidinggevende laag in de vorm van senioren. Binnen de Dienst Dommelvallei bestaan op 2 niveaus senioren: de senior A en B. De senioren begeleiden, naast hun inhoudelijke taken, de werkzaamheden binnen het cluster of het vakgebied.

De volgende taken zijn bij de senioren neergelegd:

- het afstemmen, plannen en verdelen van de dagelijkse werkzaamheden;
- het fungeren als eerste aanspreekpunt en vraagbaak;
- het inhoudelijk ondersteunen van medewerkers bij complexe vraagstukken op het vakgebied;
- het voeren van doelstellings- en voortgangsgesprekken;
- het optreden als informant bij (en mede voeren) van beoordelingsgesprekken.

4. Begrippenkader

4.1 Toelichting op gebruikte begrippen

Hieronder worden enkele begrippen die in het functieboek zijn gebruikt, nader toegelicht:

Beleid	Beleid is de vertaling van de visie in concrete acties en activiteiten om een bepaald doel te bereiken. Het geeft de normatieve wijze aan van de behandeling van een bepaalde zaak en geldt voor langere termijn. Het beleid bevat geformuleerde doelstellingen en bepaalt de weg die moet worden gegaan om de doelstellingen te bereiken.
Beleidskaderstelling	Bepalen en vaststellen van de visie en randvoorwaarden waarbinnen werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.
Beleidsinitiëring	Signaleren van de noodzaak voor nieuw beleid, aangeven van de richting van het nieuwe beleid en aanzetten tot het maken en invoeren van dat beleid.
Beleidsontwikkeling	Het (op hoofdlijnen) vormgeven en uitwerken van nieuw beleid door o.a. het aangeven van doelstellingen en uitgangspunten van het beleid binnen de door de directie en bestuur gestelde kaders.
Beleidsadvisering	Beleidsadvisering behelst het aandragen van keuzes binnen bestaand beleid en het uitwerken, verbijzonderen of wijzigen hiervan. Tevens het adviseren over de vormgeving van nieuw beleid.
Beleidsuitvoering	Het toepassen van geformuleerd en vastgesteld beleid.
Eindverantwoordelijkheid	Dit impliceert dat de functiehouders als laatste in de (hiërarchische) lijn verantwoordelijk is voor de genoemde taak. Eindverantwoordelijkheid is daarom voorbehouden aan de Directeur. In de generieke beschrijving van het afdelingshoofd staat dat deze <u>eindverantwoordelijk</u> is voor de afdeling.
Verantwoordelijk voor	Wordt alleen gebruikt, indien het primaat over kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het geleverde product bij de betreffende functiehouders ligt. De term 'primaat' geeft hier aan dat deze verantwoordelijkheid op deelgebieden in een andere functie neergelegd kan zijn. Dit neemt niet weg dat elke medewerker een eigen verantwoordelijkheid heeft voor het vervullen van de taken die behoren bij de functie.
Draagt zorg voor	Dit betekent dat de functiehouders een belangrijke rol speelt bij de totstandkoming / uitvoering van een product. Hij / zij kan het zelf uitvoeren, maar kan ook onderdelen ervan door derden (collega of externe) laten uitvoeren.
Levert een bijdrage aan	Impliceert dat het primaat of verantwoordelijkheid voor de taak bij iemand anders ligt.

Mede	Betekent dat de taak in samenwerking met een collega wordt uitgevoerd die een andere functie bekleedt. Het impliceert ook dat het primaat van de taak ergens anders ligt.
Verricht	Betekent dat de taak door de functiehouder zelf wordt uitgevoerd.
Verzorgen/ verrichten	Betekent "voert zelf uit".
Uitvoeren/ toepassen	Het onderscheid tussen de termen "uitvoeren" en "toepassen" van regelingen en procedures impliceert een verschil: bij het toepassen van regelingen en procedures is sprake van een geringere interpretatieruimte dan bij het uitvoeren hiervan.
Strategisch	Strategisch wil zeggen rekening houdend met en gericht op de strategie van de organisatie. Een strategie bestaat uit meerdere tactieken en geeft aan hoe organisaties hun lange termijndoelen effectief en efficiënt kunnen realiseren. Een strategie is een bepaling van en keuze uit alternatieven op hoofdlijnen. Strategische beslissingen lopen over een langere periode. Beleid en advies op strategisch niveau kent een grote politiek/ bestuurlijke impact en vereist een integrale helicopterview.
Tactisch	Tactisch wil zeggen gericht op de middellange termijn. Beleid en advies op tactisch niveau is in de regel meer ingekaderd, kent een minder grote politiek/ bestuurlijke impact en bestrijkt een minder breed terrein dan op strategisch niveau.
Vakspecialistisch	Professioneel handelend vanuit de deskundigheid op een bepaald beroepsmatig onderwerp of op een bepaald vakgebied.
Complex	Deze term wordt gebruikt om aan te geven dat het karakter van de betreffende werkzaamheden samengesteld en ingewikkeld is, waarbij er relatief gezien sprake is van een grotere mate van oorspronkelijkheid en interpretatieruimte. Voor het uitvoeren van de betreffende werkzaamheden is het nodig verbanden te leggen op een relatief hoger abstractieniveau. Het ontbreken van deze term in een beschrijving betekent echter niet dat de betreffende werkzaamheden per definitie eenvoudig zijn.
Afgebakend	Afgebakend wil zeggen dat het een onderdeel is van een breed beleidsterrein of vakgebied. Het is een min of meer op zich zelf staand beleidsterrein of vakgebied, maar maakt onderdeel uit van een groter geheel.
PIOFA taken	Het betreft taken op het terrein van Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën en Automatisering.

