

Set referentiefuncties en competenties Landschappen

Inhoud

Administratief Medewerker A	3
Administratief Medewerker B	5
Administratief Medewerker C	7
Adviseur A	9
Adviseur B	11
Afdelingshoofd A (Adjunct-directeur)	13
Afdelingshoofd B	15
Afdelingshoofd C	17
Directeur	19
Ondersteunend Medewerker A	21
Ondersteunend Medewerker B	23
Ondersteunend Medewerker C	25
Ondersteunend Medewerker D	27
Ondersteunend Medewerker E	28
Operationeel Leidinggevende A	29
Operationeel Leidinggevende B	31
Operationeel Leidinggevende C	33
Programmaleider	35
Projectleider A	37
Projectleider B	39
Projectmedewerker A	41
Projectmedewerker B	43
Specialistisch Medewerker A	45
Specialistisch Medewerker B	47
Specialistisch Medewerker C	49
Specialistisch Medewerker D	51
Uitvoerend Medewerker A	53
Uitvoerend Medewerker B	55
Uitvoerend Medewerker C	57
Uitvoerend Medewerker D	58
Definities competenties	59

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Administratief medewerker A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Een afgeronde en met andere bedrijfsprocessen samenhangende administratie is bijgehouden

- een afgeronde en met andere bedrijfsprocessen samenhangende administratie (bijvoorbeeld gehele financiële, projecten- of beheeradministratie) is bijgehouden
- complexe mutaties, facturen en betalingen zijn gecontroleerd en verwerkt
- uit de administratie zijn overzichten en (management)rapportages gegenereerd en geanalyseerd
- analyses en rapportages zijn gevraagd en ongevraagd aangeleverd bij management, interne medewerkers en/of externe instanties
- alle bij de administratie behorende correspondentie is verzorgd
- knelpunten en onregelmatigheden in de gebruikte systemen en bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig doorgeleid aan de leidinggevende
- er is eventueel een coördinerende rol vervuld ten aanzien van overige administratief medewerkers en collega's zijn geïnstrueerd over het gebruik van systemen en applicaties

Er is uitvoering gegeven aan planning en controle en er zijn voorstellen gedaan voor inrichting en verbetering van de toegewezen administratie

- er is op de toegewezen administratie uitvoering gegeven aan plannings- en controletaken
- er zijn voorstellen gedaan voor de inrichting van de toegewezen administratie en de gebruikte systemen en applicaties
- verbeteringen van werkprocessen en administratieve procedures zijn geïnitieerd en aan de uitvoering hiervan is invulling gegeven

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met (overheids)instanties op uitvoeringsniveau, debiteuren, crediteuren en leveranciers van systemen en applicaties
- interne contacten worden onderhouden met management, collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van administratieve gegevens en (voortgangs)informatie, als ook op het afstemmen van processen, werkwijzen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- interne (financieel-)administratieve procedures en richtlijnen, (financiële) wet- en regelgeving
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten, de wijze van uitvoering en de inrichting van systemen, processen en procedures (voor zover procedures en voorschriften niet van toepassing zijn)
- beoordeling op de kwaliteit, aanpak, voortgang, volledigheid en op de nauwkeurige verwerking van administratieve gegevens, op oplossingsvermogen in de omgang met nieuwe problemen en op een adequate inrichting van systemen, processen en procedures

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis op het vakgebied
- zeer ruime (financieel-)administratieve kennis en vaardigheden
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
- ruim inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- ruime kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten
- communicatieve vaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo/hbo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- initiatief
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren
- accuratesse
- voortgangscntrole
- integriteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Administratief medewerker B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Enkele administraties of samenhangende deeladministraties zijn bijgehouden

- enkele administraties of samenhangende deeladministraties (bijvoorbeeld personeels- en salarisadministratie, meerdere afgeronde onderdelen van de financiële administratie, projectadministratie) zijn bijgehouden
- mutaties, facturen en betalingen zijn gecontroleerd en verwerkt
- vanuit de administraties zijn overzichten en (management)rapportages gegenereerd en aangeleverd
- (digitale) dossiers en archieven zijn aangelegd en bijgehouden
- relevante informatie is op verzoek en ongevraagd aangeleverd bij management, interne medewerkers en/of externe instanties
- alle de bij de administraties behorende correspondentie is verzorgd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig doorgeleid aan de leidinggevende
- er is eventueel toezicht gehouden op door anderen uitgevoerde administratieve werkzaamheden en collega's zijn geïnstrueerd over het gebruik van systemen en applicaties

Er is bijgedragen aan planning en controle en aan inrichting en verbetering van de toegewezen administraties

- er is op de toegewezen administraties mede uitvoering gegeven aan plannings- en controletaken
- er is bijgedragen aan de inrichting van de toegewezen administraties en de gebruikte systemen en applicaties
- er is bijgedragen aan de verbetering van werkprocessen en administratieve procedures

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met (overheids)instanties op uitvoeringsniveau, debiteuren, crediteuren en leveranciers van systemen en applicaties
- interne contacten worden onderhouden met management, collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van administratieve gegevens en (voortgangs)informatie, als ook op het maken van afspraken over processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- interne (financieel-)administratieve procedures en voorschriften
- de werkzaamheden worden deels aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten en (voor zover procedures en voorschriften niet van toepassing zijn) de wijze van uitvoering
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en op de kwaliteit en nauwkeurige verwerking van administratieve gegevens, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met nieuwe problemen

Kennis en vaardigheden

- algemeen administratief-technische kennis en vaardigheden
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de administraties
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- ruime kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten
- communicatieve vaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 3 / 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- kwaliteitsgerichtheid
- accuratesse
- voortgangscntrole
- integriteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Administratief medewerker C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Eenvoudige administraties of deeladministraties zijn bijgehouden

