

**Functieboek Gebiedsteam  
Openbaar Gebied  
&  
Functioneel Beheer**

**Concept 13 januari 2015**

**Gemeente Weert**

*flexibel. ondernemend. weert.*  
**flow**

## FUNCTIES EN FORMATIE OMVANG

In het Gebiedsteam Openbaar Gebied & Functioneel Beheer worden in totaal 19 fte ingebracht. Het gaat daarbij om de functies op basis van HR21 volgens onderstaand overzicht.

FUNCTIEBOEK GEGEVENS	FTE	SCHAAL
Tactisch Leidinggevende II	1	11
Administratief & Secretarieel II	1	7
Toezicht III	3	9
Toezicht V	4	7
techn uitv IV	1	4
techn ultv III	2	5
techn uitv II	1	6
Ontwerp & Voorbereiding V	1	8
Ontwerp & Voorbereiding IV	5	9
totaal fte	19	

### HR21 profielen

Tactisch leidinggevende II  
Medewerker Administratief & Secretarieel II  
Medewerker Toezicht III  
Medewerker Toezicht V  
Medewerker technische uitvoering II  
Medewerker technische uitvoering III  
Medewerker technische uitvoering IV  
Medewerker ontwerp & voorbereiding V  
Medewerker ontwerp & voorbereiding IV

### Werknamen

Teamleider  
Secretarieel & Administratief medewerker  
Directievoerder  
Toezichthouder Openbaar Gebied  
Parkeerbeheerder  
Beheerder Kinderboerderij  
Medewerker Technische Uitvoering  
Vorbereider Evenementen  
Functioneel Beheerder Openbaar Gebied

## TAAKDUIDING

Taken die bij de te onderscheiden functies horen:

Tactisch leidinggevende II  
*Teamleiding; dit profiel is aangepast naar tactisch niveau.*

Medewerker Administratief & Secretarieel II  
*Uitvoering managementondersteuning (informatievoorziening, verwerken rapportages)  
Administratieve & projectassistentie taken afdeling Openbaar Gebied.*

Medewerker Toezicht III  
*Directievoering en gemeentelijk toezicht  
Kwaliteitsborging van te leveren prestaties  
Intake en afhandeling van meldingen, vragen en klachten*

Medewerker Toezicht V  
*Gemeentelijk toezicht, schouw openbaar gebied  
Kwaliteitsborging van te leveren prestaties  
Intake en afhandeling van meldingen, vragen en klachten*

Medewerker technische uitvoering II  
*Parkeerbeheer, technisch onderhoud en uitvoering.*

*Voor deze functie loopt een onderzoek naar de consequenties van uitbesteding. Hangende de besluitvorming hierover is dit vooralsnog een tijdelijke functie.*

Met opmaak: Niet Markeren

Medewerker technische uitvoering III  
*Onderhouden en beheren kinderboerderij (locatiebeheer)*

medewerker technische uitvoering IV  
*Instandhouden verkeersborden, wegbebakening, bewegwijzering.*

## **HR21 FUNTIEBESCHRIJVINGEN**

Navolgend zijn de HR21 normfuncties opgenomen.

HR21 profiel	Paginanummer:
Tactisch leidinggevende II	4
Medewerker administratief & secretariael II	9
Medewerker toezicht III	14
Medewerker toezicht V	19
Medewerker technische uitvoering IV	23
Medewerker technische uitvoering III	28
Medewerker technische uitvoering II	33
Medewerker ontwerp & voorbereiding V	38
Medewerker ontwerp & voorbereiding IV	43

## Functiebeschrijving

Naam functie	:	Tactisch leidinggevende II
Formatie	:	
Code	:	

### Funciereeks Management:

*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. Management omvat tevens het structureel aansturen en realiseren van programma's en/of projecten.*

### Funciegroep Tactisch:

*Leidinggeven aan een organisatie-eenheid en bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en kaders van het organisatieonderdeel. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van de bedrijfsvoering van het organisatieonderdeel, zorg voor de uitvoering van de PIOFAH-taken. Uitvoering en toetsing vindt plaats binnen de context van wet- en regelgeving en/of vastgestelde kaders, beleid en service level agreements.*

