



omgevingsdienst
HAAGLANDEN

Naar een professionele
Omgevingsdienst Haaglanden

FUNCTIEGEBOUW

Definitief

Vastgesteld 19 december 2012

Inhoud

INHOUD	3
1. INLEIDING	4
2. OPBOUW FUNCTIEHUIS EN FUNCTIERASTER	5
3. GENERIEKE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN	9
<i>Management</i>	9
<i>Managementondersteuning</i>	16
<i>Bestuur, beleid en uitvoering</i>	19
<i>Vakspecialisten</i>	33
<i>Administratie</i>	38
A ORGANOGRAM OMGEVINGSDIENST HAAGLANDEN	44

1. Inleiding

De provincie Zuid-Holland en negen gemeenten¹ in de regio Haaglanden zijn voornemens gezamenlijk de Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) te vormen. In dit samenwerkingsverband worden taken op het gebied van toetsing, vergunningverlening, toezicht en handhaving ten aanzien van milieubeheer ondergebracht. De ODH maakt daarmee deel uit van een landelijk dekkend systeem van regionale uitvoeringsdiensten.

Inmiddels is het inrichtingsplan voor de Omgevingsdienst in concept gereed. Dit vraagt tevens om het completeren en nader uitwerken van het functiehuis dat vorig jaar is opgesteld. De werkgroep 'Vorbereiding Inrichting' van de ODH heeft in samenwerking met externe adviseurs dit functiehuis uitgewerkt en gesynchroniseerd met het inrichtingsplan, zijn taakonderdelen voor primaire functies nader uitgewerkt en heeft een (indicatieve) functiewaardering plaats gevonden. Het voorliggend document is hiervan het resultaat.

De functiebeschrijvingen in dit functiehuis hebben een generiek karakter. Ze zijn zodoende toepasbaar op een groot aantal functies van een vergelijkbaar karakter maar met een verschillende inhoudelijke component. Naast generieke beschrijvingen van functiefamilies en functies zijn per functie de kerntaken opgenomen. Het functiehuis biedt zodoende houvast en structuur, maar is tegelijkertijd flexibel en eenvoudig aan te vullen/ passen mochten er wijzigingen in functies optreden.

Het document kent de volgende opbouw:

- a Functieraster Omgevingsdienst Haaglanden (hoofdstuk 2);
- b Uitwerking functiebeschrijvingen primaire en overheadfuncties (hoofdstuk 3);
- c Organogram Omgevingsdienst Haaglanden (hoofdstuk 4).

¹ Het betreft de gemeenten Delft, Den Haag, Leidschendam-Voorburg, Midden-Delfland, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

2. Opbouw functiehuis en functieraster

Functiehuis

Het functiehuis van de ODH is gebaseerd op de organisatie zoals deze is vormgegeven aan de hand van het Inrichtings- en Personeelsplan. Het functiehuis moet een kwalitatief, efficiënt en doelgericht functioneren van de ODH mogelijk maken. Daarnaast moet het functiehuis vormgeven aan het beoogde ontwikkelperspectief voor medewerkers van de ODH. Als laatste is het functiehuis zo zijn opgezet dat medewerkers bij de vorming van de ODH vanuit hun "oude" organisatie zoveel mogelijk als functievollers kunnen worden geplaatst in de nieuwe organisatie van de ODH. Bij het vormgeven van het functiehuis is gebruik gemaakt van bestaande functiehuisen en waarderingssystemen bij provincie en gemeenten (Fuwa en HR21), alsmede met de uitkomsten van een benchmark met andere Omgevingsdiensten en diensten onder een gemeenschappelijke regeling, zoals veiligheidsregio's.

Generieke functiebeschrijvingen

Om dat te bereiken wordt binnen de ODH gewerkt met generieke functiebeschrijvingen. Op die manier kunnen verschillende functies die vergelijkbare taken bevatten, binnen eenzelfde functiebeschrijving eenduidig en op hoofdlijnen beschreven worden. De gelijkwaardigheid van de functies uit zich in de aard van de werkzaamheden, de zwaarte en verantwoordelijkheden binnen de functie en staat tamelijk los van de inhoudelijke werkzaamheden. Door op deze manier functies te categoriseren, ontstaan functiefamilies die samen de volle breedte van de organisatie van de ODH dekken. Dit maakt het mogelijk tot een geïntegreerd model en functieraster te komen, waarin zowel ondersteunende functies als taken in het primaire proces een plek hebben. Combinatiefuncties komen niet voor. Bovendien maken ruime functiebeschrijvingen een flexibeler inzet van medewerkers mogelijk, waarbij er ruimte is voor ontwikkeling van de taakuitvoering en inzicht in mogelijke loopbaanontwikkeling. Deze werkwijze maakt het functiehuis ook meer toekomstbestendig, uitbreiding van de organisatie door toevoeging van nieuwe taken zijn redelijk eenvoudig in te passen. De functiefamilies (bijvoorbeeld administratie of vakspecialisten) zijn uitgewerkt in functiereeksen en meer specifieke functies.

Functieraster

Verderop in dit hoofdstuk is het functieraster voor de ODH opgenomen. Zoals het functieraster laat zien, kent de ODH een vijftal functiefamilies. Binnen deze functiefamilies wordt een aantal functies onderscheiden, welke elk gekoppeld zijn aan (voorlopige) salarisschalen. Het betreft generieke functies (zoals bestuurs- en beleidsadviseur), waarbinnen specifieke functies worden onderscheiden (zoals strategisch adviseur of milieujurist).

In het functieraster is een overzicht opgenomen van de functiefamilies en de daaronder vallende algemene functienamen voor zowel de overhead als het primaire proces. Per functiefamilie, algemene functie en schaal zijn de voor de ODH geldende werknamen weergegeven. Het functieraster bevat een groot aantal functies, die gebruikt kunnen worden door de ODH. Het functiehuis bestaat alleen uit de functies inclusief functiebeschrijvingen, die ook daadwerkelijk worden gebruikt

In dit document wordt van elke functiefamilie een korte omschrijving gegeven en is per generieke functie een functiebeschrijving opgenomen. Daarnaast zijn kerntaken van de specifieke functies beschreven. Hierbij is geen onderscheid gemaakt tussen functies die in meerdere afdelingen voorkomen (denk aan medewerker procedurele ondersteuning C1 die zowel in de afdeling Toezicht & Handhaving als in de afdeling Toetsing & Vergunningverlening voorkomt). Hiervan zijn eenmalig de algemene kerntaken opgenomen, omdat de kerntaken vergelijkbaar zijn, ondanks dat ze per afdeling inhoudelijk verschillen.

Schaalniveaus

Voor veel functies zijn meerdere schaalniveaus opgenomen. Dit betekent dat doorgroeien in een functie mogelijk is en dat met dit doorgroeien het takenpakket en de verantwoordelijkheid verandert. Als voorbeeld wordt voor vergunningverlening de indeling gekoppeld aan zwaarte/complexiteit van procedures/inrichtingen, variërend van niveau D voor eenvoudig of gestandaardiseerde procedures tot niveau A voor zeer complexe procedures. Dit uit zich in functies met een gelijke naam met daarachter de aanduiding A, B, C en in een enkel geval D. Door in beginsel niet met meer dan drie schaalniveaus te creëren wordt voorkomen dat voor minieme variaties een nieuwe functie ontstaat en hebben de aanduidingen A, B en C ook daadwerkelijk betekenis. Bij een aantal functietypen bestaat de behoefte aan grotere schaaldifferentiatie, bijvoorbeeld vanwege ervarings- of competentieverschillen. Door deze functie onder te verdelen in C1, C2 en C3 is hieraan tegemoet gekomen. Kortom, de letters achter een functie geven inhoudelijke functiever verschillen aan, terwijl de cijfers een verandering in de functieschaal aanduiden.

Functiona- milie	Management	Management- ondersteuning	Bestuur, beleid en uitvoering	Vakspecialisten	Administratie
Schaal					
16 / 17	Directeur				
15 / 16					
14 / 15	Afdelings-hoofd A				
13 / 14	Afdelings-hoofd B				
12	Teamleider A		Bestuurs- en beleidsadviseur - Strategisch Beleidsadviseur - Juridisch adviseur A - Milieujurist A - Milieuspecialist A		
11	Teamleider B		Medew. Beleid & Uitvoering A - Financieel beleidsadviseur A - Juridisch adviseur B - P&O adviseur A - Communicatie adviseur A - Informatisering en automatisering adviseur A - Toetsen & Vergunningverlener Milieu A - Toezichthouder Milieu A - Milieujurist B - Milieuspecialist B		
10			Medew. Beleid & Uitvoering B - Financieel adviseur B - Juridisch adviseur C - P&O adviseur B - Adviseur Planning & Control - Facilitair medewerker Inkoop & Aanbesteding - Communicatie adviseur B - Toetsen & Vergunningverlener Milieu B - Toezichthouder Milieu B - Milieujurist C - Milieuspecialist C - Medew. procedurele onderst. Milieu A	Vakspecialist A - P&O medewerker A - ICT specialist A	

Funcatiefamilie	Management	Management-ondersteuning	Bestuur, beleid en uitvoering	Vakspecialisten	Administratie
Schaal					
9			Medew. Beleid & Uitvoering C - Medewerker Planning & Control - Toetser & Vergunningverlener Milieu C - Toezichthouder Milieu C - Milieujurist D - Milieuspecialist D - Medew. procedurele onderst. milieu B	Vakspecialist B - Financieel medewerker B - Juridisch medewerker - P&O medewerker B - Communicatiemedewerker - ICT specialist B	
8			Beleidsondersteuner - Toetser & Vergunningverlener Milieu D - Toezichthouder Milieu D - Medew. proced. onderst. milieu C1	Vakspecialist C - Financieel medewerker C - ICT specialist C	
7		Medewerker secretariaat A	- Medew. proced. Onderst. milieu C2		Medewerker Administratie A - Medew. Financiële Adm. A - Medew. Administratie Milieu A
6		Medewerker secretariaat B			Medewerker Administratie B - Medew. Personeels- en salarisadministratie - Medew. administratie Milieu B - Medewerker post en repro
5		Medewerker secretariaat C			Medewerker Administratie C - Medew. Financiële Adm. C - Medew. administratie Milieu C1
4					- Medew. administratie Milieu C2
3					- Medew. administratie Milieu C3

NB 1: functies die in grijs zijn aangegeven maken wel deel uit van het functieraster maar zijn niet opgenomen in het functiehuis van de ODH

NB 2: functiewaarderingen van het management: de waardering 14/16 wordt aangehouden met de mogelijkheid af te wijken(15/17); dit vindt zijn oorsprong in de verschillende uitkomsten bij toepassing van de functiewaarderingssystemen van provincie(fuwaprov) en gemeenten (HR21), alsmede met de uitkomsten van een benchmark met andere Omgevingsdiensten en diensten onder een gemeenschappelijke regeling, zoals veiligheidsregio's.