- eenvoudige administraties of deeladministraties (bijvoorbeeld ledenadministratie, personeelsadministratie, deelaspecten van de financiële administratie, projectadministratie van minder complexe projecten) zijn bijgehouden
- standaardmutaties en/of facturen en betalingen zijn gecontroleerd en verwerkt
- vanuit de administraties zijn overzichten aangeleverd
- (digitale) dossiers en archieven zijn aangelegd en bijgehouden
- relevante informatie is op verzoek aangeleverd bij interne medewerkers en/of externe instanties
- de bij de administraties behorende standaardcorrespondentie is verzorgd
- er is desgevraagd input geleverd als het gaat om de verbetering van werkprocessen en administratieve procedures
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn waar mogelijk zelf opgelost en waar nodig doorgeleid aan de leidinggevende

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met (overheids)instanties op uitvoeringsniveau, debiteuren, crediteuren, leden
- interne contacten worden onderhouden met collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van administratieve gegevens en (voortgangs)informatie

Speelruimte

- interne (financieel-)administratieve procedures en voorschriften
- bij de werkzaamheden worden keuzes gemaakt over de wijze van uitvoering
- beoordeling op voortgang, volledigheid en op de nauwkeurige verwerking en kwaliteit van administratieve gegevens, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende problemen

Kennis en vaardigheden

- algemeen administratief-technische kennis en vaardigheden
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de administratie of het project
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten, nauwkeurigheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijk

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 3)

Competenties

- zelfstandigheid
- klantgerichtheid
- accuratesse
- voortgangscontrole
- integriteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Adviseur A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of directeur

Resultaatgebieden

Ontwikkelde en uitgevoerde strategische meerjarenplannen op één of meer complexe aandachtsgebieden

- er is onderzoek verricht naar complexe knelpunten, naar in- en externe knelpunten en naar politieke en maatschappelijke kansen en ontwikkelingen
- knelpunten, kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar samenhangende strategische meerjarenplannen
- ontwikkelde plannen zijn inhoudelijk verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden binnen de organisatie
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan complexe projecten

Geleverde adviezen en adviesproducten ten behoeve van directie, management en organisatie

- interne behoeften ten aanzien van de aandachtsgebieden zijn in beeld gebracht
- er zijn gevraagd en ongevraagd strategische adviezen en adviesproducten opgeleverd
- relevante kennis en adviezen zijn binnen de organisatie gedeeld

Er is invloed uitgeoefend op externe beleidsbepalers en beslissers

- er is externe medewerking verkregen voor strategische planvorming
- er is invloed uitgeoefend op bestuurlijke besluitvormingsprocessen op provinciaal en lokaal niveau
- er is meerjarige externe financiering geacquireerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met collega-organisaties, gemeentelijke en provinciale overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering
- interne contacten worden onderhouden met directie en management, collega-adviseurs op aanpalende werkterreinen, medewerkers betrokken bij uitvoering
- contacten zijn gericht op overbrugging van belangentegenstellingen, overtuigen en verkrijgen van medewerking, informeren en adviseren

Speelruimte

- meer abstracte en complexe onderwerpen
- niet duidelijk omliggende keuzefactoren en kaders
- wet- en regelgeving, vastgesteld organisatiebeleid en overige richtlijnen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van ontwikkelde plannen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van geleverde adviezen

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
- kennis en vaardigheden met betrekking tot het tot stand brengen en overbrengen van strategische plannen en adviesproducten
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- adviesvaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo/wo werk- en denkniveau

Competenties

- omgevingsbewustzijn
- overzichtsvermogen
- (strategische) visie
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- klantgerichtheid
- schriftelijk communiceren
- netwerken

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Adviseur B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan directeur

Resultaatgebieden

Ontwikkelde en uitgevoerde tactische plannen op één of meer redelijk complexe aandachtsgebieden

- er is onderzoek verricht naar redelijk complexe knelpunten en naar kansen en ontwikkelingen
- knelpunten, kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar tactische plannen op het aandachtsgebied
- ontwikkelde plannen zijn afgestemd op andere aandachtsgebieden binnen de organisatie
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan projecten

Geleverde adviezen en adviesproducten ten behoeve van directie, management en organisatie

- interne behoeften ten aanzien van het aandachtsgebied zijn in beeld gebracht
- er zijn gevraagd en ongevraagd tactische adviezen en adviesproducten opgeleverd
- relevante kennis en adviezen zijn binnen de organisatie gedeeld

Er heeft afstemming plaatsgevonden met externe stakeholders en samenwerkingspartners

- afstemming heeft plaatsgevonden met externe stakeholders en samenwerkingspartners
- er is waar nodig invloed uitgeoefend op externe stakeholders en samenwerkingspartners
- waar nodig zijn externe middelen geacquireerd voor de financiering van plannen en adviezen

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met stakeholders en samenwerkingspartners, collega-organisaties op beleids- en uitvoeringsniveau, gemeentelijke en provinciale overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering
- interne contacten worden onderhouden met directie en management, collega-adviseurs op aanpalende werkterreinen, medewerkers betrokken bij uitvoering
- contacten zijn gericht op overbrugging van belangentegenstellingen, overtuigen en verkrijgen van medewerking, informeren en adviseren

Speelruimte

- relatief afgebakende onderwerpen
- specifieke beleidslijnen
- wet- en regelgeving en overige richtlijnen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van ontwikkelde plannen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van geleverde adviezen

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied
- kennis en vaardigheden met betrekking tot het tot stand brengen en overbrengen van tactische plannen en adviesproducten
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- adviesvaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- creativiteit
- plannen en organiseren
- schriftelijk communiceren
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- klantgerichtheid

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Afdelingshoofd A (Adjunct-directeur)