### Overwegende functiekenmerken:

- geeft leiding aan een **organisatie-eenheid** die overwegend (**beleids-)**adviserend of **hoogwaardig specialistisch** van aard is
- adviseert over **organisatie-eenheid overstijgende** vraagstukken
- **directe impact op lange termijn** met **organisatorische en/of financieel/economische afwegingen**

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Leidinggeven

- geeft leiding aan de organisatie-eenheid
- maakt resultaatgerichte afspraken met medewerkers en bewaakt en stuurt de prestaties
- draagt zorg voor deskundigheidsbevordering en vraaggericht werken

### Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces
- draagt zorg voor het beheer van het informatiemanagement

### Resultaatgebied 3: Producten en diensten

- draagt zorg voor de totstandkoming van richtlijnen en procedures
- draagt zorg voor de prioritering en bewaakt de uitvoering en coördinatie
- draagt zorg voor de afstemming en bewaking van eenheid overstijgende vraagstukken
- regisseert en bewaakt de inrichting en oplevering van programma's en projecten

### Resultaatgebied 4: Advisering

- adviseert over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken
- draagt zorg voor de integrale advisering aan management
- draagt zorg voor de afstemming van managementbesluiten en vertaalt deze naar organisatorische taakstellingen en projecten en programma's

### Resultaatgebied 5: Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

## Module

## Algemene functie eisen

**Indicatief werk- & denkniveau** : WO

**Indicatief schaalniveau** : 11

## Resultaatbeschrijving

### Gegevens van de functie

Werknaam functie	:	Teamleider I
Code van de functie	:	
Generieke beschrijving	:	Tactisch leidinggevende II
Code generieke beschrijving	:	

### Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	Specifieke opleiding
Specifieke kwalificaties	:	Specifieke aanvullende opleiding en mate van ervaring

### RESULTAATGEBIEDEN

**Resultaatgebied 1: Leidinggeven**  
*Leidinggeven aan een organisatie-eenheid die overwegend (beleids-) adviserend of hoogwaardig specialistisch van aard is.*

**Resultaatafspraken:**

- .
- .

**Prestatie-indicatoren:**

- .
- .

**Resultaatgebied 2: Bedrijfsvoering**  
*Bewaking en bevordering van de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van het productieproces.*

**Resultaatafspraken:**

- .
- .

**Prestatie-indicatoren:**

- .
- .

**Resultaatgebied 3: Producten en diensten**  
*Zorg dragen voor de totstandkoming van producten en diensten.*

**Resultaatafspraken:**

- .
- .

**Prestatie-indicatoren:**

- .
- .



**Resultaatgebied 4: Advisering**

*Adviseren over organisatie-eenheid overstijgende vraagstukken.*

**Resultaatafspraken:**

- .
- .

**Prestatie-indicatoren:**

- .
- .

**Resultaatgebied 5: Netwerken**

*Ontwikkeling en onderhoud relatienetwerk.*

**Resultaatafspraken:**

- .
- .

**Prestatie-indicatoren:**

- .
- .

**Afspraken over competenties**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**Afspraken over bezwaarde omstandigheden**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

## Bijlage: competentieprofiel tactisch leidinggevende II

### **Kernwaarden**

- 1) *Passie*
- 2) *Extern gericht en dienstverlenend*
- 3) *Resultaatgericht en transparant*
- 4) *Flexibel en ondernemend*
- 5) *Samenwerkingsgericht*

### **Competenties voor de reeks Management**

- 1) *Samenbindend leiderschap*
- 2) *Omgevingsbewustzijn*

### **Competenties voor de groep Tactisch leidinggevend**

- 1) *Ontwikkelen medewerkers / coachen*
  - 2) *Individueel gericht leiderschap*
-



## Functiebeschrijving

<b>Naam functie</b>	:	Medewerker administratief & secretariael II
<b>Code</b>	:	

### **Funciereeks Ondersteuning:**

*Het verlenen van inhoudelijke, secretariële, administratieve, procesmatige, facilitaire of algemene ondersteuning, gericht op een optimaal verloop van de werkprocessen.*

