



Technisch Medewerker A Techniek

Functienummer: 082
 Datum vaststelling: 19-5-2009
 Functiewaardering: IV.2.3.3.0.3
 Functieniveau: 9

Plaats in de organisatie:

Ontwikkelt en voert beleid uit binnen een complex vakgebied en is verantwoording verschuldigd aan de coördinator.

Funcatiekenmerken:

De werkzaamheden vereisen een vaardigheid en bekwaamheid op HBO-niveau waarbij binnen globaal geformuleerde beleidslijnen deelgenomen wordt aan hooggekwalificeerde uitvoerende en/of controlerende werkzaamheden op een afzonderlijk terrein van gemeentezorg. Het werk kan op hoofdlijnen gecontroleerd worden en zal bij wijze van steekproef worden uitgevoerd. De technische medewerker A is verantwoordelijk voor het ontwerpen en realiseren van nieuwe oplossingen in de uitvoeringssfeer, dan wel beleidsuitvoering binnen het vastgestelde beleid. De nadruk bij de functionele contacten van de technisch medewerker ligt op overtuigen en het verkrijgen van medewerking bij belangentegenstellingen, waarbij vanuit het beleid of met name regelgeving machtsmiddelen aanwezig zijn.

Opleidings- en ervaringseisen:

Voor de functie is een HBO denk- en werkniveau vereist, bijvoorbeeld op basis van een HTS-opleiding. Na afronding van deze basisopleiding is enige vakgerichte opleiding en ervaring noodzakelijk op het gebied van (beleids-)advies, uitvoering en toetsing en toezicht en controle.

Resultaatgebieden:

Beleidsadvies

- Vanuit de eigen vakdeskundigheid formuleren van (uitvoerings-)beleid in de vorm van richtlijnen, procedurevoorschriften en actualisering van bestaande kaders.
- 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.
- (Meer-)Jarige beheersplannen en onderhoudsplannen (beheersbeleid en onderhoudsbeleid) en op grond daarvan verstrekken van adviezen over prioriteiten in de uitvoering.

Advies

- Optreden als adviseur in de toepassing en uitvoering van algemene beleidsregels.
- Vanuit de eigen vakkennis aanreiken van suggesties zodanig dat de ander (medewerker, management, bestuur) ondersteuning krijgt in het vormen van een eigen oordeel.
- In voorkomende gevallen optreden als vertegenwoordiger van de gemeente in rechtsgedingen.

Uitvoering en toetsing

- Behandelen van aanvragen en of verzoeken van interne en externe klanten voor een specifieke dienstverlening of product.
- Bewaken van geldende termijnen, verzorgen van voortgang van werkzaamheden, informeren van de klant (intern en extern) over het uit te voeren werkproces en het verzorgen van de nodige correspondentie.
- Toetsen aanvragen en verzoeken aan geldende richtlijnen en in voorkomende gevallen voorstellen af te wijken van de algemene richtlijn vanwege specifieke belangen.
- Advisering in deze wordt gezien als onderdeel van de uitvoering.
- Budgetverantwoordelijkheid en voortgangsrapportages.

Toezicht en controle

- Controleren in de praktijk van eerder genomen beslissingen c.q. verstrekte beschikkingen.
- Nagaan of de werkzaamheden worden uitgevoerd overeenkomstig eerder ingediende plannen en de op grond daarvan verstrekte vergunning dan wel beschikking.
- Toezicht en handhaving omvat tevens handhaving op grond waarvan de bevoegdheid tot het stilleggen van een bouwwerk dan wel het toepassen van politiedwang is verstrekt.

Overige werkzaamheden.

Het in voorkomende gevallen verrichten van werkzaamheden ter ondersteuning van het werkterrein, de afdeling of de gemeentelijke organisatie, gericht op het waarborgen van de kwaliteit van dienstverlening.

Functionele Competenties Techniek

Creativiteit / Vindingrijkheid

Definitie

Met originele oplossingen komen voor problemen die met de functie verband houden. Door verbeeldingskracht nieuwe werkwijzen bedenken.

Gedragsvoorbeelden

- Kan gemakkelijk een gebruikelijke werkmethode loslaten als er een betere lijkt te zijn.
- Weet altijd meerdere manieren om een taak uit te voeren, experimenteert met mogelijkheden, probeert andere aanpakken uit.
- Combineert verschillende oplossingen en concepten tot een originele, nieuwe of onverwachte aanpak, doorbreekt bestaande denkkaders.
- Komt vaak met echt nieuwe concepten of oplossingen die hij schijnbaar uit het niets bedenkt.
- Stelt prikkelende vragen en stimuleert daarmee het denken buiten bestaande denkkaders, normen, waarden, procedures of praktische beperkingen.

Flexibiliteit / Aanpassingsvermogen

Definitie

Effectief blijven functioneren door soepel inspelen op gedrag van anderen of op veranderingen in werkwijzen, procedures, taken, richtlijnen, strategie, beleid. Improvisatie- en omschakelvermogen..

Gedragsvoorbeelden

- Speelt in het werk effectief en actief in op veranderende of gewijzigde omstandigheden.
- Pakt nieuwe methoden snel en effectief op.
- Komt regelmatig op het juiste moment met een andere en effectievere werkaanpak of -methode.
- Herkent het moment waarop van aanpak of stijl gewisseld moet worden om het doel te bereiken, bijvoorbeeld een weerstand-situatie, en doet dat dan ook.
- Stermt zijn eigen rol, aanpak, tactiek, strategie effectief af op de gesprekspartner(s) om zijn doel te kunnen bereiken.
- Schakelt zo nodig in gespreksaanpak om het oorspronkelijke doel te behalen. Bijvoorbeeld van informatie geven naar vragen, van oplossingen geven naar vragen, van details naar grote lijnen, van negatieve naar positieve feedback.

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.
- Communiqueert 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.

Resultaatgerichtheid / Doelgerichtheid

Definitie

Zich ondanks problemen, tegenslag, tegenwerking of afleidingen blijven richten op het bereiken van het doel.

Gedragsvoorbeelden

- Houdt tijdens gesprekken het einddoel en het te bereiken resultaat goed voor ogen, houdt de grote lijn vast in het gesprek.
- Geeft prioriteit aan resultaten behalen boven andere doelen.
- Zoekt effectieve oplossingen en stimuleert speciale acties als het resultaat in gevaar komt en spant zich in om afgesproken resultaten hoe dan ook te realiseren.
- Wijkt in overleg, zonedig af van procedures en planningen of past de tactiek of strategie aan om resultaten te behalen.
- Richt processen in de organisatie zo in dat het behalen van resultaten voorop staat en snel zichtbaar is.

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, afdeling, 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).