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan directeur

Resultaatgebieden

Een afdeling met strategische en tactische werkzaamheden is aangestuurd

- operationeel leidinggevenden, adviseurs, specialisten en overige medewerkers binnen een afdeling zijn aangestuurd
- algemeen, financieel en personeelsbeleid zijn vertaald en binnen een afdeling uitgevoerd
- een afdeling is effectief en efficiënt ingericht en veranderingen binnen een afdeling zijn geïnitieerd en gerealiseerd
- processen binnen een afdeling zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- relevante informatie is gedeeld met directeur en/of managementteam
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen een afdeling is de directeur richtinggevend geadviseerd

Vanuit een afdeling zijn strategische en tactische plannen ontwikkeld en uitgevoerd die de kern vormen van de strategie van de organisatie

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie
- knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar strategische en tactische plannen, meerjarenplannen, implementatieplannen, richtlijnen en procedures voor een afdeling
- ontwikkelde plannen zijn verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan programma's en complexe projecten
- als lid van het managementteam is bijgedragen aan organisatiebrede beleidsontwikkeling en -uitvoering, als ook aan afstemmingsvraagstukken tussen diverse afdelingen

Vanuit een afdeling is zichtbaarheid bewerkstelligd en invloed uitgeoefend in netwerk en (bestuurlijke en ambtelijke) omgeving

- de organisatie is op strategisch en tactisch niveau vertegenwoordigd en er is draagvlak gezocht om afdelingsdoelen te realiseren
- er zijn netwerken en samenwerkingsverbanden opgebouwd, onderhouden en benut
- er is richtinggevend invloed uitgeoefend op maatschappelijk en politiek niveau

Als adjunct-directeur met ruime verantwoordelijkheden en bevoegdheden is bijgedragen aan continuïteit in de uitvoering van directietaken

- vanuit de rol van adjunct-directeur met ruime verantwoordelijkheden en bevoegdheden is de directeur ontlast als het gaat om strategische en tactische koers van de organisatie en/of externe vertegenwoordiging van de organisatie en/of personele en organisatorische aangelegenheden
- vanuit de rol van adjunct-directeur met ruime verantwoordelijkheden en bevoegdheden is de directeur bij (langdurige) afwezigheid vervangen

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met collega-organisaties op managementniveau provinciale en gemeentelijke overheden op bestuurlijk en ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevenden, adviseurs en specialisten
- contacten zijn gericht op richtinggevend beïnvloeden, draagvlakverwerving en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- primaire organisatiedoelstellingen en door directeur, managementteam, bestuur of raad van toezicht gestelde strategische kaders
- in directiestatuut opgenomen verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de adjunct-directeur
- wijze van aansturing, ontwikkeling van beleid en realisatie van afdelingsdoelen komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven (als afdelingshoofd en als adjunct-directeur) en op vormgeving en implementatie van processen
- beoordeling op bruikbaarheid van ontwikkeld beleid, mate waarin afdelings- en doelstellingen zijn gerealiseerd, mate waarin aan de realisatie van organisatiedoelstellingen is bijgedragen

Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van het eigen aandachtsgebied en globale kennis van de overige aandachtsgebieden van de organisatie
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied en de eigen organisatie
- kennis en vaardigheden op het gebied van leidinggeven, programma- en projectmanagement, advisering over het strategische beleid en het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van het tactisch beleid

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- wo werk- en denkniveau

Competenties

- overzichtsvermogen
- (strategische) visie
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- situationeel leidinggeven
- netwerken

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Afdelingshoofd B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan directeur

Resultaatgebieden

Een afdeling met strategische en tactische werkzaamheden is aangestuurd

- operationeel leidinggevenden, adviseurs, specialisten en overige medewerkers binnen een afdeling zijn aangestuurd
- algemeen, financieel en personeelsbeleid zijn vertaald en binnen een afdeling uitgevoerd
- een afdeling is effectief en efficiënt ingericht en veranderingen binnen een afdeling zijn geïnitieerd en gerealiseerd
- processen binnen een afdeling zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- relevante informatie is gedeeld met directeur en/of managementteam
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen een afdeling is de directeur richtinggevend geadviseerd

Vanuit een afdeling zijn strategische en tactische plannen ontwikkeld en uitgevoerd die de kern vormen van de strategie van de organisatie

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie
- knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar strategische en tactische plannen, meerjarenplannen, implementatieplannen, richtlijnen en procedures voor een afdeling
- ontwikkelde plannen zijn verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan programma's en complexe projecten
- als lid van het managementteam is bijgedragen aan organisatiebrede beleidsontwikkeling en -uitvoering, als ook aan afstemmingsvraagstukken tussen diverse afdelingen

Vanuit een afdeling is zichtbaarheid bewerkstelligd en invloed uitgeoefend in netwerk en (bestuurlijke en ambtelijke) omgeving

- de organisatie is op strategisch en tactisch niveau vertegenwoordigd en er is draagvlak gezocht om afdelingsdoelen te realiseren
- er zijn netwerken en samenwerkingsverbanden opgebouwd, onderhouden en benut
- er is richtinggevend invloed uitgeoefend op maatschappelijk en politiek niveau

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met collega-organisaties op managementniveau, provinciale en gemeentelijke overheden op bestuurlijk en ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevenden, adviseurs en specialisten
- contacten zijn gericht op richtinggevend beïnvloeden, draagvlakverwerving en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- primaire organisatiedoelstellingen en door directeur, managementteam, bestuur of raad van toezicht gestelde strategische kaders
- wijze van aansturing, ontwikkeling van beleid en realisatie van afdelingsdoelen komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op vormgeving en implementatie van processen
- beoordeling op doeltreffendheid en bruikbaarheid van ontwikkeld beleid en de mate waarin afdelingsdoelstellingen zijn gerealiseerd

Kennis en vaardigheden

- gespecialiseerde theoretische kennis van het eigen aandachtsgebied en globale kennis van de overige aandachtsgebieden van de organisatie
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied en de eigen organisatie
- kennis en vaardigheden op het gebied van leidinggeven, programma- en projectmanagement en het ontwikkelen, uitdragen, verdedigen en realiseren van strategische en tactische planvorming voor de afdeling