### **Funciegroep Administratief & secretariael:**

*Het uitvoeren van secretariële en/of administratieve taken, zoals het verzorgen van een secretariaat, het verrichten van algemeen (inhoudelijke) ondersteunende werkzaamheden en/of het bewaken van processen.*

### **Overwegende functiekenmerken:**

- voert **complexe inhoudelijke, secretariële, administratieve en/of organisatorische** taken uit op een **afgebakend** werkterrein

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

- biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkteerrein
- stelt (management)rapportages en overzichten op
- signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen

### Resultaatgebied 2: Secretariaat

- draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten
- verricht representatieve taken
- organiseert bijeenkomsten en activiteiten
- organiseert de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's
- verricht correspondentie- en tekstverwerkingswerkzaamheden

### Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

### Resultaatgebied 4: Administratie

- draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen
- draagt zorg voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties

Module

## Algemene functie eisen

Indicatief werk- & denkniveau : *MBO*

Indicatief schaalniveau : *7*

## Resultaatbeschrijving

Gegevens van de functie	
Werknaam functie	:
Code van de functie	:
Generieke beschrijving	: Medewerker administratief & secretariael II
Code generieke beschrijving	:

Specifieke functie eisen	
Opleidingsniveau	: Specifieke opleiding
Specifieke kwalificaties	: Specifieke aanvullende opleiding en mate van ervaring

### RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning
<i>Biedt inhoudelijke ondersteuning op een afgebakend werkteerrein en stelt (management)rapportages en overzichten op.</i>
<b>Resultaatafspraken:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>
<b>Prestatie-indicatoren:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>

Resultaatgebied 2: Secretariaat
<i>Draagt zorg voor de voorbereiding, verslaglegging en afhandeling van vergaderingen en bijeenkomsten, organiseert bijeenkomsten en activiteiten en de logistieke planning en het beheer van afspraken en agenda's.</i>
<b>Resultaatafspraken:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>
<b>Prestatie-indicatoren:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>

Resultaatgebied 3: Procesbewaking
<i>Bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten en bewaakt planningen en afspraken.</i>
<b>Resultaatafspraken:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>
<b>Prestatie-indicatoren:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .</li> <li>• .</li> </ul>

**Resultaatgebied 4: Administratie**

*Draagt zorg voor het beheer en bewerkingen van (digitale) bestanden en systemen, alsmede voor de kwaliteit, toegankelijkheid en aansluiting van informatiestromen en administraties.*

**Resultaatafspraken:**

- .
- .

**Prestatie-indicatoren:**

- .
- .

**Afspraken over competenties**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**Afspraken over bezwaarde omstandigheden**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

## Bijlage: competentieprofiel medewerker administratief & secretarieel II

### Kernwaarden

1) *Passie*

2) *Extern gericht en dienstverlenend*

3) *Resultaatgericht en transparant*

4) *Flexibel en ondernemend*

5) *Samenwerkingsgericht*

### Competenties voor de reeks Ondersteuning

1) *Dienstverlening*

2) *Mondelinge presentatie*

### Competenties voor de groep Administratief & Secretarieel

1) *Omgang met details*

2) *Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid*

---



## Functiebeschrijving

<b>Naam functie</b>	:	Medewerker toezicht III
<b>Code</b>	:	

### **Functiereeks Realisatie:**

*Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.*

### **Functiegroep Toezicht:**

*Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de functiegroep ligt het accent op het begeleiden van, toezien op en controleren van technische of specialistische taken.*

### **Overwegende functiekenmerken:**

- **verzorgt de voorbereiding van en voert de directie over de uitvoering van technische werken op een specifiek terrein van de openbare ruimte**
- **houdt rekening met grote investeringen die gezichtsbepalend zijn voor een beperkt deel van de openbare ruimte**
- **draagt zorg voor procesbewaking en afstemming op een specifiek terrein**

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Voorbereiding

- stelt het plan van aanpak op gericht op realisatie van infrastructurele of technische werken
- verzorgt de inrichting en aansturing van het projectteam
- toetst en bewaakt ontwerpen, begrotingen, opdrachtverstrekkingen, ramingen
- adviseert over technische aspecten en plannen