3. Generieke functiebeschrijvingen

Management

FUNCTIEFAMILIE MANAGEMENT	
<i>Functies binnen de functiefamilie Management zijn gericht op het management, de strategische visievorming en inhoudelijke koers en de externe representatie van de Omgevingsdienst Haaglanden.</i>	
Generieke functies	Algemene taakomschrijving
Directeur	Is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de ODH, zowel t.a.v. primaire beleids- en uitvoeringsprocessen als t.a.v. de bedrijfsvoering en geeft primair leiding aan het management van de dienst. De directeur behartigt de belangen van en representeert de ODH bij externe partners, treedt op als contractbeheerder voor opdrachtgevers en draagt zorg voor afstemming met en inhoudelijke inbreng in het AB en DB.
Afdelingshoofd A	Is verantwoordelijk voor het integraal management van een afdeling en voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en uitvoering van strategisch beleid. Is lid van het managementteam en neemt deel aan regionale en nationale overlegstructuren. Treedt op taakniveau op als accounthouder voor deelnemers.
Teamleider A	Ondersteunt het afdelingshoofd door aansturing van een team en is gericht op effectieve en efficiënte inzet van medewerkers en middelen en het leveren van kwalitatief hoogwaardige diensten/producten. Geeft inhoudelijk advies in de organisatie en levert tevens een bijdrage aan de inhoudelijke ontwikkeling van de afdeling en het team. Treedt op als projectleider voor interne en als deelnemer in externe projecten.
Competenties	Voorbeelden taakvelden
<ul style="list-style-type: none"> - Leiding geven - Omgevingsbewustzijn - In staat externe ontwikkelingen te vertalen in visie en strategisch beleid - Netwerken - Klantgericht - Organisatiebewustzijn - Communicatieve vaardigheden - Overzicht bewaken - Stressbestendig - Zelfstandig - Motiveren en draagvlak creëren 	<ul style="list-style-type: none"> - Onderdeel managementteam - Afstemming met AB en DB - Leidinggeven aan een afdeling of team - Vertegenwoordigen van de ODH in externe overlegstructuren - Relatiebeheer met opdrachtgevers en andere externe partijen - Inhoudelijk beleidsontwikkeling

Directeur

FUNCTIENAAM	DIRECTEUR
Functiefamilie	Management
Schaalniveau (indicatief)	16/17
Functie-inhoud	
<p>1. Eindverantwoordelijk voor het functioneren van de ODH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Is eindverantwoordelijk voor het primaire beleids- en uitvoeringsproces en de bedrijfsvoering, zowel t.a.v. de realisatie van doelen als voor inhoudelijke kwaliteit, effectiviteit, kostenbeheersing en afstemming van de dienstverlening; - Is inhoudelijke verantwoordelijk voor het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van een strategische visie op het uitvoeren van het omgevingsbeleid; - Is op hoofdlijnen verantwoording schuldig aan het AB over het functioneren van de ODH en aan de opdrachtgevers over de effectiviteit en het integraal management van de dienst. <p>2. Integraal management van de ODH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schept voorwaarden voor het managementteam t.a.v. personele, financiële en materiële aspecten van beheer en bedrijfsvoering; - Draagt zorg voor inhoudelijke coaching van het management van de ODH; - Vertaalt de beleidsstrategie van het AB en DB in beleidsuitgangspunten en lange termijn doelstellingen; - Initieert, ontwikkelt, stimuleert en implementeert nieuw beleid op gemeentelijk, provinciaal, nationaal en internationaal niveau; - Neemt besluiten over de inzet en het beheer van instrumenten en middelen, zoals regelgeving, financiële middelen en voorlichting; - Is bevoegd gezag voor de uitvoering van de bestuurlijke strafbeschikking Milieu; - Heeft een tekenbevoegdheid voor financiële, wettelijke en andere handelingen. <p>3. Relatiebeheer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudt de relatie met de opdrachtgevers van de ODH, door afstemming van beleid en draagt zorg voor regelmatige evaluatie van de beleidsontwikkeling en –uitvoering, zowel t.a.v. de interne (afdelingen) als de externe (maatschappij) effecten. Treedt op als contractbeheerder naar de opdrachtgevers; - Onderhoudt de relatie en is het eerste aanspreekpunt van de ODH voor strategische partners; - Behartigt de belangen van de ODH in intergemeentelijke, provinciale en nationale besluitvormende overlegorganen, participeert in diverse overlegstructuren en voert overleg met externe instanties; - Treedt op als woordvoerder van de ODH t.a.v. politiek-maatschappelijke, gevoelige onderwerpen; - Voert overleg met de Ondernemingsraad en is WOR-bestuurder. <p>4. Afstemming met en inhoudelijke inbreng in met AB en DB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert en informeert het AB en DB door standpuntbepaling en het stellen van prioriteiten; - Draagt zorg voor effectieve communicatie en informatieoverdracht tussen de ODH en het AB en DB; - Treedt op als adviseur en secretaris van het AB en DB. 	
Functie-eisen	
<ul style="list-style-type: none"> - WO- werk- en denkniveau en minimaal zes jaar relevante werkervaring; - Ruime managementervaring in een politiek-bestuurlijke omgeving met meerdere bestuurslagen; - Kennis en ervaring met het nemen van bestuursbesluiten in een politieke maatschappelijke gevoelige omgeving; - Kennis en inzicht in het werkveld van de dienst en de hoofdlijnen van het strategisch beleid; - Inzicht in en ervaring met het werken in een dynamisch en complex sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke krachtenveld; - Kennis van en ervaring met onderhandelen, besluitvorming en samenwerking in een omgeving met een veelheid aan (tegengestelde) belangen; - Kennis van de andere overheden en instanties waarmee samengewerkt wordt; - Vaardigheid in het vormgeven van strategisch beleid. 	



Functie-specifieke competenties:

- Inspirerend leiderschap
- Omgevingsbewustzijn
- In staat externe ontwikkelingen te vertalen in visie en strategisch beleid
- Klantgericht
- Organiseerbewustzijn
- Communicatieve vaardigheden
- Daadkracht
- Verbinder
- Overzicht bewaken
- Stressbestendig

Kerntaken

- Integraal management van de ODH
- Eindverantwoordelijk voor de ambtelijke organisatie
- Advisering van en afstemming met Algemeen en Dagelijks Bestuur
- Contractbeheer naar opdrachtgevers
- Relatiebeheer naar opdrachtgevers, strategische partners en Rijk

Afdelingshoofd A

FUNCTIENAAM	AFDELINGSHOOFD A
Functiefamilie	Management
Schaalniveau (indicatief)	14/15
Functie-inhoud	
<ul style="list-style-type: none"> - Integraal management van de afdeling - Verantwoordelijk voor inhoud, kwaliteit, effectiviteit, kostenbeheersing en doelmatigheid van de afdeling en het realiseren van doelstellingen; - Verantwoordelijk voor interne bedrijfsvoering van afdeling; - Mobiliseert kennis, afstemming en samenwerking; - Treedt op als accountmanager richting opdrachtgevers, stemt resultaten met hen af en informeert hen over relevante ontwikkelingen; - Stimuleert medewerkers tot het tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige producten. - Ontwikkeling lange termijn strategische en tactische visie - Vertaalt beleidsuitgangspunten naar strategische doelstellingen en werkwijze van de afdeling; - Signaleert en speelt in op politieke, bestuurlijke, economische en maatschappelijke ontwikkelingen en activiteiten en standpunten van belangenorganisaties en analyseert de gevolgen voor de ODH; - Ontwikkelt lange termijnvisie en uitvoerkaders voor de afdeling; - Evalueert gevoerde beleid en pleegt afstemmingsoverleg met het management- en afdelingsteam. - Lid van het managementteam - Draagt mede zorg voor kaderstelling, ontwikkeling, afstemming en het stellen van prioriteiten. - Toetst voorstellen op bestuurlijke en uitvoeringstechnische haalbaarheid en stemt af met andere afdelingen; - Adviseert de directeur over afdelingsoverstijgende aangelegenheden en organisatieontwikkeling. - Treedt binnen de ODH op als plaatsvervangend directeur bij de afwezigheid van de directeur; - Heeft binnen gestelde kaders een tekenbevoegdheid voor financiële, wettelijke en andere handelingen. - Leiding of deelname aan nationale en provinciale overlegkaders - Formuleert kaders en instrumenten t.a.v. besluitvorming, brengt deze in en/of draagt ze uit; - Stuurt inhoudelijk onderzoek aan en beïnvloedt daarmee de besluit- en adviesvorming; - Inzetbaar in crisisorganisaties. 	
Functie-eisen	
<ul style="list-style-type: none"> - WO- werk- en denkniveau en minimaal 5 jaar relevante werkervaring; - Managementervaring in een bestuurlijke-ambtelijke omgeving met meerdere bestuurslagen; - Inhoudelijke kennis van bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten in het werkveld; - Inzicht in het dynamisch en complex sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke krachtenveld en vertaling van ontwikkelingen naar de afdeling; - Ervaring met onderhandeling en samenwerking in een omgeving met veel (verschillende) belangen; - Vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleid. 	
Functie-specifieke competenties:	
<ul style="list-style-type: none"> - Inspirerend leiderschap - Omgevingsbewustzijn - Organiseerbewustzijn - In staat ontwikkelingen te vertalen in visie en beleid - Communicatief sterk - Verbinder - Zelfstandig - Overzicht bewaken - Resultaatgericht 	

Kerntaken

- Integraal management van een afdeling;
- Voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van Omgevingsbeleid;
- Accountmanagement naar opdrachtgevers;
- Deelname aan het managementteam van de ODH;
- Het afdelingshoofd bedrijfsvoering treedt tevens op als dienstcontroller voor de ODH.