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- wo werk- en denkniveau

Competenties

- overzichtsvermogen
- (strategische) visie
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- situationeel leidinggeven
- netwerken

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Afdelingshoofd C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan directeur

Resultaatgebieden

Een afdeling met tactische en uitvoerende werkzaamheden is aangestuurd

- operationeel leidinggevend, specialisten en overige medewerkers binnen een afdeling zijn aangestuurd
- algemeen, financieel en personeelsbeleid zijn vertaald binnen een afdeling uitgevoerd
- een afdeling is effectief en efficiënt ingericht en veranderingen binnen een afdeling zijn geïnitieerd en gerealiseerd
- processen binnen een afdeling zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- relevante informatie is gedeeld met directeur en/of managementteam
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen een afdeling is de directeur richtinggevend geadviseerd

Vanuit een afdeling zijn tactische meerjarenplannen ontwikkeld en uitgevoerd die zijn afgeleid van de strategie van de organisatie

- er is onderzoek verricht naar organisatorische knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen
- strategisch beleid is vertaald naar tactische meerjarenplannen, implementatieplannen, richtlijnen en procedures voor een afdeling
- ontwikkelde plannen zijn verweven met en hebben op onderdelen invloed op andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan projecten
- als lid van het managementteam is bijgedragen aan organisatiebrede beleidsontwikkeling en -uitvoering, als ook aan afstemmingsvraagstukken tussen diverse afdelingen

Vanuit een afdeling heeft afstemming plaatsgevonden met externe stakeholders en samenwerkingspartners

- afstemming heeft plaatsgevonden met externe stakeholders en samenwerkingspartners
- er is waar nodig overtuigd en onderhandeld met externe stakeholders en samenwerkingspartners
- waar nodig zijn externe middelen geacquireerd voor de financiering van plannen en adviezen

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met collega-organisaties op managementniveau, overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, overige stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevend, adviseurs en specialisten, medewerkers betrokken bij uitvoering
- contacten zijn gericht op informeren en afstemmen, verkrijgen van medewerking, overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- specifieke beleidslijnen van de organisatie
- wet- en regelgeving en overige richtlijnen
- wijze van aansturing, ontwikkeling van beleid en realisatie van afdelingsdoelen komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op vormgeving en implementatie van processen
- beoordeling op bruikbaarheid van ontwikkeld en uitgevoerd beleid, als ook op de mate waarin afdelingsdoelstellingen zijn gerealiseerd

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het eigen aandachtsgebied en globale kennis van de overige aandachtsgebieden van de organisatie
 - inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
 - kennis en vaardigheden op het gebied van leidinggeven, projectmanagement en het ontwikkelen en realiseren van tactisch beleid
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo/wo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- overzichtsvermogen
- resultaatgerichtheid
- beïnvloeden
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- organisatiesensitiviteit
- situationeel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Directeur

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan bestuur of aan raad van toezicht

Resultaatgebieden

De organisatie is als eindverantwoordelijke aangestuurd

- afdelingshoofden, stafmedewerkers en overige medewerkers zijn aangestuurd
- binnen de organisatie zijn algemeen, financieel en personeelsbeleid integraal vormgegeven en uitgevoerd
- de organisatie is effectief en efficiënt ingericht en veranderingen binnen de organisatie zijn geïnitieerd en gerealiseerd
- processen binnen de organisatie zijn ingericht, op elkaar afgestemd en bewaakt
- relevante informatie is gedeeld met bestuur of raad van toezicht
- er is opgetreden als werkgever, als bestuurder richting ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en als vertegenwoordiger van de organisatie in rechte

Op organisatieniveau is strategisch beleid ontwikkeld en uitgevoerd

- er is onderzoek verricht naar maatschappelijke knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen
- knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar strategische plannen, meerjarenplannen, implementatieplannen, richtlijnen en procedures voor de organisatie
- ontwikkelde plannen geven richting aan alle aandachtsgebieden en organisatieonderdelen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan programma's en complexe projecten
- als voorzitter van het managementteam is richting gegeven aan organisatiebrede beleidsontwikkeling en -uitvoering, als ook aan afstemmingsvraagstukken tussen diverse afdelingen

Op organisatieniveau is zichtbaarheid bewerkstelligd en invloed uitgeoefend in netwerk en (bestuurlijke) omgeving

- de organisatie is op strategisch niveau vertegenwoordigd en er is draagvlak gezocht om organisatiedoelen te realiseren
- er zijn netwerken en samenwerkingsverbanden opgebouwd, onderhouden en benut
- er is richtinggevend invloed uitgeoefend op maatschappelijk en politiek niveau

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met collega-organisaties op directieniveau, provinciale en gemeentelijke overheden op bestuurlijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met bestuur of raad van toezicht, managementteam, leidinggevend, adviseurs en specialisten, directiesecretariaat
- contacten zijn gericht op richtinggevend beïnvloeden, draagvlakverwerving en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- primaire organisatiedoelstellingen en door bestuur of raad van toezicht gestelde kaders
- in directiestatuut opgenomen verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directeur
- wijze van aansturing, ontwikkeling van strategisch beleid en realisatie van strategische doelen van de organisatie komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op vormgeving en implementatie van processen
- beoordeling op doeltreffendheid van ontwikkeld strategisch beleid en de mate waarin strategische doelstellingen van de organisatie zijn gerealiseerd

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van de aandachtsgebieden van de organisatie
 - inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied en de eigen organisatie
 - kennis en vaardigheden op het gebied van leidinggeven, financieel en verandermanagement, programma- en projectmanagement en het ontwikkelen, uitdragen, verdedigen en realiseren van strategisch beleid
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- wo werk- en denkniveau

Competenties

- omgevingsbewustzijn
- overzichtsvermogen
- (strategische) visie
- besluitvaardigheid
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- situationeel leidinggeven
- netwerken

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Ondersteunend medewerker A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Integrale facilitaire ondersteuning is geleverd aan de organisatie