5. Onderscheid functiefamilies en generieke functieprofielen

Het functieboek kent zowel generieke (algemene) als specifieke functieprofielen.

Als belangrijke stelregel geldt dat het overwegende karakter van de functie het hoofdargument voor de indeling in een algemene beschrijving vormt. Dit overwegende karakter wordt bepaald door de essentie van de functie oftewel de (hoofd)taken die, uitgaande van de organieke benaderingswijze en de peildatum, van de functiehouder verwacht worden ten opzichte van de andere functies binnen de organisatie.

In onderstaande tabel wordt een indeling gegeven van de generieke functieprofielen in functiefamilies.

Familie	Generieke beschrijving	Onderscheidende kenmerken
Afdelingshoofd	Afdelingshoofd	<ul style="list-style-type: none">- Is lid van het MT.- Geeft integraal leiding aan een afdeling.- Is verantwoordelijk voor het initiëren van beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling, -uitvoering en -evaluatie op het werkterrein van de afdeling.

Familie	Generieke beschrijving	Onderscheidende kenmerken
Senioren	Senior A	<ul style="list-style-type: none">- Begeleidt werkzaamheden binnen het cluster of vakgebied.- Ontwikkelt en implementeert kaderstellend beleid op een breed beleidsterrein.- Is belast met beleidadvisering op een breed beleidsterrein.
	Senior B	<ul style="list-style-type: none">- Begeleidt werkzaamheden binnen het cluster of vakgebied.- Ontwikkelt en implementeert beleid op een afgebakend beleidsterrein.- Begeleidt en verricht complexe vakspecialistische werkzaamheden op een breed en/of complex vakgebied.- Is belast met beleidsadvisering op een afgebakend beleidsterrein.

Familie	Generieke beschrijving	Onderscheidende kenmerken
Beleidsadviseur	Beleidsadviseur A	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt en implementeert kaderstellend beleid op een breed beleidsterrein. - Is belast met beleidsadvisering op een breed beleidsterrein.
	Beleidsadviseur B	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt en implementeert beleid op een afgebakend beleidsterrein. - Is belast met beleidsadvisering op een afgebakend beleidsterrein.

Familie	Generieke beschrijving	Onderscheidende kenmerken
Vak-specialisme	Vakspecialist A	<ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt en/ of verricht complexe vakspecialistische werkzaamheden. - Levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling en beleidsadvisering op het vakgebied.
	Vakspecialist B	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht complexe vakspecialistische werkzaamheden op een afgebakend vakgebied. - Adviseert over de beleidsuitvoering op het vakgebied.
	Vakspecialist C	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht vakspecialistische werkzaamheden. - Adviseert over beheersmatige en uitvoeringsgerichte aspecten van het vakgebied.
	Vakspecialist D	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht vakspecialistische werkzaamheden op het vakgebied. - Verricht ondersteunende en/of administratieve werkzaamheden op het vakgebied.

Familie	Generieke beschrijving	Onderscheidende kenmerken
Publiek	Medewerker publiek A	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht allround werkzaamheden in het kader van 1^e lijns publiekscontacten. - Past specialistische werkzaamheden toe. - Verricht administratieve werkzaamheden. - Bereidt 2^e lijns aanvragen voor ter ondersteuning van de specialisten.
	Medewerker publiek B	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht allround werkzaamheden in het kader van 1^e lijns publiekscontacten. - Verricht administratieve werkzaamheden.

Familie	Generieke beschrijving	Onderscheidende kenmerken
Administratief/ ondersteunend	Administratief medewerker A	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische werkzaamheden tbv het College, de gemeentesecretaris en het managementteam. - Bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten. - Levert een inhoudelijke bijdrage aan administratieve producten.
	Administratief medewerker B	<ul style="list-style-type: none"> - Verricht administratieve, secretariële en/of organisatorische werkzaamheden tbv het afdelingshoofd en de afdeling. - Levert een inhoudelijke bijdrage aan administratieve producten.

Daarnaast zijn (zoals al aangegeven) twee specifieke functieprofielen opgesteld, namelijk voor de volgende functies:

- Directeur
- Controller