### Resultaatgebied 2: Directievoering

- voert de directie over werken door derden
- voert overleg met opdrachtgevers, opdrachtnemers en ketenpartners over de uitvoering van de werken
- bewaakt de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van werken
- signaleert en rapporteert afwijkingen en overtredingen en adviseert over te nemen maatregelen
- bewaakt de budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering

### Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming

- draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers
- plant en bewaakt acties, doorlooptijd en afdoening van (deel-)cases door medewerkers en derden
- draagt zorg voor afstemming en wisselwerking met in- en externe partijen
- verstrekt informatie over processen en acties

## Module

### Algemene functie eisen

**Indicatief werk- & denkniveau** : HBO

**Indicatief schaalniveau** : 9



## Resultaatbeschrijving

Gegevens van de functie	
Werknaam functie	:
Code van de functie	:
Generieke beschrijving	: Medewerker toezicht III
Code generieke beschrijving	:

Specifieke functie eisen	
Opleidingsniveau	: Specifieke opleiding
Specifieke kwalificaties	: Specifieke aanvullende opleiding en mate van ervaring

### RESULTAATGEBIEDEN

**Resultaatgebied 1: Voorbereiding**  
*Verzorgt de voorbereiding van infrastructurele of technische werken op een specifiek terrein van de openbare ruimte, verzorgt de inrichting en aansturing van het projectteam, toetst en bewaakt ontwerpen, begrotingen, opdrachtverstrekkingen, ramingen en adviseert over technische aspecten en plannen.*

**Resultaatafspraken:**

- .
- .

**Prestatie-indicatoren:**

- .
- .

**Resultaatgebied 2: Directievoering**  
*Voert de directie over infrastructurele of technische werken door derden op een specifiek terrein van de openbare ruimte, voert overleg met opdrachtgevers, opdrachtnemers en ketenpartners over de uitvoering van de werken en bewaakt de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van werken.*

**Resultaatafspraken:**

- .
- .

**Prestatie-indicatoren:**

- .
- .

**Resultaatgebied 3: Procesbewaking en afstemming**  
*Draagt zorg voor afstemming en afhandeling van projecten en dossiers, alsmede voor de afstemming en wisselwerking met in- en externe partijen.*

**Resultaatafspraken:**

- .
- .

**Prestatie-indicatoren:**

- .
- .

**Afspraken over competenties**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**Afspraken over bezwaarde omstandigheden**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

## Bijlage: competentieprofiel medewerker toezicht III

### Kernwaarden

1) *Passie*

2) *Extern gericht en dienstverlenend*

3) *Resultaatgericht en transparant*

4) *Flexibel en ondernemend*

5) *Samenwerkingsgericht*

### Competenties voor de reeks Realisatie

1) *Omgevingsbewustzijn*

2) *Samenwerken*

### Competenties voor de groep Toezicht

1) *Onafhankelijkheid*

2) *Overtuigingskracht*

## Functiebeschrijving

<b>Naam functie</b>	:	Medewerker toezicht V
<b>Code</b>	:	

### **Funciereeks Realisatie:**

*Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.*

### **Funciegroep Toezicht:**

*Het aannemen van of toezicht houden op aanleg, onderhoud, verbetering of beheer van technische werken in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel door eigen medewerkers of derden worden uitgevoerd waarbij er geen sprake is van hiërarchische relatie. Binnen de funciegroep ligt het accent op het begeleiden van, toezien op en controleren van technische of specialistische taken.*

### **Overwegende functiekenmerken:**

- **houdt toezicht op de uitvoering van cyclische beheer en onderhoudswerken op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte**

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Toezicht

- houdt toezicht op de uitvoering van beheer en onderhoudswerken
- bewaakt de kwaliteit van werken en signaleert afwijkingen
- rapporteert over voortgang en uitputting van middelen
- bewaakt budgetten, maakt voortgangs- en eindcalculaties en evalueert de uitvoering
- draagt zorg voor onderhoud en beheer van materiaal en materieel

### Resultaatgebied 2: Administratie

- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

Module

## Algemene functie eisen

**Indicatief werk- & denkniveau** : *MBO*

**Indicatief schaalniveau** : *7*



## Resultaatbeschrijving

### Gegevens van de functie

Werknaam functie	:	
Code van de functie	:	
Generieke beschrijving	:	Medewerker toezicht V
Code generieke beschrijving	:	

### Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	Specifieke opleiding
Specifieke kwalificaties	:	Specifieke aanvullende opleiding en mate van ervaring

### RESULTAATGEBIEDEN

#### Resultaatgebied 1: Toezicht

*Houdt toezicht op de uitvoering van cyclische beheer en onderhoudswerken op een specifiek en afgebakend terrein van de openbare ruimte, bewaakt de kwaliteit van werken en draagt zorg voor onderhoud en beheer van materiaal en materieel.*

#### Resultaatafspraken:

- .
- .