- integrale facilitaire ondersteuning (op gebied centrale inkoop, onderhoud gebouwen, energie, wagenpark, ICT en telefonie, arbeidsomstandigheden) is op verzoek en op eigen initiatief geleverd
- praktische facilitaire vragen zijn opgepakt en afgehandeld
- binnen gestelde randvoorwaarden is met externe leveranciers onderhandeld over afspraken en contracten
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende
- er is toezicht gehouden op door anderen of derden uitgevoerde facilitaire werkzaamheden

Facilitaire plannen en procedures zijn ontwikkeld

- facilitaire plannen (bijvoorbeeld onderhoudsplannen) zijn zelf of door externen ontwikkeld
- op facilitair gebied zijn werkprocessen en procedures (bijvoorbeeld ten aanzien van centrale inkoop of gebruik gebouwen) ontwikkeld, verbeterd en gecontroleerd op naleving

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leveranciers en aannemers op uitvoeringsniveau
- interne contacten worden onderhouden met leidinggevendenden, collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, op het verkrijgen van begrip en medewerking, als ook om het omgaan met verschillende belangen

Speelruimte

- facilitair beleid en de daarin opgenomen randvoorwaarden en (onderhandelings)kaders
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten, belangen en consequenties
- beoordeling op voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met nieuwe problemen

Kennis en vaardigheden

- facilitaire vakkennis op uiteenlopende gebieden
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen, belangen en gevoeligheden
- vaardigheid in de omgang met aannemers en leveranciers

.....

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

.....

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- initiatief
- klantgerichtheid
- resultaatgerichtheid
- flexibiliteit
- plannen en organiseren
- onderhandelen

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Ondersteunend medewerker B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Ondersteuning is geleverd aan directie en bestuur

- secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan directie en bestuur is in opdracht en op eigen initiatief geleverd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende
- er is eventueel toezicht gehouden op door anderen uitgevoerde secretariael-organisatorisch ondersteunende werkzaamheden

Uitvoerende facilitaire werkzaamheden zijn uitgevoerd

- uitvoerende facilitaire werkzaamheden (bijvoorbeeld afhandelen inkomend telefoonverkeer, verspreiden binnenkomend post- en mailverkeer, verzorgen catering, verzenden post, inkoop kantoorartikelen en facilitaire benodigdheden) zijn uitgevoerd
- er is eventueel toezicht gehouden op door derden uitgevoerde facilitaire werkzaamheden

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met stakeholders op bestuurs- en directieniveau
- interne contacten worden onderhouden met bestuur, directie, collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie over processen en procedures, als ook op het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- interne secretariael-administratieve procedures en voorschriften
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten, belangen en consequenties
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met nieuwe problemen

Kennis en vaardigheden

- secretariële en administratieve vakkennis en vaardigheden
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen, belangen en gevoeligheden
- ruime vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van derden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- initiatief
- klantgerichtheid
- organisatiesensitiviteit
- accuratesse
- flexibiliteit
- integriteit
- plannen en organiseren

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Ondersteunend medewerker C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Ondersteuning is geleverd aan afdelingen, projecten en leidinggevenden

- secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan één of meer afdelingen, projecten en leidinggevenden is in opdracht en op eigen initiatief geleverd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn waar mogelijk zelf opgelost en waar nodig doorgeleid aan de leidinggevende

Uitvoerende en routinematige werkzaamheden binnen het facilitaire aandachtsgebied zijn uitgevoerd volgens procedures en voorschriften

- uitvoerende en routinematige facilitaire werkzaamheden (bijvoorbeeld afhandelen inkomend telefoon-, mail en postverkeer, ontvangst bezoekers, verzorgen catering, verzenden post, aanschaf kantoorartikelen en facilitaire benodigdheden) zijn zelfstandig uitgevoerd, volgens procedures en voorschriften
- er is eventueel toezicht gehouden op door derden uitgevoerde facilitaire werkzaamheden

Contacten

- externe contacten worden te woord gestaan
- interne contacten worden onderhouden met collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie over de uit te voeren werkzaamheden, als ook afstemming over de voortgang

Speelruimte

- interne secretarieel-administratieve en facilitaire procedures en voorschriften
- bij de werkzaamheden worden keuzes gemaakt over de wijze van uitvoering
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende problemen

Kennis en vaardigheden

- secretarieel-administratieve en facilitaire vakkennis en vaardigheden
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de afdeling of het project
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van derden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 3 / 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- samenwerken
- klantgerichtheid
- accuratesse
- flexibiliteit
- plannen en organiseren

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Ondersteunend medewerker D

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Uitvoerende en routinematige werkzaamheden binnen het secretariële en facilitaire aandachtsgebied zijn uitgevoerd volgens procedures en voorschriften

- uitvoerende en routinematige secretariële en facilitaire werkzaamheden (bijvoorbeeld afhandelen inkomend telefoon-, mail en postverkeer, ontvangst bezoekers, verzorgen catering) zijn zelfstandig uitgevoerd, volgens procedures en voorschriften
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden mailverkeer en belnotities, bijhouden van een eenvoudige administratie) zijn uitgevoerd, volgens procedures en voorschriften
- eenvoudige klantvragen zijn opgepakt en zelfstandig afgehandeld; meer complexe klantvragen zijn doorgeleid volgens de daarover gemaakte afspraken

Contacten

- externe contacten worden te woord gestaan en algemene vragen zijn beantwoord
- interne contacten worden onderhouden met collega's en vrijwilligers
- contacten zijn gericht op het uitwisselen van de juiste informatie

Speelruimte

- interne secretariële en facilitaire procedures en voorschriften worden in acht genomen
- weinig ruimte voor keuzes vanwege het gestandaardiseerde karakter van de werkzaamheden
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op naleving van regels en afspraken

Kennis en vaardigheden

- secretariële en facilitaire vakkennis en vaardigheden
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- klantvriendelijke vaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 2 / 3)