Teamleider A

FUNCTIENAAM	TEAMLEIDER A
Functiefamilie	Management
Schaalniveau (indicatief)	12
Functie-inhoud	
<p>1. Operationeel management van een team</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft leiding aan een team; - Verantwoordelijk voor efficiënte en effectieve inzet van medewerkers en middelen en de planning van werkzaamheden van het team; - Informeert, adviseert en ondersteunt het afdelingshoofd bij het management van de afdeling; - Draagt zorg voor afstemming met andere teams en afdelingen; - Ondersteunt het afdelingshoofd bij account- en relatiemanagement; - Levert input voor de jaar- en werkplannen van de afdeling; - Evalueert de werkzaamheden en stelt hierover rapportages op; - Heeft binnen gestelde kaders een tekeningsbevoegdheid voor financiële, wettelijke en andere handelingen. <p>2. Advisering en bijdrage aan inhoudelijke ontwikkeling van afdeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertaalt interne en externe ontwikkelingen naar beleids- en uitvoeringsadviezen en verbetervoorstellen, binnen de kaders van wet- en regelgeving en beleidslijnen; - Vertaalt beleidsuitgangspunten naar het uitvoeringsproces van het team; - Draagt bij aan complexe inhoudelijke werkzaamheden gerelateerd aan de inhoud van het vakgebied van het team; - Geeft intern en extern advies over inhoudelijke thema's van zijn team; <p>3. Projectleiding van interne projecten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stelt projectplannen en draaiboeken op en bewaakt de planning en voortgang van projecten; - Is verantwoordelijk voor de implementatie van het project binnen de afdeling; - Maakt voortgangsrapportages en levert input voor de evaluaties; - Inzetbaar in crisisorganisaties; - Neemt deel aan projecten in samenwerking met externe organisaties. 	
Functie-eisen	
<ul style="list-style-type: none"> - WO- werk- en denkniveau en minimaal vier jaar relevante werkervaring; - Ervaring met een leidinggevende functie in een bestuurlijk-ambtelijke omgeving met meerdere bestuurslagen; - Inzicht in het dynamisch en complex sociaal-maatschappelijke, financieel-economische en politiek-bestuurlijke krachtenveld en vertaling van ontwikkelingen naar het team; - Zeer goede vakinhoudelijke kennis van bestuurlijke, beleidsmatige en strategische uitgangspunten in het werkveld; - Vaardigheid in het formuleren, uitdragen en verdedigen van beleid en uitvoering; - Vaardigheid in het motiveren en aansturen van medewerkers en het verkrijgen van draagvlak; 	
Functie-specifieke competenties:	
<ul style="list-style-type: none"> - Inspirerend leiderschap - Omgevingsbewustzijn - Organisatiebewustzijn - Samenwerken - Plannen en organiseren - Resultaatgericht - Motiveren en draagvlak creëren - Communicatief sterk 	

Kerntaken

- Ondersteunt het afdelingshoofd door aansturing van een team;
- Draagt zorg voor effectieve en efficiënte inzet van middelen en kwalitatief hoogwaardige resultaten;
- Levert een bijdrage aan de inhoudelijke ontwikkeling van afdeling en team en geeft hierover intern en extern advies;
- Is projectleider voor interne projecten of vertegenwoordiger van de ODH in externe projecten;
- De teamleider Financiën is tevens verantwoordelijk voor alle producten uit de begrotingscyclus;
- De teamleider Facilitair is tevens verantwoordelijk voor alle facilitaire zaken en in het bijzonder account- en contractbeheer richting verhuurder en leveranciers.



Managementondersteuning

FUNCTIEFAMILIE MANAGEMENTONDERSTEUNING	
<i>Functies binnen de functiefamilie Managementondersteuning zijn gericht op de secretariële ondersteuning van de primaire processen en de bedrijfsvoering binnen de Omgevingsdienst Haaglanden.</i>	
Generieke functies	Algemene taakomschrijving
Medewerker secretariaat A	Verricht ondersteunende werkzaamheden voor de directeur /afdelingshoofden, beheert agenda's en heeft een actieve rol bij de voorbereiding, ondersteuning en verwerking van vergaderingen. Ontvangt daarnaast bezoekers, neemt telefoon aan en verwerkt voor de managers de binnenkomende en uitgaande post.
Competenties	Voorbeelden taakvelden
<ul style="list-style-type: none">- Klantvriendelijk- Overzicht bewaken- Contactuele vaardigheden- Accuratesse- Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid	<ul style="list-style-type: none">- Agendabeheer- Vergaderondersteuning- Verzamelen van gegevens t.b.v. leidinggevende- Verwerking van notities, rapporten en post- Ontvangst bezoekers- Telefoon opnemen

Medewerker secretariaat A

FUNCTIENAAM	MEDEWERKER SECRETARIAAT A
Functiefamilie	Managementondersteuning
Schaalniveau (indicatief)	7
Functie-inhoud	
Algemeen ondersteunende werkzaamheden	
<ul style="list-style-type: none"> - Verricht primair ondersteunende werkzaamheden voor de directeur en/of afdelingshoofden en secundair voor teamleiders; - Verzamelt en ordent op verzoek gegevens over specifieke onderwerpen; - Houdt agenda's van de directeur/afdelingshoofden bij, coördineert afspraken en ondersteunt het nakomen van de afspraken. 	
Vergaderingen	
<ul style="list-style-type: none"> - Organiseert de logistieke aspecten van vergaderingen en reserveert de accommodatie; - Wint informatie in voor de directeur/afdelingshoofden t.b.v. overleggen; - Completeert vergaderstukken, voegt relevante achtergrondinformatie bij, maakt in overleg de agenda, attendeert op bijzondere aandachtspunten en zorgt voor toezending van de stukken aan de deelnemers; - Verzorgt de verslaglegging van vergaderingen en besprekingen. 	
Communicatie	
<ul style="list-style-type: none"> - Ontvangt bezoekers (receptiefunctie); - Neemt de telefoon aan en beoordeelt of en op welke wijze vragen of informatie worden doorgegeven, afspraken worden ingepland en telefoongesprekken worden doorverbonden; - Onderhoudt (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen, wint informatie in en bepaalt welke informatie kan worden verstrekt. - Schat binnengekomen correspondentie in op belang en urgentie, ordent en distribueert deze en voegt op eigen initiatief de voor afhandeling benodigde informatie toe; - Controleert correspondentie en documenten op volledigheid, correcte verwerking, parafen etc.; - Verstrekt (mondeling/schriftelijk) informatie en inlichtingen aan collega's en derden. 	
Senioriteit en werkverdeling	
<ul style="list-style-type: none"> - Coördineert werkprocessen van het secretariaat, treedt op als senior en geeft inhoudelijke aanwijzingen; - Zorgt voor de werkverdeling en bewaakt prioriteiten en/of te bereiken resultaten; - Draagt zorg voor de inrichting, uitvoering, bewaking en verbetering van werkprocedures; - Begeleidt en coacht (nieuwe) medewerkers. 	
Functie-eisen	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO secretariële opleiding; - Ten minste drie jaar relevante werkervaring; - Kennis (op hoofdlijnen) van de aard van de werkzaamheden van de directeur/afdelingshoofd; - Kennis van en zeer ruime ervaring met managementondersteuning en kantoorautomatisering; - Inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de organisatie, het functioneren van de organisatie, de aard van onderlinge relaties en van interne administratieve en procedurele voorschriften. 	



Functie-specifieke competenties:

- Klantvriendelijk
- Overzicht bewaken
- Plannen
- Contactuele vaardigheden
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Accuratesse
- Nauwkeurigheid en zorgvuldigheid
- Om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie
- Zelfstandig kunnen werken

Kerntaken

- Ondersteunende werkzaamheden voor directeur/afdelingshoofd;
- Agendabeheer van directeur/afdelingshoofd;
- Voorbereiding van, ondersteuning bij en verwerking van vergadering;
- Ontvangst van bezoekers en telefoontjes, verwerking van post (receptiefunctie);
- De Medewerker secretariaat A van de afdeling Bedrijfsvoering is tevens verantwoordelijk voor de dienst brede receptiefunctie en de inkoop van kantoorartikelen.



Bestuur, beleid en uitvoering

FUNCTIEFAMILIE BESTUUR, BELEID EN UITVOERING	
<p><i>Functies binnen de functiefamilie Bestuur, Beleid en Uitvoering zijn gericht op advisering aan het management en op (ondersteuning bij) het ontwikkelen, implementeren, uitvoeren en evalueren van beleid en regelgeving binnen de Omgevingsdienst Haaglanden.</i></p>	
Generieke functies	Algemene taakomschrijving
Bestuurs- en beleidsadviseur	Ontwikkelt op basis van globale contouren strategisch concernbeleid op meerdere beleidsterreinen en is de vaste adviseur van het management bij strategische en tactische besluiten.
Medewerker beleid & uitvoering A	Ontwikkelt binnen gestelde kaders beleid op één of meer beleidsterreinen, volgend uit breed geformuleerde opdrachten en/of voert deze uit. De opdrachten laten daarbij ruimte voor eigen initiatief en interpretatie en voor keuzes uit meerdere oplossingen en benaderingswijzen.
Medewerker beleid & uitvoering B	Ontwikkelt tactisch en/of operationeel beleid op basis van algemene opdrachten en/of voert deze uit. De beleidsruimte is daarbij ingekaderd door wet- en regelgeving, maar laat ruimte voor eigen initiatief en interpretatie en voor keuzes uit meerdere oplossingsrichtingen en benaderingswijzen.
Medewerker beleid & uitvoering C	Ontwikkelt operationeel beleid op basis van specifieke opdrachten en/of voert deze uit. De beleidsruimte is ingekaderd door specifieke wet- en regelgeving en/of door interne kaders en richtlijnen.
Beleidsondersteuner	Verricht ondersteunende werkzaamheden voor beleidsmedewerkers gericht op een goed verloop van de beleidsontwikkeling.
Competenties	Voorbeelden taakvelden
<ul style="list-style-type: none"> - Omgevingsbewustzijn - Organiseerbewustzijn - Inhoudelijke expertise - Oordeelsvorming - Initiatief - Overtuigingskracht 	<ul style="list-style-type: none"> - Bestuursadvisering - Bestuursondersteuning - Beleidsontwikkeling en kaderstelling - Opstellen beleidsnota's - Procesbewaking en regievoering - Beleidsondersteuning