#### Prestatie-indicatoren:

- .
- .

#### Resultaatgebied 2: Administratie

*Voert administratieve werkzaamheden uit en verstrekt informatie.*

#### Resultaatafspraken:

- .
- .

#### Prestatie-indicatoren:

- .
- .

### Afspraken over competenties

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

### Afspraken over bezwaarde omstandigheden

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

## Bijlage: competentieprofiel medewerker toezicht V

### **Kernwaarden**

**1) *Passie***

**2) *Extern gericht en dienstverlenend***

**3) *Resultaatgericht en transparant***

**4) *Flexibel en ondernemend***

**5) *Samenwerkingsgericht***

### **Competenties voor de reeks Realisatie**

**1) *Omgevingsbewustzijn***

**2) *Samenwerken***

### **Competenties voor de groep Toezicht**

**1) *Onafhankelijkheid***

**2) *Overtuigingskracht***



## Functiebeschrijving

<b>Naam functie</b>	:	Medewerker technische uitvoering IV
<b>Code</b>	:	

### **Funciereeks Realisatie:**

*Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.*

### **Functiegroep Technische uitvoering:**

*Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.*

### **Overwegende functiekenmerken:**

- verricht **gestandaardiseerde** onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert eenvoudige standaardcontroles uit
- verricht onder toezicht gestandaardiseerde en kort cyclische onderhouds-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden

### Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

### Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient eenvoudige gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht eenvoudige en routinematige onderhoud aan machines en gereedschappen

Module

## Algemene functie eisen

Indicatief werk- & denkniveau : *VMBO*

Indicatief schaalniveau : 4

## Resultaatbeschrijving

### Gegevens van de functie

Werknaam functie	:	
Code van de functie	:	
Generieke beschrijving	:	Medewerker technische uitvoering IV
Code generieke beschrijving	:	

### Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	Specifieke opleiding
Specifieke kwalificaties	:	Specifieke aanvullende opleiding en mate van ervaring

### RESULTAATGEBIEDEN

#### Resultaatgebied 1: Onderhoud

*Verricht onder toezicht gestandaardiseerde en kort cyclische onderhoud-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden.*

##### Resultaatafspraken:

- .
- .

##### Prestatie-indicatoren:

- .
- .

#### Resultaatgebied 2: Beheer

*Verricht gestandaardiseerde beheerwerkzaamheden en verstrekt algemene informatie aan gebruikers.*

##### Resultaatafspraken:

- .
- .

##### Prestatie-indicatoren:

- .
- .

#### Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

*Verricht eenvoudig en routinematig onderhoud aan machines en gereedschappen.*

##### Resultaatafspraken:

- .
- .

##### Prestatie-indicatoren:

- .
- .

**Afspraken over competenties**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**Afspraken over bezwaarde omstandigheden**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

## Bijlage: competentieprofiel medewerker technische uitvoering IV

### Kernwaarden

1) *Passie*

2) *Extern gericht en dienstverlenend*

3) *Resultaatgericht en transparant*

4) *Flexibel en ondernemend*

5) *Samenwerkingsgericht*

### Competenties voor de reeks Realisatie

1) *Omgevingsbewustzijn*

2) *Samenwerken*

### Competenties voor de groep Technische uitvoering

1) *Mondelinge presentatie*

## Functiebeschrijving

<b>Naam functie</b>	:	<i>Medewerker technische uitvoering III</i>
<b>Code</b>	:	

### **Functiereeks Realisatie:**

*Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.*

### **Functiegroep Technische uitvoering:**

*Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.*

### **Overwegende functiekenmerken:**

- *verricht onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.*



## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Onderhoud

- voert standaard controles uit
- lost eenvoudige storingen op
- verricht volgens planning onderhoud- , aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden uit

### Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

### Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht klein onderhoud aan machines en gereedschappen

## Module

## Algemene functie eisen

**Indicatief werk- & denkniveau** : *VMBO*

**Indicatief schaalniveau** : 5



## Resultaatbeschrijving

Gegevens van de functie	
Werknaam functie	:
Code van de functie	:
Generieke beschrijving	: Medewerker technische uitvoering III
Code generieke beschrijving	:

Specifieke functie eisen	
Opleidingsniveau	: Specifieke opleiding
Specifieke kwalificaties	: Specifieke aanvullende opleiding en mate van ervaring

### RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Onderhoud
<i>Verricht volgens planning onderhoud-, aanteg- en/of reparatiewerkzaamheden.</i>
<b>Resultaatafspraken:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .</li><li>• .</li></ul>
<b>Prestatie-indicatoren:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .</li><li>• .</li></ul>

Resultaatgebied 2: Beheer
<i>Verricht beheerwerkzaamheden en verstrekt algemene informatie aan gebruikers.</i>
<b>Resultaatafspraken:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .</li><li>• .</li></ul>
<b>Prestatie-indicatoren:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .</li><li>• .</li></ul>

Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening
<i>Verricht klein onderhoud aan machines en gereedschappen.</i>
<b>Resultaatafspraken:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .</li><li>• .</li></ul>
<b>Prestatie-indicatoren:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .</li><li>• .</li></ul>

**Afspraken over competenties**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**Afspraken over bezwaarde omstandigheden**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Bijlage: competentieprofiel medewerker technische uitvoering  
III

<b>Kernwaarden</b>
1) <i>Passie</i>
2) <i>Extern gericht en dienstverlenend</i>
3) <i>Resultaatgericht en transparant</i>
4) <i>Flexibel en ondernemend</i>
5) <i>Samenwerkingsgericht</i>
<b>Competenties voor de reeks Realisatie</b>
1) <i>Omgevingsbewustzijn</i>
2) <i>Samenwerken</i>
<b>Competenties voor de groep Technische uitvoering</b>
1) <i>Mondelinge presentatie</i>

---

## Functiebeschrijving

Voor deze functie loopt een onderzoek naar de consequenties van uitbesteden.

Naam functie	:	Medewerker technische uitvoering II 1 fte
Code	:	

### Functiereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

### Functiegroep Technische uitvoering:

Het uitvoeren van technische werkzaamheden op het terrein van aanleg, onderhoud of beheer in de openbare ruimte. Werkzaamheden die zowel in eigen beheer of in samenwerking met private partijen worden uitgevoerd.

### Overwegende functiekenmerken:

- verricht **specialistische** onderhoud- en beheerwerkzaamheden aan technische installaties, voertuigen, machines e.d.
- **bewaakt processen**

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Onderhoud

- stelt standaard werkplanningen op
- voert controles uit
- verricht inspectiewerkzaamheden en lost standaard storingen op
- bewaakt de veiligheid en treft zo nodig maatregelen
- verricht onderhoud-, aanleg- en/of reparatiewerkzaamheden

### Resultaatgebied 2: Beheer

- houdt toezicht op gebruik, orde en veiligheid van ruimte(n) en inventaris
- verricht inspectiewerkzaamheden en lost kleine storingen op
- verstrekt algemene informatie aan gebruikers

### Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

- bedient gereedschappen, voertuigen en hulpapparatuur
- verricht onderhoud aan machines en gereedschappen
- controleert de voorraden van hulpmiddelen en vult deze aan

### Resultaatgebied 4: Procesbewaking

- bewaakt richtlijnen en procedures
- bewaakt de kwaliteit van het beheer en onderhoud

## Module

### Algemene functie eisen

**Indicatief werk- & denkniveau** : *VMBO*

**Indicatief schaalniveau** : 6

## Resultaatbeschrijving

### Gegevens van de functie

Werknaam functie	:	
Code van de functie	:	
Generieke beschrijving	:	Medewerker technische uitvoering II
Code generieke beschrijving	:	

### Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	Specifieke opleiding
Specifieke kwalificaties	:	Specifieke aanvullende opleiding en mate van ervaring

### RESULTAATGEBIEDEN

#### Resultaatgebied 1: Onderhoud

*Verricht specialistische onderhoudswerkzaamheden en stelt standaard werkplanningen op.*

##### Resultaatafspraken:

- .
- .