Competenties

- zelfstandigheid
- samenwerken
- klantgerichtheid
- accuratesse
- flexibiliteit
- voortgangscntrole

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Ondersteunend medewerker E

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Uitvoerende en repeterende werkzaamheden op een afgebakend deel van het facilitaire aandachtsgebied zijn uitgevoerd volgens instructies en afspraken

- uitvoerende en repeterende werkzaamheden binnen een afgebakend deel van het facilitaire aandachtsgebied (bijvoorbeeld schoonmaakwerkzaamheden of licht facilitaire werkzaamheden) zijn zelfstandig uitgevoerd, volgens meegekregen instructies en gemaakte afspraken
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden voorraden schoonmaakartikelen) zijn uitgevoerd volgens de daarover gemaakte afspraken
- onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn doorgegeven aan de leidinggevende

Contacten

- externe contacten zijn niet of nauwelijks van toepassing
- interne contacten vooral sociaal van aard of over de uit te voeren werkzaamheden en gericht op het verstrekken of verkrijgen van informatie

Speelruimte

- gedetailleerde werkinstructies, regels en voorschriften worden in acht genomen
- weinig tot geen ruimte voor keuzes vanwege het gestandaardiseerde karakter van de werkzaamheden
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid van geleverd werk, als ook op naleving van regels en afspraken

Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte facilitaire kennis en ervaring
- handigheid en praktische vaardigheid

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- vmbo werk- en denkniveau

Competenties

- zelfstandigheid
- accuratesse
- flexibiliteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Operationeel leidinggevende A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd

Resultaatgebieden

Een in omvang en externe omgeving complex organisatieonderdeel met uitvoerende en specialistische werkzaamheden is aangestuurd

- operationeel leidinggevendenden, specialisten en overige medewerkers binnen een in omvang en externe omgeving complex organisatieonderdeel zijn aangestuurd (bijvoorbeeld een regio of rayon dat uit meerdere teams bestaat)
- binnen een organisatieonderdeel zijn algemeen, financieel en personeelsbeleid uitgevoerd
- processen binnen een organisatieonderdeel zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- werkvoorbereiding, werkplanning, instructie, begeleiding en toezicht zijn georganiseerd binnen het organisatieonderdeel
- administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken
- complexe werkzaamheden binnen een organisatieonderdeel zijn uitgevoerd
- over complexe vraagstukken binnen een organisatieonderdeel is de leidinggevende gevraagd en ongevraagd geadviseerd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de inrichting en aansturing zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende

Vanuit een organisatieonderdeel zijn tactische plannen ontwikkeld en uitgevoerd

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, kansen en ontwikkelingen binnen een organisatieonderdeel
- knelpunten, kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar tactische plannen binnen een organisatieonderdeel
- ontwikkelde plannen zijn afgestemd op andere aandachtsgebieden en organisatieonderdelen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan projecten
- over tactische kansen en mogelijkheden binnen een organisatieonderdeel is de leidinggevende gevraagd en ongevraagd geadviseerd

Vanuit een organisatieonderdeel is een netwerk opgebouwd en zijn tactische en operationele contacten onderhouden

- passende samenwerkingspartners zijn gezocht en overtuigd om doelen van een organisatieonderdeel te realiseren
- contacten op tactisch en operationeel niveau zijn onderhouden
- bijzonderheden, klachten en kansen zijn opgepakt en waar nodig doorgegeven aan de leidinggevende

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met stakeholders en samenwerkingspartners, collega-organisaties op specialistisch en uitvoeringsniveau, gemeentelijke en provinciale overheden op ambtelijk niveau, media, bezoekers, aannemers
- interne contacten worden onderhouden met collega-leidinggevendenden, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, afstemming en het verkrijgen van begrip en medewerkingen het overbruggen van belangentegenstellingen

Speelruimte

- relatief heldere kaders en vastgesteld beleid
- wet- en regelgeving en overige richtlijnen
- er bestaat ruimte om nieuwe oplossingen en/of plannen te bedenken waarbij afstemming is met andere aandachtsgebieden en organisatieonderdelen
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op de bruikbaarheid vormgeving en implementatie van (nieuwe) processen en plannen

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- ervaring met het tot stand brengen en overbrengen van tactische plannen
- leidinggevende, organiserende en communicatieve kennis en vaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

Competenties

- overzichtsvermogen
- omgevingsbewustzijn
- resultaatgerichtheid
- schriftelijk communiceren
- initiatief
- plannen en organiseren
- besluitvaardigheid
- situationeel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Operationeel leidinggevende B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd

Resultaatgebieden

Een organisatieonderdeel met uitvoerende en specialistische werkzaamheden is aangestuurd

- specialisten, operationeel leidinggevend en overige medewerkers binnen een organisatieonderdeel zijn aangestuurd
- binnen een organisatieonderdeel zijn algemeen, financieel en personeelsbeleid uitgevoerd
- processen binnen een organisatieonderdeel zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- tactische plannen die betrekking hebben op een organisatieonderdeel zijn vertaald naar jaarlijkse uitvoeringsplannen en praktische oplossingen
- werkvoorbereiding, werkplanning, instructie, begeleiding en toezicht zijn georganiseerd binnen het organisatieonderdeel
- administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken
- redelijk complexe werkzaamheden binnen een organisatieonderdeel zijn uitgevoerd
- over redelijk complexe vraagstukken, kansen en verbetermogelijkheden binnen een organisatieonderdeel is de leidinggevende gevraagd en ongevraagd geadviseerd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de aansturing of uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende

Vanuit een organisatieonderdeel zijn operationele contacten onderhouden

- contacten op operationeel niveau zijn onderhouden
- bijzonderheden, klachten en kansen zijn opgepakt en waar nodig doorgegeven aan de leidinggevende