Bestuurs- en beleidsadviseur

FUNCTIENAAM	BESTUURS- EN BELEIDSADVISEUR
Functiefamilie	Bestuur, Beleid en Uitvoering
Schaalniveau (indicatief)	Schaal 12
Functie-inhoud	
Bestuursadvisering	
<ul style="list-style-type: none"> - Adviseert het management bij de formulering van de uitgangspunten van het uitvoeringsbeleid van de ODH ten aanzien van ontwikkelingen op het eigen vakgebied; - Vervult, als deskundige op concernniveau, een vraagbaak- en adviesrol voor het management; - Vertegenwoordigt de ODH op expertniveau in externe overleg- en werkgroepen. 	
Beleidsontwikkeling en uitvoering	
<ul style="list-style-type: none"> - Draagt bij -in nauwe samenwerking met het management en op basis van globale contouren, als visie en meerjarenperspectief- aan het strategisch concernbeleid; - Coördineert op concernniveau de uitvoering en de implementatie van de werkzaamheden in het eigen vakgebied; - Vertaalt de gevolgen van wijzigingen in de wet- en regelgeving in consequenties voor het eigen beleidsveld; - Vertaalt relevante in- en externe ontwikkelingen in (uitvoerings)beleid voor de ODH; - Heeft in de beleidsontwikkeling als coördinator, organisator en rapporteur een procesbegeleidende rol en stuurt medewerkers functioneel aan; - Stemt als verbinder de belangen en kennis van belanghebbenden op elkaar af; - Treedt op als belangenbehartiger van de ODH en brengt de belangen van andere partijen in om tot een evenwichtige besluitvorming te komen; - Ontwikkelt (beleids)plannen, (beleids)nota's of juridische kaders op een breed terrein. 	
Beleidsuitvoering	
<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt en implementeert beleid en is belast met de uitvoering van het geformuleerde beleid, met name t.a.v. zeer complexe dossiers; - Beoordeelt en adviseert over zeer complexe zaken; - Behandelt bezwaar- en beroepschriften en vertegenwoordigt de ODH in rechte; 	
Functie-eisen	
<ul style="list-style-type: none"> - WO- werk- en denkniveau; - Academische opleiding met een voor het werkterrein relevante studierichting; - Zeer goed inzicht in politiek-bestuurlijke verhoudingen; - Ruime ervaring als strategisch bestuursadviseur en/of als coördinerend beleidsmedewerker met een breed beleidsveld. 	
Functie-specifieke competenties:	
<ul style="list-style-type: none"> - Omgevingsbewustzijn - Organisatiebewustzijn - Inhoudelijke expertise - Communicatief sterk - In staat externe ontwikkelingen/abstracte plannen te vertalen naar de eigen organisatie - Verbinder - Voortgangsbewaking - Onafhankelijk kunnen denken - Initiatiefrijk 	



Kerntaken Bestuurs- en Beleidsadviseurs	
Strategisch Beleidsadviseur	<p>Initiëren, ontwikkelen en adviseren –gevraagd en ongevraagd- over strategisch beleid vanuit een multidisciplinaire insteek, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adviseert en ondersteunt het management t.a.v. strategische beleidsthema's;- Signaleert en analyseert (toekomstverkenningen) in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze ontwikkelingen in beleidsinitiatieven;- Ontwikkelt strategisch beleid t.a.v. samenwerking met deelnemende partijen;- Ontwikkelt strategisch beleid t.a.v. de deelname van de ODH in regionale en landelijke netwerken.
Juridisch adviseur A	<p>Juridisch beleid/kaderstelling buiten primaire vakgebieden:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coördineert de werkzaamheden van de juridisch adviseurs binnen de ODH- Adviseert op het vlak van (nieuwe) wetten en verordeningen;- Adviseert over bestuurlijk-juridische aangelegenheden aan het management, met name in complexe zaken;- Bestudeert en analyseert externe wetgeving en de juridische aspecten van voorkomende problematiek, wijst op juridische implicaties van voorgenomen beleid en doet oplossingsvoorstellen;- Ontwikkelt kaders en beleidsvoorstellen op algemeen juridisch vlak;- Het opstellen van contracten en convenanten en het voeren van onderhandelingen daarover met betrokken partijen;- Fungeert als aanspreekpunt voor de juridische adviseurs.
Milieujurist A	<ul style="list-style-type: none">- Coördineert de werkzaamheden van de milieujuristen binnen de ODH;- Behandelt inhoudelijk en bestuurlijk zeer complexe zaken op het gebied van milieuwetgeving en adviseert hierover;- Levert intern en extern advies over zware juridische milieuvraagstukken;- Adviseert bij communicatie over gevoelige milieu aangelegenheden.- Ontwikkelt milieujuridische kaders en beleidsvoorstellen;- Toetst beschikkingen, besluiten en juridisch gevoelige correspondentie;- Behandelt bezwaar- en beroepschriften;- Stelt pleitnota's en beroep- en verweerschriften op;- Vertegenwoordigt in voorkomende gevallen het bevoegd gezag bij rechterlijke instanties.- Participeert in landelijke en regionale overleggen en in crisisorganisaties.
Milieuspecialist A	<ul style="list-style-type: none">- Coördineert de werkzaamheden van de milieuspecialisten binnen de ODH;- Beoordeelt binnen het vakgebied inhoudelijk en bestuurlijk zeer complexe en meer omvattende zaken (organisatie brede en vakgebied brede advisering) en adviseert hierover;- Signaleert ontwikkelingen en trends en adviseert -gevraagd en ongevraagd- over de vertaling ervan in (uitvoerings)beleid;- Verzamelt, analyseert en interpreteert gegevens en ontwikkelt visie en beleid;- Ontwikkelt plannen, projecten, diensten en producten met een specialistisch karakter;- Toetst beleid, plannen en voorstellen op vak en technisch inhoudelijke aspecten;- Adviseert intern en extern over de uitvoering van (complex) beleid;- Participeert in vakinhoudelijke werkgroepen, projecten, landelijke en regionale overleggen;- Fungeert in voorkomende gevallen als projectleider.

Medewerker Beleid en Uitvoering A

FUNCTIENAAM	Medewerker Beleid en Uitvoering A
Functiefamilie	Bestuur, Beleid en Uitvoering
Schaalniveau (indicatief)	Schaal 11
Functie-inhoud	
<p>Beleidsontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleert en volgt maatschappelijke, politieke ontwikkelingen en wijzigingen in het beleid van andere overheden welke relevant (kunnen) zijn voor de ODH; - Adviseert over beleidsvoornemens van de ODH; - Heeft in de beleidsontwikkeling een rol als coördinator (procesbegeleiding), organisator (van het beleidsproces) en rapporteur (op schrift zetten van afspraken); - Brengt als expert inhoudelijke kennis in bij de beleidsontwikkeling; - Stemt als verbinder de belangen en kennis van belanghebbenden op elkaar af; - Treedt op als belangenbehartiger van de ODH en brengt de belangen van andere partijen in om tot een evenwichtige besluitvorming te komen; - Vertaalt in- en externe ontwikkelingen in beleidsplannen en –nota’s voor de ODH; - Levert vanuit het eigen beleidsveld een bijdrage aan het afdelingsbeleid; - Is als deskundige op zijn/haar beleidsterrein een vraagbaak voor bestuur, management, collega’s en externen; - Vertegenwoordigt de ODH in externe overleg- en werkgroepen. <p>Beleidsuitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementeert beleid en is belast met de uitvoering van het geformuleerde beleid, met name t.a.v. zeer complexe dossiers; - Beoordeelt en adviseert over complexe zaken; - Behandelt bezwaar- en beroepschriften en vertegenwoordigt de ODH in rechte; - Levert bijdragen vanuit het beleidsveld aan de kwaliteitsborging van de uitvoering, de totstandkoming van managementinformatie voor de planning & control-cyclus en het functioneel beheer van primaire applicaties en het databaseer. 	
Functie-eisen	
<ul style="list-style-type: none"> - WO- werk- en denkniveau; NB: een deel van deze medewerkers is HBO met jaren ervaring: beter is WO-beginnend en HBO-ervaren - Academische opleiding met een voor het werkkterrein relevante studierichting; - Ervaring met beleidsontwikkeling op het eigen vakgebied; - Aanvullende kennis en ervaring binnen het aandachtsgebied. 	
Functie-specifieke competenties:	
<ul style="list-style-type: none"> - Omgevingsbewustzijn - Organisatiebewustzijn - Inhoudelijke expertise - Communicatief sterk - In staat externe ontwikkelingen/abstracte plannen te vertalen naar de eigen organisatie - Verbinder - Voortgangsbewaking - Initiatiefrijk 	



Kerntaken medewerkers Beleid en Uitvoering A	
Financieel adviseur A	Financiële beleidsontwikkeling & administratie <ul style="list-style-type: none"> - Fungeert als het aanspreekpunt voor alle financiële medewerkers binnen de ODH; - Adviseert het management over het financieel beleid en de financiële administratie; - Stelt financiële bestuursvoorstellen op; - Stelt begroting en financiële regelingen op; - Voert regie op de integraliteit van de financiële processen - Richt financiële administratie en financieel systeem in; - Verzorgt verplichtingen, betalingen en beheert crediteuren en debiteuren; - Draagt zorg voor AO/IC; - Controleert juistheid, volledigheid en tijdigheid van sturingsinformatie/financiële cijfers ODH;
P&O adviseur A	HR- en Organisatiebeleid: <ul style="list-style-type: none"> - Is het aanspreekpunt voor alle P&O medewerkers binnen de ODH; - Is de gesprekspartner van het management over personeels- en organisatievraagstukken; - Behandelt complexe personele dossiers en zorgt in samenspraak met het management en juridisch adviseur voor eventuele besluitvorming; - Adviseert op de terreinen personeelsplanning, beoordeling, beloning, opleiden/ontwikkelen, werving en selectie; - Brengt nieuwe regelgeving en afspraken onder de aandacht van het management en adviseert bij de implementatie; - Adviseert op het gebied van procesmanagement, kwaliteitszorg, risicomangement en organisatieontwikkeling; - Is verantwoordelijk voor de uitwerking en implementatie van projecten in het kader van organisatieontwikkeling en -cultuur.
Communicatie adviseur A	<ul style="list-style-type: none"> - Is het aanspreekpunt voor alle communicatiemedewerkers binnen de ODH; - Adviseert het management over de te volgen communicatiestrategie; - Adviseert het management in acute situaties en houdt toezicht op de uitvoering (persberichten, memo's, etc.); - Stelt communicatiekaders/ communicatiebeleidsplan op; - Geeft invulling aan concerncommunicatie; - Ondersteunt het management bij interne en externe communicatie; - Onderhoudt relaties met partners van ODH en zorgt voor goede afstemming communicatie(kalender); - Verzorgt project- en beleidscommunicatie; - Verzorgt de samenstelling van divers communicatiemateriaal.
Informatisering en Automatisering adviseur A	Informatiebeleid en –regie: <ul style="list-style-type: none"> - Vertaalt ICT-behoefte en –mogelijkheden in concrete plannen en adviezen voor het management; - Verzorgt advies inzake informatisering ODH (I-adviseur); - Stelt plannen van aanpak op voor ICT projecten; - Coördineert de uitvoering van ICT projecten, waaraan zowel interne medewerkers als externe adviseurs meewerken, begeleidt de installatie of aanpassing van apparatuur en programmatuur; - Bewaakt de voortgang van ICT projecten, stuurt indien nodig bij m.b.t. planning en het projectresultaat; - Begeleidt de overdracht van het projectresultaat aan applicatiebeheerders en de toetsing op de functionaliteit en kwaliteit; - Verantwoordelijk voor het technisch en functioneel beheer van bedrijfsapplicaties.