##### Prestatie-indicatoren:

- .
- .

#### Resultaatgebied 2: Beheer

*Verricht specialistische beheerwerkzaamheden en verstrekt algemene informatie aan gebruikers.*

##### Resultaatafspraken:

- .
- .

##### Prestatie-indicatoren:

- .
- .

#### Resultaatgebied 3: Materieelvoorziening

*Verricht onderhoud aan machines en gereedschappen.*

##### Resultaatafspraken:

- .
- .

##### Prestatie-indicatoren:

- .
- .



**Resultaatgebied 4: Procesbewaking**

*Bewaakt richtlijnen en procedures en de kwaliteit van het beheer en onderhoud.*

**Resultaatafspraken:**

- .
- .

**Prestatie-indicatoren:**

- .
- .

**Afspraken over competenties**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**Afspraken over bezwaarde omstandigheden**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)



## Bijlage: competentieprofiel medewerker technische uitvoering II

### **Kernwaarden**

1) *Passie*

2) *Extern gericht en dienstverlenend*

3) *Resultaatgericht en transparant*

4) *Flexibel en ondernemend*

5) *Samenwerkingsgericht*

### **Competenties voor de reeks Realisatie**

1) *Omgevingsbewustzijn*

2) *Samenwerken*

### **Competenties voor de groep Technische uitvoering**

1) *Mondelinge presentatie*

## Functiebeschrijving

<b>Naam functie</b>	:	Medewerker ontwerp & voorbereiding V
<b>Code</b>	:	

### **Funciereeks Realisatie:**

*Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.*

### **Funciegroep Ontwerpen & voorbereiding:**

*Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen*

### **Overwegende functiekenmerken:**

- **voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit**
- **houdt rekening met zeer beperkte investeringen op operationeel niveau**

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Uitvoering

- verzorgt het opstellen en/of uitwerken van (technische) tekeningen
- zorgt voor digitalisering van plannen en het toegankelijk houden van informatie voor de verschillende gebruikersgroepen
- verricht metingen en maakt (kadastrale) (digitale) kaarten
- beoordeelt (extern) voorbereide tekeningen en plannen
- levert een bijdrage aan het visualiseren van ontwerpen

### Resultaatgebied 2: Administratie

- beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen
- voert administratieve werkzaamheden uit
- verstrekt informatie

## Module

## Algemene functie eisen

**Indicatief werk- & denkniveau** : *MBO*

**Indicatief schaalniveau** : *8*

## Resultaatbeschrijving

Gegevens van de functie	
Werknaam functie	:
Code van de functie	:
Generieke beschrijving	: Medewerker ontwerp & voorbereiding V
Code generieke beschrijving	:

Specifieke functie eisen	
Opleidingsniveau	: Specifieke opleiding
Specifieke kwalificaties	: Specifieke aanvullende opleiding en mate van ervaring

### RESULTAATGEBIEDEN

Resultaatgebied 1: Uitvoering
<i>Verzorgt het opstellen en/of uitwerken van (technische) tekeningen, verricht metingen en maakt (kadastrale) (digitale) kaarten, beoordeelt (extern) voorbereide tekeningen en plannen en levert een bijdrage aan het visualiseren van ontwerpen.</i>
<b>Resultaatafspraken:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .</li><li>• .</li></ul>
<b>Prestatie-indicatoren:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .</li><li>• .</li></ul>

Resultaatgebied 2: Administratie
<i>Beheert en bewerkt digitale bestanden en systemen, voert administratieve werkzaamheden uit en verstrekt informatie.</i>
<b>Resultaatafspraken:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .</li><li>• .</li></ul>
<b>Prestatie-indicatoren:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• .</li><li>• .</li></ul>

**Afspraken over competenties**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**Afspraken over bezwaarde omstandigheden**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