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met media, bezoekers, aannemers, pachters, overheden en partijen uit de omgeving
- interne contacten worden onderhouden met collega-leidinggevend, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, afstemming en het verkrijgen van begrip en medewerking, als ook het omgaan met verschillende belangen

Speelruimte

- relatief heldere kaders en vastgestelde tactische plannen (bijvoorbeeld beheerplannen)
- wet- en regelgeving en overige richtlijnen
- er bestaat ruimte om bekende en minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en keuzes te maken binnen gestelde kaders en gemaakte afspraken
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en op de kwaliteit van vormgeving en implementatie van processen en plannen

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis op het specialistische aandachtsgebied
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
- ruim inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- leidinggevende, organiserende en communicatieve kennis en vaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo/hbo werk- en denkniveau

Competenties

- samenwerken
- klantgerichtheid
- omgevingsbewustzijn
- resultaatgerichtheid
- initiatief
- plannen en organiseren
- impact
- situationeel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Operationeel leidinggevende C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd

Resultaatgebieden

Uitvoerende medewerkers binnen een aandachts- en werkgebied zijn functioneel aangestuurd

- medewerkers, vrijwilligers en externen zijn geïnstrueerd en begeleid bij uitvoerende werkzaamheden
- uitvoerende werkzaamheden zijn voorbereid, gepland en georganiseerd
- uitvoerende werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens werkplanning, veiligheidsinstructies en afspraken
- er is toezicht gehouden op de kwaliteit van uitvoerende werkzaamheden
- knelpunten in de aansturing of werkuitvoering zijn in kaart gebracht, veelvoorkomende en nieuwe problemen worden opgelost en doorgegeven aan de leidinggevende

Binnen een aandachts- en werkgebied is bijgedragen aan alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden

- alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen een aandachts- en werkgebied zijn zelfstandig uitgevoerd volgens werkplanning en gemaakte afspraken
- administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken

Vanuit een aandachts- en werkgebied zijn operationele contacten onderhouden

- vanuit een aandachts- en werkgebied zijn contacten op operationeel niveau onderhouden
- bijzonderheden, klachten en kansen zijn doorgegeven aan de leidinggevende

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met bezoekers, aannemers, pachters en instanties betrokken bij uitvoering
- interne contacten worden onderhouden met collega-leidinggevendenden, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, als ook het maken van afspraken en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- werkafspraken, regels, uitvoeringsplannen en (veiligheids)voorschriften
- inzake voorbereiding en toezicht bestaat ruimte om bekende en minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en keuzes te maken binnen gestelde kaders en gemaakte afspraken
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende en nieuwe problemen
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische en administratief-technische kennis en vaardigheden en inzicht in daaraan verbonden organisatorische verhoudingen
- praktische leidinggevende vaardigheden
- improviserende, communicatieve en organiserende vaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 4)

Competenties

- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- plannen en organiseren
- resultaatgerichtheid
- flexibiliteit
- functioneel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Programmaleider

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan directeur

Resultaatgebieden

Een meerjarig programma met meerdere, samenhangende strategische projecten en activiteiten is ontwikkeld en gerealiseerd

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie
- behoeften van de opdrachtgever ten aanzien van programma, projecten en activiteiten zijn in beeld gebracht
- knelpunten, (verdien)kansen, ontwikkelingen en behoeften zijn vertaald naar programma- en projectvoorstellen die sterk verweven zijn met het strategische beleid en grote impact hebben op de doelen van de organisatie
- financiële middelen en/of externe financiering voor programma en projecten zijn verworven en verantwoord
- ontwikkelde programma's en projecten zijn richtinggevend voor andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van programma's en projecten
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van programma, projecten en activiteiten is vormgegeven
- als lid van het managementteam is bijgedragen aan organisatiebrede beleidsontwikkeling en -uitvoering, als ook afstemmingsvraagstukken aangaande programma's, projecten en activiteiten

Een meerjarig programma met meerdere, samenhangende strategische projecten is aangestuurd

- projectleiders, projectmedewerkers, overige medewerkers en externe partijen zijn aangestuurd
- er is gestuurd op bedrijfsvoeringsaspecten en daarbij zorg gedragen voor efficiënte inzet van mensen en middelen, informatievoorziening, bewaking en monitoring van budgetten
- de programma- en projectorganisatie is effectief en efficiënt ingericht en afgestemd op overige processen binnen de organisatie
- er is gestuurd op inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvormingsprocessen, met inbreng vanuit verschillende aandachtsgebieden
- relevante informatie is gedeeld met de opdrachtgever
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen programma en projecten is de opdrachtgever richtinggevend geadviseerd

Er is extern draagvlak verworven, bestuurlijke invloed uitgeoefend en samenwerking gerealiseerd

- er is extern draagvlak verworven voor strategische programma's en projecten
- er is invloed uitgeoefend op bestuurlijke besluitvormingsprocessen op provinciaal en lokaal niveau
- er zijn meerjarige samenwerkingsverbanden en coalities tot stand gebracht
- er is meerjarige externe financiering geacquireerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met externe opdrachtnemers en leveranciers, provinciale en gemeentelijke overheden op bestuurlijk en ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, collega-organisaties, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevendenden, projectleiders en projectmedewerkers
- contacten zijn gericht op draagvlakverwerving, onderhandelen en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- vastgestelde strategische kaders, door opdrachtgever geformuleerde opdracht en kaders
- wijze van aansturing en ontwikkeling van programma en projecten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van programma- en projectmanagement
- beoordeling op de bruikbaarheid van programma's en projecten en de mate waarin programma- en projectdoelstellingen en resultaten zijn behaald

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van de binnen het programma samenhangende aandachtsgebieden
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied en de eigen organisatie
- kennis en vaardigheden op het gebied van (strategisch) programma- en projectmanagement
- vaardigheden in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van nieuwe programma's en projecten