Toetser & Vergunningverlener Milieu A	<ul style="list-style-type: none">- Toetst en beoordeelt inhoudelijk en bestuurlijk zeer complexe aanvragen, meldingen, ontheffingen en onderzoeken en adviseert daarover;- Toetst beoordelingen en beschikkingen en begeleidt medewerkers bij inhoudelijk en bestuurlijk complexe aanvragen, meldingen, ontheffingen en onderzoeken etc.;- Toetst beleidsplannen en voorstellen op technisch inhoudelijke aspecten;- Stelt adviezen, beoordelingen en beschikkingen op en formuleert reacties op zienswijzen en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie;- Ondersteunt collega's zoals de milieujurist en de toezichthouder bij procedures en maatregelen;- Draagt zorg voor de ontwikkeling van standaarden;- Coördineert projecten en is aanspreekpunt voor externe partijen;- Bewaakt de planning van wettelijke procedures en de uitvoering;- Participeert in landelijke en regionale overleggen en in crisisorganisaties.
Toezichthouder Milieu A	<ul style="list-style-type: none">- Toetst beoordelingen en besluiten op handhavingsaspecten en begeleidt medewerkers bij toezicht- en handhavingszaken voor inhoudelijk en bestuurlijk (zeer) complexe situaties;- Verricht controles bij bedrijven op naleving van milieuwetgeving voor inhoudelijk en bestuurlijk zeer complexe situaties, behandelt overlastmeldingen en adviseert daarover;- Heeft in voorkomende gevallen een opsporingsbevoegdheid en BOA-functie;- Verricht onderzoek of laat dit verrichten;- Start het oplossingstraject bij klachten, adviseert in geval van afwijkingen, beoordeelt mogelijke oplossingen en maatregelen, onderneemt zelfstandig vervolgactie en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie;- Geeft in samenwerking met milieujuristen, politie en justitie uitvoering aan het handhavingsinstrumentarium van diverse milieuwetten;- Werkt samen met andere handhavingspartners zoals het lokale Bouw- en Woningtoezicht, het Waterschap, etc.;- Ondersteunt collega's zoals de milieujurist, de toetser en vergunningverlener milieu bij procedures, vergunningen, meldingen en beschikkingen;- Draagt zorg voor de ontwikkeling van standaarden;- Coördineert projecten en is aanspreekpunt voor externe partijen;- Bewaakt de planning van wettelijke procedures en de uitvoering;- Neemt deel in wachtdienstregelingen;- Participeert in landelijke en regionale overleggen en in crisisorganisaties.
Milieujurist B	<ul style="list-style-type: none">- Behandelt inhoudelijk en bestuurlijk (zeer) complexe zaken op het gebied van milieuwetgeving;- Adviseert intern en extern over milieuwetgeving en de (juridische) consequenties hiervan;- Volgt ontwikkelingen in beleid, wet- en regelgeving en vertaalt dit in verordeningen, regelingen en besluiten;- Implementeert nieuwe wet- en regelgeving;- Toetst beschikkingen, besluiten en juridisch gevoelige correspondentie;- Behandelt bezwaar- en beroepschriften;- Vertegenwoordigt in voorkomende gevallen het bevoegd gezag bij rechterlijke instanties- Participeert in landelijke en regionale overleggen en in crisisorganisaties.



Milieuspecialist B	<ul style="list-style-type: none">- Beoordeelt en adviseert binnen het vakgebied over inhoudelijk complexe en specialistische plannen, aanvragen, meldingen, ontheffingen, etc. en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie;- Signaleert ontwikkelingen en trends en adviseert hier over;- Adviseert op het gebied van complexe en specialistische milieuthema's;- Verricht op een specifiek vakgebied zeer specialistische werkzaamheden, onderzoeken en analyseert gegevens;- Ontwikkelt plannen, projecten, diensten en producten met een specialistisch karakter en geeft alternatieven aan;- Ondersteunt collega's zoals de milieujurist, de toetser en vergunningverlener bij procedures, vergunningen, meldingen en beschikkingen;- Participeert in vakinhoudelijke werkgroepen, landelijke en regionale overleggen;- Fungeert in voorkomende gevallen als projectleider in vakinhoudelijke projecten.
---------------------------	---

Medewerker Beleid en Uitvoering B

FUNCTIENAAM	Medewerker Beleid en Uitvoering B
Functiefamilie	Bestuur, Beleid en Uitvoering
Schaalniveau (indicatief)	Schaal 10
Functie-inhoud	
Beleidsontwikkeling	
<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt tactisch en/of operationeel beleid op basis van algemene opdrachten; - Volgt en analyseert relevante ontwikkelingen en wijzigingen in beleid voor het eigen beleidsveld; - Heeft in de beleidsontwikkeling een rol als coördinator (procesbegeleiding), organisator (van het beleidsproces) en rapporteur (op schrift zetten van afspraken); - Brengt als expert inhoudelijke kennis in bij de beleidsontwikkeling; - Stemt als verbinder de belangen en kennis van belanghebbenden op elkaar af; - Treedt op als belangenbehartiger van de ODH en brengt de belangen van andere partijen in om tot een evenwichtige besluitvorming te komen; - Formuleert beleidsplannen en -nota's voor het eigen beleidsveld; - Levert vanuit het eigen beleidsveld <i>en binnen de geldende wettelijke kaders en beleidskaders</i> een bijdrage aan het afdelingsbeleid; - Adviseert binnen gestelde kaders over het <i>eigen</i> beleidsveld aan management, collega's en derden; - Vertegenwoordigt de ODH in externe overleg- en werkgroepen. 	
Beleidsuitvoering	
<ul style="list-style-type: none"> - Implementeert beleid en is belast met de uitvoering van het geformuleerde beleid; - Vertaalt het geformuleerde beleid in beleidskaders, verordeningen, regelingen en besluiten; - Past wet- en regelgeving toe voor het eigen beleidsveld; - Beoordeelt en adviseert over aanvragen en meldingen van burgers, bedrijven en instellingen; - Zorgt voor de uitvoering en implementatie van beleidsplannen en -nota's; - Behandelt bezwaar- en beroepschriften en vertegenwoordigt de ODH in rechte; - Levert bijdragen vanuit het beleidsveld aan de kwaliteitsborging van de uitvoering, de totstandkoming van managementinformatie voor de planning & control-cyclus en het functioneel beheer van primaire applicaties en het databaseer. 	
Functie-eisen	
<ul style="list-style-type: none"> - HBO- werk- en denkniveau; - HBO-opleiding met een voor het werkkerrein relevante studierichting; - Ruime ervaring met beleidsontwikkeling op het eigen vakgebied; - Ruime aanvullende kennis en ervaring binnen het aandachtsgebied. 	
Functie-specifieke competenties	
<ul style="list-style-type: none"> - Omgevingsbewustzijn - Organisatiebewustzijn - Inhoudelijke expertise - Klantgerichtheid - Zorgvuldigheid - Initiatiefrijk 	



Kerntaken medewerkers Beleid en Uitvoering B	
Juridisch adviseur C	<p>Juridisch adviseur buiten de primaire vakgebieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juridisch adviseur van het management op het vlak van (nieuwe) wetten en verordeningen en juridische aangelegenheden; - Juridisch adviseur inkoop; - Juridisch control rechtmatigheid; - Behandelt bezwaar- en beroep bestuur/personeel; - Draagt mede zorg voor de uitwerking van vastgesteld beleid in concrete verordeningen, regelingen, maatregelen, etc.; - Zet wettelijke bepalingen om in werkprocedures.
P&O adviseur B	<p>HR- en organisatieadvies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert management en medewerkers over personeelsvraagstukken; - Adviseert management en medewerkers op de terreinen van beloning, beoordeling, opleiding/ontwikkeling, doorstroom en uitstroom, arbeidsvoorwaarden, etc.; - Behandelt personele dossiers; - Levert een continue bijdrage aan het personeelsbeleid van de ODH; - Voert uit en ondersteunt op de terreinen personeelsplanning, beoordeling, beloning, opleiden/ontwikkelen, werving en selectie; - Ondersteunt op het gebied van procesmanagement, kwaliteitszorg, risicomangement en organisatieontwikkeling; - Verzorgt de ambtelijke ondersteuning van de medezeggenschapsorganen.
Adviseur Planning & Control	<p>Planning & Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert het management over P&C cyclus; - Vertaalt beleidsvoorstellen en contractafspraken in (meerjarige) raming van activiteiten; - Realiseert, optimaliseert en onderhoudt de planning en control cyclus; - Is in staat om (administratieve en uitvoerings) processen te doorzien en in staat deze aan te passen aan gewijzigde omstandigheden; - Bewaakt de uitvoering van activiteiten en beheerst de integraliteit van financiële en bedrijfsprocessen; - Bewaakt de plan-do-check-act cyclus (Deming cyclus);
Facilitair medewerker Inkoop en Aanbesteding	<p>Aanbestedingen op strategisch en tactisch niveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert het management over het beleid en uitvoering op het aspect Inkoop- en Aanbesteding; - Stelt kaders op ten aanzien van inkoop en aanbestedingen; - Begeleidt, ondersteunt en geeft uitvoering aan inkoop en aanbestedingstrajecten; - Levert een actieve bijdrage aan het inkoopbeleid bijvoorbeeld op het gebied van leveranciersbeoordelingen of contractbeheer;
Toetser & Vergunningverlener Milieu B	<ul style="list-style-type: none"> - Toetst en beoordeelt complexe aanvragen complexe aanvragen, meldingen, ontheffingen; - Toetst beoordelingen en beschikkingen en begeleidt medewerkers bij reguliere en complexe aanvragen, meldingen, ontheffingen, onderzoeken, etc.; - Toetst beleidsplannen en voorstellen op technisch inhoudelijke aspecten; - Stelt adviezen, beoordelingen en beschikkingen op en formuleert reacties op zienswijzen en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie; - Ontwikkelt en beheert standaarden, signaleert knelpunten en implementeert verbeterpunten; - Ondersteunt collega's zoals de milieujurist en de toezichthouder bij procedures en maatregelen; - Bewaakt de planning van wettelijke procedures en de uitvoering; - Participeert in landelijke en regionale overleggen en in crisisorganisaties.



