

	<h2>Beleidsmedewerker B</h2>	<p>                 Functienummer: 062                  Datum vaststelling: 19-5-2009                  Functiewaardering: IV.3.3.3.0.3.                  Functieniveau: 10             </p>
<p><b>Plaats in de organisatie:</b>                  Ontwikkelt beleid binnen een complex vakgebied en is verantwoording verschuldigd aan de teammanager.</p>		
<p><b>Funcatiekenmerken:</b>                  De werkzaamheden vereisen een vaardigheid en bekwaamheid op HBO-niveau waarbij binnen globaal geformuleerde beleidslijnen deelgenomen wordt aan beleidsvoorbereiding op een afzonderlijk terrein van gemeentezorg. Het werk wordt in grote lijnen gecontroleerd door de teammanager en de teamcontroller. De beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor het ontwerpen en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringsfeer, dan wel beleidsuitvoering binnen het vastgestelde beleid. De nadruk bij de functionele contacten van de beleidsmedewerker ligt op overtuigen en het verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij vanuit het eerder vastgestelde beleid machtsmiddelen aanwezig zijn.</p> <p><u>Opleidings- en ervaringseisen:</u>                  Voor de functie is een HBO denk- en werkniveau vereist, bijvoorbeeld op basis van een HBO-opleiding in het betreffende vakgebied. Na afronding van deze basisopleiding zijn vakgerichte opleidingen en ruime ervaring noodzakelijk op het gebied van (beleids-)advies en bewaking van processen.</p>		
<p><b>Resultaatgebieden:</b></p> <p><u>Beleidsadvies</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vanuit de eigen vakdeskundigheid formuleren van (uitvoerings-)beleid in de vorm van richtlijnen, procedurevoorschriften en actualisering van bestaande kaders.</li> <li>- Inrichten van lokaal gemeentelijke beleid binnen de kaders die vanuit andere overheden zijn gegeven waarbij er feitelijk naast de politiek bestuurlijk afweging lokaal geen eigen (strategische) keuzes zijn te maken.</li> <li>- (Meer-)Jarige beheersplannen en onderhoudsplannen (beheersbeleid en onderhoudsbeleid) en op grond daarvan verstrekken van adviezen over prioriteiten in de uitvoering.</li> </ul> <p><u>Advies</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Optreden als adviseur in de toepassing en uitvoering van algemene beleidsregels.</li> <li>- Vanuit de eigen vakkennis aanreiken van suggesties zodanig dat de ander (medewerker, management, bestuur) ondersteuning krijgt in het vormen van een eigen oordeel.</li> <li>- In voorkomende gevallen optreden als vertegenwoordiger van de gemeente in rechtsgedingen.</li> </ul> <p><u>Bewaking kwaliteit processen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaakt de effectieve inzet van bedrijfsmiddelen in relatie tot algemene beleidsregels.</li> <li>- Toetst adviezen systematisch op effectiviteit en efficiency.</li> <li>- Ziet toe op de kwaliteit van de beleidsproducten en neem zelfstandig initiatieven daartoe.</li> <li>- Bewaakt volledigheid (integraliteit) van de advisering aan college en raad.</li> <li>- Voert risicoanalyse uit met betrekking tot juridische en financiële consequenties van voorgenomen beleid en advies en adviseert hierover gevraagd en ongevraagd management en bestuur.</li> </ul> <p><u>Overige werkzaamheden.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het in voorkomende gevallen verrichten van werkzaamheden ter ondersteuning van het team of de gemeentelijke organisatie, gericht op het waarborgen van de kwaliteit van dienstverlening.</li> </ul>		

# Functionele Competenties Beleid

## Innovatie- / Vernieuwingsgerichtheid

### Definitie

Zich met een onderzoekende en nieuwsgierige geest richten op toekomstige vernieuwing van strategie, producten, diensten, markten.

### Gedragsvoorbeelden

- Zoekt constant naar vernieuwing en is alert op mogelijkheden.
- Signaleert nieuwe benaderingen in zijn omgeving en brengt die in in zijn eigen organisatie.
- Brengt mogelijkheden in de toekomst ter sprake en vernieuwingen die doorgevoerd moeten worden om de organisatiedoelen te blijven bereiken.
- Is bereid te experimenteren met andere dan de gebruikelijke methoden om bestaande problemen op te lossen of bestaande taken uit te voeren.
- Stelt prikkelende vragen over de toekomst op lange termijn en stimuleert daarmee het denken buiten bestaande denkkaders, normen, waarden, of praktische beperkingen.

## Omgevingsbewustzijn

### Definitie

Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over vakinhoudelijke, organisatorische, maatschappelijke of politieke ontwikkelingen of andere relevante omgevingsfactoren.

### Gedragsvoorbeelden

- Kent de recente ontwikkelingen die voor het eigen werk / vak van direct belang zijn.
- Signaleert in intern overleg actuele veranderingen op eigen terrein.
- Kent de belangrijkste concurrenten en de ontwikkelingen bij hen.
- Houdt bij zijn voorstellen en aanpak rekening met de huidige en toekomstige behoeften in de markt.
- Kent de vakinhoudelijke ontwikkelingen in de omgeving in (zakelijke) mogelijkheden voor zichzelf of zijn organisatie.