## Bijlage: competentieprofiel medewerker ontwerp & voorbereiding V

### Kernwaarden

1) *Passie*

2) *Extern gericht en dienstverlenend*

3) *Resultaatgericht en transparant*

4) *Flexibel en ondernemend*

5) *Samenwerkingsgericht*

### Competenties voor de reeks Realisatie

1) *Omgevingsbewustzijn*

2) *Samenwerken*

### Competenties voor de groep Ontwerp & voorbereiding

1) *Probleemanalyse*

2) *Visie*



## Functiebeschrijving

<b>Naam functie</b>	: Medewerker ontwerp & voorbereiding IV
<b>Code</b>	:

### Funciereeks Realisatie:

Het leveren van (specialistische) producten en diensten gericht op het ontwikkelen, verbeteren en in stand houden van de openbare ruimte door studie, ontwerp, voorbereiding, directievoering, uitvoering van en toezicht op technische werken.

### Funciegroep Ontwerp & voorbereiding

Het ontwerpen en voorbereiden van en adviseren over (de uitvoering van) Infrastructurele en technische werken in de meest brede zin. Er wordt samengewerkt met veel verschillende (markt)partijen

### Overwegende functiekenmerken:

- maakt (beheer)plannen op een **specifiek** terrein van de openbare ruimte
- **voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit**
- houdt rekening met **beperkte** investeringen op **operationeel** niveau die **gezichtsbepalend** zijn voor een **deel** van de openbare ruimte
- **beperkte** financiële en/of maatschappelijke impact

## Generieke taken

### Resultaatgebied 1: Ontwerpen

- verzorgt het opstellen van (schets)ontwerpen en/of ontwerpvarianten en het opstellen van (technische) tekeningen
- voert berekeningen en/of metingen uit en legt gegevens vast
- beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/tekeningen op technische aspecten

### Resultaatgebied 2: Voorbereiding

- stelt plannen en/of bestekken op gericht op het in uitvoering nemen/brengen van (technische werken)
- bereidt werken planningstechnisch voor en stemt af met verschillende partijen en belanghebbenden
- maakt (kosten)calculaties
- vraagt offertes aan, beoordeelt deze en adviseert over opdrachtverstrekking

Module

## Algemene functie eisen

**Indicatief werk- & denkniveau** : HBO

**Indicatief schaalniveau** : 9

## Resultaatbeschrijving

### Gegevens van de functie

Werknaam functie	:	
Code van de functie	:	
Generieke beschrijving	:	Medewerker ontwerp & voorbereiding IV
Code generieke beschrijving	:	

### Specifieke functie eisen

Opleidingsniveau	:	Specifieke opleiding
Specifieke kwalificaties	:	Specifieke aanvullende opleiding en mate van ervaring

### RESULTAATGEBIEDEN

#### Resultaatgebied 1: Ontwerpen

*Maakt (beheer)plannen op een specifiek terrein van de openbare ruimte, verzorgt het opstellen van (schets)ontwerpen en/of ontwerpvarianten en het opstellen van (technische) tekeningen en beoordeelt extern voorbereide ontwerpen/tekeningen op technische aspecten.*

##### Resultaatafspraken:

- .
- .

##### Prestatie-indicatoren:

- .
- .

#### Resultaatgebied 2: Voorbereiding

*Stelt plannen en/of bestekken op gericht op het in uitvoering nemen/brengen van (technische werken), bereidt werken planningstechnisch voor en stemt af met verschillende partijen en belanghebbenden en maakt (kosten)calculaties. Voert (specialistische) vaktechnische werkzaamheden uit.*

##### Resultaatafspraken:

- .
- .

##### Prestatie-indicatoren:

- .
- .

**Afspraken over competenties**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

**Afspraken over bezwaarde omstandigheden**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

## Bijlage: competentieprofiel medewerker ontwerp & voorbereiding IV

### Kernwaarden

1) *Passie*

2) *Extern gericht en dienstverlenend*

3) *Resultaatgericht en transparant*

4) *Flexibel en ondernemend*

5) *Samenwerkingsgericht*

### Competenties voor de reeks Realisatie

1) *Omgevingsbewustzijn*

2) *Samenwerken*

### Competenties voor de groep Ontwerp & voorbereiding

1) *Probleemanalyse*

2) *Visie*