<p>Toezichthouder Milieu B</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Toetst beoordelingen en besluiten op handhavingsaspecten en begeleidt medewerkers bij reguliere en complexe toezicht- en handhavingszaken; - Verricht controlest op naleving van milieuregelgeving in complexe situaties, behandelt overlastmeldingen en adviseert daarover; - Heeft in voorkomend gevallen een opsporingsbevoegdheid en BOA-functie; - Verricht milieutechnisch onderzoek of laat dit verrichten; - Communiceert tijdens de controle met de betrokken ondernemer; - Werkt samen met andere handhavingspartners zoals het lokale Bouw- en Woningtoezicht, het Waterschap, etc.; - Geeft in samenwerking met milieujuristen, politie en justitie uitvoering aan het handhavingsinstrumentarium van diverse milieuwetten; - Start het oplossingstraject bij klachten, pleegt zelfstandig de nodige vervolgacties en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie; - Is verantwoordelijk voor de kwaliteitscontrole van toezicht- en handhavingsproducten en fungeert als inhoudelijk deskundige; - Neemt deel in wachtdienstregelingen; - Signaleert knelpunten en doet voorstellen tot verbetering; - Participeert in landelijke en regionale overleggen en in crisisorganisaties.
<p>Milieujurist C</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Behandelt inhoudelijk en bestuurlijk reguliere zaken op het gebied van milieuwetgeving; - Toetst beschikkingen, besluiten en juridisch gevoelige correspondentie; - Geeft binnen gestelde kaders advies over specifieke juridische terreinen; - Draagt bij aan de uitvoering van beleid en regelgeving; - Behandelt bezwaar- en beroepschriften.
<p>Milieuspecialist C</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Beoordeelt en adviseert binnen het vakgebied over inhoudelijk specialistische plannen, aanvragen, meldingen, ontheffingen, etc. en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie; - Adviseert op het gebied van specialistische milieuthema's; - Ontwikkelt plannen, projecten, diensten en producten met een specialistisch karakter; - Ontwikkelt en beheert standaarden, signaleert knelpunten en implementeert verbetervoorstellen; - Ondersteunt collega's zoals de milieujurist, de toetser, vergunningverlener en toezichthouder bij procedures, vergunningen, meldingen beschikkingen en maatregelen; - Verricht op een specifiek vakgebied specialistische werkzaamheden, onderzoeken en analyseert gegevens; - Participeert in vakinhoudelijke werkgroepen en projecten en in landelijke en regionale overleggen.
<p>Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt zorg voor een tijdige, juridisch en procedureel juiste uitvoering van complexe procedures en processen en verzorgt de daaraan verbonden correspondentie; - Verzorgt standaardcorrespondentie en de eerste aanzet voor de procedurele afhandeling n.a.v. genomen beslissingen; - Verzorgt de eerste aanzet voor de behandeling van reguliere en eenvoudige klachten en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie; - Levert bijdragen vanuit de taakuitvoering aan de kwaliteitsborging van de uitvoering, de totstandkoming van managementinformatie voor de planning & control-cyclus en het functioneel beheer van primaire applicaties en het databeheer; - Informeert derden over procedures en algemene richtlijnen.

Medewerker Beleid en Uitvoering C

FUNCTIENAAM		Medewerker Beleid en Uitvoering C
Functiefamilie		Bestuur, Beleid en Uitvoering
Schaalniveau (indicatief)		Schaal 9
Functie-inhoud		
Beleidsontwikkeling		
<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt op basis van duidelijk ingekaderde opdrachten het tactisch en operationeel beleid op een specifiek beleidsterrein; - Volgt de ontwikkelingen en wijzigingen in beleid voor het eigen beleidsveld en brengt inhoudelijke kennis in bij de beleidsontwikkeling; - Heeft in de beleidsontwikkeling een rol als organisator (van het beleidsproces) en rapporteur (op schrift zetten van afspraken); - Stemt als verbinder de belangen en kennis van belanghebbenden op elkaar af; - Treedt op als belangenbehartiger van de ODH en brengt de belangen van andere partijen in om tot een evenwichtige besluitvorming te komen; - Levert vanuit het eigen beleidsveld een bijdrage aan het afdelingsbeleid en adviseert binnen gestelde kaders over beleidsveld aan management, collega's en derden; 		
Beleidsuitvoering		
<ul style="list-style-type: none"> - Implementeert vastgesteld beleid en is belast met de uitvoering van het geformuleerde beleid; - Past wet- en regelgeving toe voor het eigen beleidsveld; - Beoordeelt en adviseert over aanvragen en meldingen van burgers, bedrijven en instellingen; - Zorgt voor de uitvoering en implementatie van beleidsplannen en –nota's; - Levert bijdragen vanuit het beleidsveld aan de kwaliteitsborging van de uitvoering, de totstandkoming van managementinformatie voor de planning & control-cyclus en het functioneel beheer van primaire applicaties en het databeheer. 		
Functie-eisen		
<ul style="list-style-type: none"> - HBO- werk- en denkniveau; - HBO-opleiding met een voor het werkkterrein relevante studierichting; - Aanvullende kennis en ervaring binnen het aandachtsgebied. 		
Functie-specifieke competenties		
<ul style="list-style-type: none"> - Organisatiebewustzijn - Inhoudelijke expertise - Klantgerichtheid - Zorgvuldigheid/accuratesse - Initiatiefrijk 		
Kerntaken medewerkers Beleid en Uitvoering C		
Medewerker Planning & Control	Planning en Control: <ul style="list-style-type: none"> - Realiseert, optimaliseert en onderhoudt de Planning en Control cyclus; - Bewaakt de uitvoering van activiteiten en beheerst de integraliteit van (financiële en uitvoerings-)processen; - Begeleidt budgethouders bij het bewaken van hun budget en adviseert t.a.v. bedrijfsvoering; - Assisteert bij het opstellen van begrotingen en de jaarrekening; - Maakt managementrapportages en sturingsinformatie; - Verwerkt productieafspraken in (meerjarige) raming van activiteiten. 	



Toetser & Vergunningverlener Milieu C	<ul style="list-style-type: none">- Toetst en beoordeelt reguliere aanvragen, meldingen, ontheffingen, onderzoeken, etc.;- Stelt adviezen, beoordelingen en beschikking open formuleert reacties op zienswijzen en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie;- Voert overleg, informeert en adviseert intern en extern over producten, bevindingen en procedures;- Ondersteunt collega's zoals de milieujurist en de toezichthouder bij procedures en maatregelen;- Bewaakt de planning van wettelijke procedures en de uitvoering;- Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen;- Participeert in vakinhoudelijke werkgroepen, projecten en crisisorganisaties.
Toezichthouder Milieu C	<ul style="list-style-type: none">- Verricht controles op naleving van milieuwetgeving voor reguliere situaties, behandelt overlastmeldingen en adviseert hierover;- Verricht onderzoek of laat dit verrichten;- Start het oplossingstraject bij klachten, adviseert in geval van afwijkingen, beoordeelt mogelijke oplossingen en maatregelen en pleegt zelfstandig vervolgacties en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie;- Geeft in samenwerking met milieujuristen, politie en justitie uitvoering aan het handhavingsinstrumentarium van diverse milieuwetten;- Ondersteunt collega's zoals de milieujurist, de toetser en de vergunningverlener bij procedures, vergunningen, meldingen en beschikkingen;- Neemt deel in wachtdienstregelingen;- Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen;- Participeert in vakinhoudelijke werkgroepen, projecten en crisisorganisaties.
Milieuspecialist D	<ul style="list-style-type: none">- Verricht specialistische werkzaamheden binnen afgesproken grenzen;- Voert binnen de gegeven kaders wet- en regelgeving op het eigen beleidsterrein en vakgebied uit;- Verricht op een specifiek vakgebied werkzaamheden, onderzoeken en analyseert gegevens;- Adviseert inzake minder complexe vragen over de uitvoering van beleid en over specialistische vragen.
Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu B	<ul style="list-style-type: none">- Draagt zorg voor een tijdige, juridisch en procedureel juiste uitvoering van reguliere procedures en processen en verzorgt de daaraan verbonden correspondentie;- Verzorgt standaardcorrespondentie en de eerste aanzet voor de procedurele afhandeling n.a.v. (standaard) genomen beslissingen;- Verzorgt de eerste aanzet voor de behandeling van eenvoudige klachten en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie;- Informeert derden over procedures en algemene richtlijnen.

Beleidsondersteuner

FUNCTIENAAM		Beleidsondersteuner
Functiefamilie		Bestuur, Beleid en Uitvoering
Schaalniveau (indicatief)		Schaal 8
Functie-inhoud		
Beleidsondersteuning		
<ul style="list-style-type: none"> - Heeft een ondersteunende en een procesbegeleidende rol in het beleidsontwikkelingsproces; - Zorgt voor procedurele en inhoudelijke afstemming gedurende het beleidsontwikkelingsproces; - Brengt procedurele kennis in bij de beleidsontwikkeling; - Levert bijdragen aan de beleidsvorming op één of meer specifieke deelterreinen; - Redigeert beleidsplannen en -nota's voor het betreffende beleidsterrein; - Organiseert overlegkaders, vergaderingen en bijeenkomsten; - Notuleert vergaderingen, verzorgt de verslaglegging, noteert de afspraken en conclusies; - Bewaakt de uitvoering van besluiten en de voortgang van overeengekomen acties; - Treedt op als algemeen aanspreekpunt en als vraagbaak betreffende procedurele zaken voor belanghebbenden, medewerkers van andere afdelingen en/of externe instanties; - Verricht alle voorkomende werkzaamheden voor beleidsadviseurs en beleidsmedewerkers gericht op de realisatie van nieuw beleid; - Werkt op basis van algemene aanwijzingen van beleidsadviseurs zelfstandig beleidsplannen en beleidsnota's uit; - Vormt, beheert en actualiseert dossiers en werkarchieven binnen het beleidsveld; - Verzamelt en levert cijfermatige gegevens voor de planning- en control cyclus. 		
Beleidsuitvoering		
<ul style="list-style-type: none"> - Past wet- en regelgeving toe voor het eigen beleidsveld; - Beoordeelt en adviseert over aanvragen en meldingen van burgers, bedrijven en instellingen; - Levert bijdragen vanuit het beleidsveld aan het databeheer. 		
Functie-eisen		
<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau; - Gerichte MBO-opleiding op vakinhoudelijk vlak met ruime aanvullende kennis op het werkterrein; - Zelfstandig beoordelingsvermogen; - Ruime ervaring als beleidsondersteuner. 		
Functie-specifieke competenties		
<ul style="list-style-type: none"> - Organisatiebewustzijn - Inhoudelijke expertise - Zorgvuldigheid/accuratesse - Procesbewaker 		
Kerntaken Beleidsondersteuners		
Toetsen & Vergunningverlener Milieu D	<ul style="list-style-type: none"> - Toetst en beoordeelt eenvoudige aanvragen, meldingen, ontheffingen, onderzoeken, etc.; - Stelt adviezen, beoordelingen en beschikking open formuleert reacties op zienswijzen en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie; - Voert overleg, informeert en adviseert intern en extern over producten, bevindingen en procedures; - Bewaakt de planning van wettelijke procedures en de uitvoering; - Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen. 	