## Organisatiesensitiviteit

### Definitie

Zich bewust tonen van de invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van mensen in een organisatie.

### Gedragsvoorbeelden

- Houdt bij voorstellen rekening met acceptatie in de organisatie.
- Kent de weg binnen de eigen informele organisatie en maakt daar effectief gebruik van.
- Communiceert belangrijke beslissingen aan alle relevante belanghebbenden.
- Houdt rekening met de mogelijke gevolgen van beslissingen en handelen op anderen in de organisatie. Bijvoorbeeld het passeren van medewerkers of het scheppen van verwachtingen bij medewerkers.
- Toetst bij belangrijke kwesties bij de juiste partijen of er voldoende draagvlak is voor een bepaald voorstel.

## Probleemanalyse

### Definitie

Signaleren van problemen, opsporen van mogelijke oorzaken; zoeken en onderzoeken van belangrijke gegevens. Verbanden leggen tussen gegevens om de oorzaak van problemen te vinden.

### Gedragsvoorbeelden

- Stelt bij het bespreken van problemen gerichte vragen om helderheid te krijgen. Is niet tevreden met onvolledige informatie en vraagt of zoekt dóór voordat hij besluiten neemt.
- Weet feitelijkheden, veronderstellingen en gevoelens die een rol spelen in een probleem te analyseren en op een rij te zetten.
- Zoekt bij probleemanalyse eerst naar de grote lijnen, duikt niet direct in de details, en bekijkt het probleem vanuit meerdere brede invalshoeken.
- Legt bij probleemanalyse verbanden tussen gegevens, ziet samenhangen tussen gegevens, meningen en problemen en trekt logische conclusies.
- Analyseert en combineert bij onoverzichtelijke problemen de gegevens en weet tot de wezenlijke kern door te dringen.

## **Kerncompetenties**

### **Initiatief (Ondernemend)**

#### *Definitie*

Problemen of belemmeringen signaleren en zo snel mogelijk oplossen. Alert zijn op kansen, nieuwe situaties of problemen en er in een vroeg stadium naar handelen.

#### *Gedragsvoorbeelden*

- Ziet het werk dat gedaan moet worden en handelt daarnaar.
- Wacht bij problemen niet af, stelt zich niet afhankelijk op, maar gaat erop af, verzamelt informatie en onderneemt actie om het probleem op te lossen.
- Komt met voorstellen om in te spelen op toekomstige kansen voor de organisatie, team, producten, diensten.
- Vraagt uit zichzelf naar informatie, stelt zaken ter discussie, stelt onderwerpen aan de orde en vraagt naar het "waarom".
- Draagt uit eigen beweging nieuwe of andere werkwijzen, voorstellen, oplossingen en onderwerpen aan en neemt hierin het voortouw.

### **Integriteit**

#### *Definitie*

Is transparant en eerlijk. Handhaaft professionele sociale en ethische normen en waarden, ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken.

#### *Gedragsvoorbeelden*

- Is transparant over zijn belangen (heeft geen verborgen agenda).
- Blijft consistent vasthouden aan zijn waarden en gedragsnormen, ook onder druk.
- Geeft de door hemzelf gemaakte fouten toe en neemt hiervoor verantwoordelijkheid.
- Gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke of gevoelige informatie over de organisatie en over medewerkers.
- Voorkomt belangenverstrengelingen en heft deze door open communicatie tijdig op.
- Stelt ongewenst gedrag aan de orde.

### **Samenwerken (Communicatie)**

#### *Definitie*

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming tussen de eigen kwaliteiten en belangen én die van de groep / de ander.

#### *Gedragsvoorbeelden*

- Speelt informatie en ervaringen die voor anderen van belang zijn tijdig door.
- Bespreekt meningsverschillen met collega's op tactvolle en constructieve wijze, zonder het conflict uit de weg te gaan.
- Laat blijken het gezamenlijk resultaat boven het eigen resultaat te stellen.
- Betrekt anderen actief en op constructieve wijze bij overleg door te vragen naar en voort te bouwen op voorstellen en ideeën van anderen.
- Biedt hulp aan, denkt mee, wanneer collega's daaraan behoefte hebben of bij problemen of conflicten.
- Draagt bij het feedback geven andere gedragsmogelijkheden aan die effectiever zouden kunnen zijn.
- Nodigt de ander uit om op de feedback te reageren en luistert naar de reactie van de ander.

### **Klantgerichtheid**

#### *Definitie*

Een hoge prioriteit geven aan tevredenheid van klanten en aan het verlenen van service of hulp en daarnaar handelen. Bij interne klantgerichtheid: vervang klanten door collega's.

#### *Gedragsvoorbeelden*

- Reageert adequaat en zo snel mogelijk op vragen en verzoeken van klanten (of van collega's).
- Toont begrip voor de wensen, problemen en klachten van klanten (of van collega's).
- Maakt duidelijke afspraken met klanten (of collega's) en zorgt voor follow-up en naleving van afspraken.
- Bedenkt vanuit de belangen en situatie van de klanten (of collega's) mogelijkheden om hen van dienst te kunnen zijn.
- Investeert in een lange-termijnrelatie met klanten (of collega's).