Toezichthouder Milieu D	<ul style="list-style-type: none">- Verricht (periodieke) controles op naleving van milieuwetgeving en behandelt overlastmeldingen voor eenvoudige situaties;- Verzorgt de eerste aanzet voor de behandeling van klachten, start oplossingstrajecten en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie;- Verricht milieutechnisch onderzoek of laat dit verrichten;- Geeft onder verantwoordelijkheid van seniorcollega's uitvoering aan het handhavingsinstrumentarium van diverse milieuwetten;- Neemt deel in wachtdienstregelingen;- Signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.
Medewerker Procedurele ondersteuning Milieu C1	<ul style="list-style-type: none">- Draagt zorg voor een tijdige, juridisch en procedureel juiste uitvoering van eenvoudige procedures en processen en verzorgt de daaraan verbonden correspondentie;- Verzorgt standaardcorrespondentie;- Verzorgt de eerste aanzet voor de behandeling van eenvoudige klachten en is verantwoordelijk voor de hieraan verbonden correspondentie;- Legt legesaanslagen op.



Vakspecialisten

FUNCTIEFAMILIE VAKSPECIALISTEN	
<i>Functies binnen deze functiefamilie voeren vakinhoudelijke werkzaamheden binnen een breed, dan wel specialistisch aandachtsgebied uit. Onder vakspecialistisch wordt verstaan: professioneel handelend vanuit de deskundigheid op een bepaald beroepsmatig onderwerp of op een bepaald vakgebied.</i>	
Generieke functies	Algemene taakomschrijving
Vakspecialist A	Adviseert op het eigen (specialistische) werkterrein, draagt bij aan vakontwikkeling en coördineert complexe vakspecialistische werkzaamheden of voert deze zelf uit. Coördineert procedurele/uitvoerende werkprocessen.
Vakspecialist B	Voert vakspecialistische werkzaamheden uit, adviseert over beheersmatige en procedurele aspecten en fungeert als inhoudelijke vraagbaak voor collega's.
Vakspecialist C	Draagt zorg voor de toepassing, dan wel coördinatie van vakspecialistische werkzaamheden en ondersteuning op een vakgebied, waarbij hoofdzakelijk sprake is van uitvoerende werkprocessen.
Competenties	Voorbeelden taakvelden
<ul style="list-style-type: none">- Organisatiebewustzijn- Overtuigingskracht- Analyseren- Initiatief- Oordeelsvorming- Coachen (senior)	<ul style="list-style-type: none">- Specialistische werkzaamheden- Inhoudelijke advisering- Techniek- Beroepsmatige insteek- Specifieke kennis en vaardigheden

Vakspecialist A

FUNCTIENAAM	Vakspecialist A
Functiefamilie	Vakspecialisten
Schaalniveau (indicatief)	Schaal 10
Functie-inhoud	
<p>Advisering</p> <p>Adviseert op het eigen (specialistische) werkterrein en draagt bij aan vakontwikkeling door het:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaleren en analyseren van ontwikkelingen binnen het vakgebied; - Doen van voorstellen en opstellen van rapportages, plannen en/of nota's; - Voorbereiden en implementeren van rapportages, plannen en/of nota's; - Vervullen van een vraagbaakfunctie voor in- en externe belanghebbenden; - Verricht werkzaamheden op een breed vakinhoudelijk werkterrein welke voortvloeien uit geformuleerd beleid en bestaande wet- en regelgeving; - Toetst, controleert en evalueert (onderdelen van) instrumenten, structuren en processen, signaleert knel- en verbeterpunten en adviseert hierover; - Draagt zorg voor het overdragen van kennis; - Organiseert en neemt deel aan projecten, werkgroepen en samenwerkingsverbanden en levert hierin vakinhoudelijke bijdragen. 	
<p>Vakspecialisme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt en/of voert complexe specialistische werkzaamheden zoals het: - Opstellen, uitwerken, toetsen en/ of beoordelen van plannen, rapportages, beschikkingen e.d.; - Verrichten van analyses en (statistisch) onderzoek; - Behandelen van bezwaar- en beroepschriften; - Vertegenwoordigen van de ODH in rechte. 	
<p>Coördinatie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treedt op als senior binnen het eigen vakgebied en geeft inhoudelijke aanwijzingen; - Draagt zorg voor de werkverdeling en bewaakt prioriteiten en/of te bereiken resultaten; - Draagt zorg voor de inrichting, uitvoering, bewaking en verbetering van werkprocedures; - Begeleidt en coacht (nieuwe) medewerkers. 	
Functie-eisen	
<ul style="list-style-type: none"> - Academisch/HBO; - Gerichte opleiding met een voor het werkterrein relevante studierichting; - Ruime aanvullende kennis en ervaring binnen het aandachtsgebied; - Zelfstandige taakuitoefening. 	
Functie-specifieke competenties	
<ul style="list-style-type: none"> - Organisatiebewustzijn - Inhoudelijke expertise - Procesbewaking - Leidinggeven - Analyseren - Initiatiefrijk 	



Kerntaken Vakspecialisten A	
P&O medewerker A	<ul style="list-style-type: none">- Betrokken bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers;- Ondersteunt de beoordelingscyclus;- Levert een bijdrage aan plannen en rapporten t.a.v. personeelsbeleid;- Beheert de formatie van de ODH. Loopbaanbegeleiding: <ul style="list-style-type: none">- Persoonlijke begeleiding en -ontwikkeling medewerkers;- Scholing/coaching medewerkers;- Management development. Preventie en re-integratie: <ul style="list-style-type: none">- Stelt de kaders en geeft uitvoering aan het verzuimbeleid;- Begeleidt werknemers in re-integratietrajecten;- Geeft uitvoering aan Arbowetgeving/ergonomische coaching.
ICT-specialist A	Uitvoeren informatiebeleid en functioneel applicatiebeheer: <ul style="list-style-type: none">- Ondersteunt bij vormgeven, uitwerken en implementeren van werkprocessen;- Verzorgt interne vertaalslag tussen werkprocessen en ICT-voorzieningen;- Vormgeven, ontwerpen en bouwen van ICT-processen;- Beheer van het ODH netwerk- en informatiesysteem;- Beheer van databases.



Vakspecialist B

FUNCTIENAAM		Vakspecialist B	4,5 fte
Functiefamilie		Vakspecialisten	
Schaalniveau (indicatief)		Schaal 9	
Functie-inhoud			
Vakspecialisme			
Begeleidt en/of voert vakspecialistische werkzaamheden uit zoals het:			
<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van en toetsen aan procedures, wetten en regelingen; - Opstellen, uitwerken, toetsen en/of beoordelen van plannen, rapportages en beschikkingen, - Behandelen van aanvragen, verordeningen, vergunningen e.d.; - Houden van toezicht op de naleving van wet- en regelgeving; - Maken van functionele en technische ontwerpen; - Verricht werkzaamheden die voortvloeien uit geformuleerd beleid en wet- en regelgeving; - Adviseert en rapporteert over de beheersmatige en procedurele aspecten van het werkterrein; - Verricht voor het eigen vakgebied beheerwerkzaamheden; - Levert een bijdrage aan de behandeling van bezwaar- en beroepschriften; - Vervult een inhoudelijke vraagbaakfunctie voor in- en externe belanghebbenden. 			
Functie-eisen			
<ul style="list-style-type: none"> - HBO werk- en denkniveau; - Gerichte HBO-opleiding met een voor het werkterrein relevante studierichting; - Gerichte aanvullende kennis en ruime ervaring binnen het aandachtsgebied. 			
Functie-specifieke competenties			
<ul style="list-style-type: none"> - Organiseerbewustzijn - Schriftelijke vaardigheden - Punctualiteit - Zorgvuldigheid 			
Kerntaken Vakspecialisten B			
Financieel medewerker B	Interne auditing: <ul style="list-style-type: none"> - Levert bijdrage aan producten begrotingscyclus; - Levert bijdrage aan financiële regelingen en bestuursvoorstellen; - Verricht interne controleonderzoeken en voert Financial Control uit; - Initieert, identificeert en implementeert verbeteringen binnen het controleproces; - Identificeert kansen op het gebied van control en stelt in samenspraak met bedrijfscontroller nieuwe procedures op met als doel bedrijfsrisico's te minimaliseren; - Bewaakt de kwaliteit van de audits; - Houdt relevante ontwikkelingen bij en vertaalt deze naar de ODH. 		
Communicatiemedewerker	<ul style="list-style-type: none"> - Contentbeheer van website/intranet; - Operationele uitwerking communicatie-uitingen. - Draagt bij aan het organiseren van informatiebijeenkomsten (zowel inhoudelijk als logistiek); - Onderhoudt contacten met externen (pers, vormgevers, communicatiemedewerkers gemeenten); - Ondersteunt en adviseert projecten/teams binnen de ODH. 		



Vakspecialist C

FUNCTIENAAM	Vakspecialist C
Funciefamilie	Vakspecialisten
Schaalniveau (indicatief)	Schaal 8
Funcie-inhoud	
Vakspecialisme	
Voert op een afgebakend niet-primair aandachtsgebied vakspecialistische werkzaamheden uit als het:	
<ul style="list-style-type: none">- Uitvoeren van en toetsen (van onderdelen) van procedures, wetten en regelingen;- Beheren van administraties en het verrichten van archiefwerkzaamheden;- Verricht werkzaamheden die voortvloeien uit het procedures, richtlijnen, geformuleerd beleid, en bestaande wet- en regelgeving;- Stelt overzichten op inzake onderdelen van het werkterrein;- Rapporteert over de beheersmatige en procedurele aspecten van het werkterrein;- Verricht ondersteunende en/of administratieve werkzaamheden binnen het eigen werkterrein;- Levert een bijdrage aan de behandeling van bezwaar- en beroepschriften;- Verschafft informatie aan in- externe belanghebbenden.	
Funcie-eisen	
<ul style="list-style-type: none">- MBO werk- en denkniveau;- Gerichte opleiding met een voor het werkterrein relevante studierichting;- Zelfstandige taakuitoefening.	
Funcie-specifieke competenties	
<ul style="list-style-type: none">- Schriftelijke vaardigheden- Analytisch vermogen- Gestructureerd werken- Klantgericht	
Kerntaken Vakspecialisten C	
Medewerker financiële administratie A	<ul style="list-style-type: none">- Ondersteunt bij interne controleonderzoeken en levert een bijdrage aan financiële producten;- Stelt financiële overzichten op;- Voert binnen gestelde kaders vakspecialistische financiële werkzaamheden uit;- Geeft uitvoering aan de financiële administratie en creditmanagement en fungeert hiervoor als aanspreekpunt;- Verwerkt (complexe) financieel administratieve gegevens.



Administratie

FUNCTIEFAMILIE ADMINISTRATIE	
<i>Taken binnen de functiefamilie Administratie zijn met name gericht op het verrichten van administratieve werkzaamheden voor de ODH, welke over het algemeen bepaald worden door procedures, regels, mandaten en richtlijnen.</i>	
Generieke functies	Algemene taakomschrijving
Medewerker Administratie A	Verricht meer complexe administratieve werkzaamheden, behandelt samenhangende aanvragen en voert procedures en regelingen uit;
Medewerker Administratie B	Verricht op basis van procedures of richtlijnen een scala aan administratieve werkzaamheden, behandelt aanvragen en levert een bijdrage aan de uitvoering van procedures en regelingen;
Medewerker Administratie C	Levert een bijdrage aan administratieve werkzaamheden en ondersteunt bij de uitvoering van procedures en regelingen;
Competenties	Voorbeelden taakvelden
<ul style="list-style-type: none">- Plannen & Organiseren- Oordeelsvorming- Accuratesse- Stressbestendigheid- Schriftelijke communicatie- Efficiency	<ul style="list-style-type: none">- Reproductiewerkzaamheden- Financiële administratie- Personeelsbeheer- Juridische uitvoering- Uitvoering heffing & invordering

Medewerker Administratie A

FUNCTIENAAM	MEDEWERKER ADMINISTRATIE A
Functiefamilie	Administratie
Schaalniveau (indicatief)	Schaal 7
Functie-inhoud	
<p>Administratie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verricht zelfstandig (complexe) administratieve taken zoals het: - Zelfstandig voeren van een deeladministratie, Invoeren en muteren van gegevens in één of meer administraties; - Verwerken van complexe in- en externe documenten; - Leveren van gegevens en informatie voor rapportages; - Behandelen en beoordelen van een diversiteit aan aanvragen en meldingen; - Muteren, actualiseren en bewerken van applicaties, bestanden, informatie- en documentatiesystemen en controleert de juistheid, volledigheid en/of rechtmatigheid hiervan; - Bewaakt de voortgang van administratieve procedures en ziet toe op tijdige aanlevering en volledigheid van stukken; <p>Overige werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behandelt en controleert complexe administratieve aanvragen, toetst ze aan wet- en regelgeving en voert procedures en regelingen uit; - Ondersteunt bij het opstellen van producten als beschikkingen e.d.; - Signaleert knel- en verbeterpunten, verzamelt proactief informatie en genereert gevraagd of ongevraagd managementinformatie. <p>Senioriteit & werkverdeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coördineert werkprocessen, treedt op als senior en geeft inhoudelijke aanwijzingen; - Zorgt voor de werkverdeling en bewaakt prioriteiten en/of te bereiken resultaten; - Draagt zorg voor de inrichting, uitvoering, bewaking en verbetering van werkprocedures; - Begeleidt en coacht (nieuwe) medewerkers. 	
Functie-eisen	
<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau; - Gerichte MBO opleiding op vakinhoudelijk vlak (bijvoorbeeld MEAO) of vergelijkbaar met aanvullende kennis op het werkterrein; - Ruime relevante ervaring binnen het vakgebied; - Zelfstandig beoordelingsvermogen en uitoefening van het takenpakket. 	
Functie-specifieke competenties	
<ul style="list-style-type: none"> - Plannen & Organiseren - Oordeelsvorming - Accuratesse - Stressbestendigheid - Efficiency - Schriftelijke communicatie - Zelfstandig kunnen werken - Professioneel 	



Kerntaken Medewerker Administratie A	
Medewerker administratie Milieu A	<p>Planning en ondersteuning bij procedures:</p> <ul style="list-style-type: none">- Voert gegevens in en actualiseert bestanden met betrekking tot het registreren en bewaken van procedures;- Start procedures en sluit ze af;- Bewaakt de werkplanning en de wettelijke termijnen;- Doet de administratieve afhandeling van procedures en verzorgt de standaardcorrespondentie en procedurele afhandeling n.a.v. genomen besluiten;- Ontwikkelt, beheert en bewaakt administratieve processen, signaleert knelpunten en rapporteert hierover;- Verzorgt wettelijke publicaties, inzage legging en verstrekt hierover informatie;- Neemt klachten, meldingen en aanvragen aan, doet een eerste beoordeling en pleegt de nodige vervolgactie.

Medewerker Administratie B

FUNCTIENAAM		MEDEWERKER ADMINISTRATIE B
Functiefamilie		Administratie
Schaalniveau (indicatief)		Schaal 6
Functie-inhoud		
<p>1. Administratie Verricht op basis van procedures en richtlijnen administratieve taken zoals het:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invoeren en muteren van gegevens in het kader van verschillende administraties; - Coderen en/of bijhouden van wijzigingen in bestanden, archieven en/of overzichten en het vervaardigen van overzichten; - Verwerken van in- en externe documenten; - Behandelen en beoordelen van gestandaardiseerde aanvragen en meldingen; - Verrichten van berekeningen en bewerkingen; - Muteren, actualiseren en bewerken van applicaties, bestanden, statistieken, informatie- en documentatiesystemen en controleert/ verifieert de juistheid, volledigheid en/of rechtmatigheid hiervan; - Bewaakt de voortgang van administratieve procedures en tijdige aanlevering en volledigheid van stukken. <p>2. Overige werkzaamheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Behandelt aanvragen en controleert en toetst deze aan wet- en regelgeving op basis van richtlijnen en protocollen en voert procedures en regelingen uit; - Ondersteunt bij het opstellen van producten als beschikkingen e.d.; - Signaleert knel- en verbeterpunten en genereert zelfstandig managementinformatie. 		
Functie-eisen		
<ul style="list-style-type: none"> - MBO werk- en denkniveau; - Gerichte MBO opleiding (bijvoorbeeld MEAO) en aanvullende ervaring; - Zelfstandig beoordelingsvermogen; - Relevante ervaring binnen het vakgebied. 		
Functie-specifieke competenties		
<ul style="list-style-type: none"> - Plannen & Organiseren - Accuratesse - Stressbestendigheid - Schriftelijke communicatie - Professioneel - Efficiency 		
Kerntaken Medewerker Administratie B		
Medewerker personeels- en salarisadministratie	<p>Personeels- en salarisadministratie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft uitvoering aan de personeelsadministratie; - Verricht invoerwerkzaamheden, actualiseert en beheert de personeels- en formatiegegevens; - Verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van aanstellingen, doorstroom en uitstroom van personeel; - Voert tijdig wijzigingen door tav. salarisverwerking; - Geeft uitvoering aan de salarisadministratie en verricht tijdig de salarisbetalingen; - Vervaardigt periodiek loon- en betalingsverdeelstaten, journaalposten, aangiften loonheffing van eenvoudige en meer complexe salarisadministraties; - Berekent vakantietoelagen, eindejaarsuitkeringen en overige uitkeringen; - Verzorgt ziekmeldingen en controleert ziekgelduitkeringen van de Uitkeringsinstanties; - Draagt (mede) zorg voor de dossiervorming. 	



Medewerker post en repro	Post, archief en repro: <ul style="list-style-type: none">- Registreert de inkomende en uitgaande post en draagt zorg voor (digitale) verspreiding binnen de organisatie;- Draagt zorg voor archivering en tijdige aanlevering van archiefdocumenten, benodigd voor taakuitvoering door de ODH;- Geeft uitvoering aan repro-opdrachten en omvangrijk drukwerk.
Medewerker administratie Milieu B	<ul style="list-style-type: none">- Voert gegevens in en actualiseert bestanden met betrekking tot het registreren en bewaken van procedures;- Start procedures op en sluit deze af;- Bewaakt de werkplanning;- Ontwikkelt, bewaakt en beheert administratieve processen en signaleert knelpunten;- Doet de administratieve afhandeling van procedures.- Verzorgt wettelijke publicaties, inzage legging en verstrekt hierover informatie;- Neemt mondeling, telefonisch en schriftelijk klachten, meldingen en aanvragen aan en doet een eerste beoordeling.

Medewerker Administratie C

FUNCTIENAAM		MEDEWERKER ADMINSTRATIE C
Functiefamilie		Administratie
Schaalniveau (indicatief)		Schaal 5 (en 4 en 3)
Functie-inhoud:		
1. Administratie		
Levert een bijdrage aan administratieve werkzaamheden zoals het:		
<ul style="list-style-type: none"> - Verwerken van in- en externe documenten; - Uitvoeren van berekeningen en bewerkingen; - Administreren, bijhouden, controleren & beheren van administraties, gegevens e.d.; - Muteren en actualiseren van applicaties, bestanden, statistieken en informatie- en documentatiesystemen; - Ondersteunt bij de behandeling van diverse aanvragen; - Verwerkt eenvoudige en gestandaardiseerde in- en externe documenten. 		
2. Overige werkzaamheden		
<ul style="list-style-type: none"> - Verricht routinematige en gestandaardiseerde handelingen; - Ondersteunt bij de uitvoering van procedures en regelingen en bij het opstellen van producten als beschikkingen e.d.; - Levert een bijdrage aan het opstellen van managementinformatie; - Verricht reguliere gestandaardiseerde archiefwerkzaamheden. 		
Functie-eisen		
<ul style="list-style-type: none"> - VMBO werk- en denkniveau; - Relevante ervaring binnen het vakgebied; 		
Functie-specifieke competenties		
<ul style="list-style-type: none"> - Accuratesse - Stressbestendigheid - Schriftelijke communicatie - Professioneel - Efficiency 		
Kerntaken Medewerker Administratie C		
Medewerker milieu-administratie C1, C2 en C3 (afhankelijk van competenties/ leeftijd)	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt de eigen werkplanning; - Verzorgt informatieverwerking en beheert geautomatiseerde gegevensopslag met betrekking tot het registreren en bewaken van de procedures; - Verricht diverse (routinematige) administratieve werkzaamheden; - Verstrekt standaard informatie aan interne en externe dienstverleners. 	

A Organogram Omgevingsdienst Haaglanden