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- wo werk- en denkniveau

Competenties

- overzichtsvermogen
- omgevingsbewustzijn
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- beïnvloeden
- organisatiesensitiviteit
- resultaatgerichtheid
- functioneel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Projectleider A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan directeur of afdelingshoofd

Resultaatgebieden

Een of meer strategische of in omvang en context complexe ontwikkelingsgerichte projecten zijn verworven, ontwikkeld en gerealiseerd

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie
- behoeften van de opdrachtgever ten aanzien van projecten zijn in beeld gebracht
- knelpunten, (verdien)kansen, ontwikkelingen en behoeften zijn vertaald naar projectvoorstellen die sterk verweven zijn met het strategische beleid en nauw verweven zijn met andere onderdelen van de organisatie
- (potentiële) opdrachtgevers zijn benaderd, behoeften zijn geïnventariseerd en er is met opdrachtgevers overeenstemming bereikt over ontwikkeling en realisatie van projecten
- financiële middelen en/of externe financiering voor projecten zijn verworven en verantwoord
- ontwikkelde projecten zijn verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van projecten
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van projecten is vormgegeven

Een of meer strategische of in omvang en context complexe ontwikkelingsgerichte projecten zijn aangestuurd

- projectmedewerkers, overige medewerkers en externe partijen zijn aangestuurd
- er is gestuurd op bedrijfsvoeringsaspecten en daarbij zorg gedragen voor efficiënte inzet van mensen en middelen, informatievoorziening, bewaking en monitoring van budgetten
- de projectorganisatie is effectief en efficiënt ingericht en afgestemd op overige processen binnen de organisatie
- er is gestuurd op inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvormingsprocessen, met inbreng vanuit verschillende aandachtsgebieden
- relevante informatie is gedeeld met de opdrachtgever
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen projecten is de opdrachtgever geadviseerd

Er zijn voorwaarden gecreëerd, bestuurlijke invloed uitgeoefend en samenwerking gerealiseerd

- externe opdrachtgevers zijn overtuigd en tegengestelde belangen zijn overbrugd voor strategische of complexe projecten
- er is invloed uitgeoefend op bestuurlijke besluitvormingsprocessen op provinciaal en lokaal niveau
- er zijn meerjarige samenwerkingsverbanden en coalities tot stand gebracht
- er is meerjarige externe financiering geacquireerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met externe opdrachtnemers en leveranciers, externe opdrachtgevers, provinciale en gemeentelijke overheden op bestuurlijk en ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, collega-organisaties, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevendenden, overige projectleiders en projectmedewerkers
- contacten zijn gericht op onderhandelen, overtuigen en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- specifieke beleidslijnen van de organisatie door opdrachtgever geformuleerde opdracht en kaders
- wet- en regelgeving
- wijze van aansturing en ontwikkeling projecten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van projectmanagement
- beoordeling op de bruikbaarheid van projecten en de mate waarin projectdoelstellingen en resultaten zijn behaald

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- kennis en vaardigheden op het gebied van (strategisch) projectmanagement
- vaardigheden in het overtuigen van externe partners en het creëren van voorwaarden voor samenwerkingen

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo/wo werk- en denkniveau

Competenties

- omgevingsbewustzijn
- klantgerichtheid
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- beïnvloeden
- politiek-bestuurlijke sensitiviteit
- resultaatgerichtheid
- functioneel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Projectleider B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd, programmaleider of projectleider

Resultaatgebieden

Een of meer tactische of in omvang en context complexe uitvoeringsgerichte projecten zijn verworven, ontwikkeld en gerealiseerd

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, (verdien)kansen en ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie
- behoeften van de opdrachtgever ten aanzien van projecten zijn in beeld gebracht
- knelpunten, (verdien)kansen, ontwikkelingen en behoeften zijn vertaald naar projectvoorstellen die passen binnen strategische kaders en verweven zijn met andere onderdelen van de organisatie
- (potentiële) opdrachtgevers zijn benaderd, behoeften zijn geïnventariseerd en er is met opdrachtgevers overeenstemming bereikt over ontwikkeling en realisatie van projecten
- financiële middelen en/of externe financiering voor projecten zijn verworven en verantwoord
- ontwikkelde projecten zijn verweven met andere aandachtsgebieden en afdelingen
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van projecten
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van projecten is vormgegeven

Een of meer tactische of in omvang en context complexe uitvoeringsgerichte projecten zijn aangestuurd

- projectmedewerkers, overige medewerkers en externe partijen zijn aangestuurd
- er is gestuurd op bedrijfsvoeringsaspecten en daarbij zorg gedragen voor efficiënte inzet van mensen en middelen, informatievoorziening, bewaking en monitoring van budgetten
- de projectorganisatie is effectief en efficiënt ingericht volgens de daarvoor geldende richtlijnen
- er is gestuurd op inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvormingsprocessen
- relevante informatie is gedeeld met de opdrachtgever
- over knelpunten en complexe vraagstukken binnen projecten is de opdrachtgever geadviseerd

Er zijn voorwaarden gecreëerd, invloed uitgeoefend en samenwerking gerealiseerd op uitvoeringsniveau

- externe opdrachtgevers zijn overtuigd en tegengestelde belangen zijn overbrugd voor tactische of complexe uitvoeringsprojecten
- er is invloed uitgeoefend op besluitvormingsprocessen op ambtelijk niveau en op uitvoeringsniveau
- er zijn samenwerkingsverbanden en coalities tot stand gebracht
- er is externe financiering geacquireerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met externe opdrachtnemers en leveranciers, externe opdrachtgevers, provinciale en gemeentelijke overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering, collega-organisaties, maatschappelijke organisaties en overige externe stakeholders
- interne contacten worden onderhouden met managementteam, leidinggevendenden, overige projectleiders en projectmedewerkers
- contacten zijn gericht op onderhandelen, overtuigen en overbrugging van belangentegenstellingen

Speelruimte

- relatief afgebakende thema's of projecten
- specifieke beleidslijnen of plannen en projecten
- door opdrachtgever geformuleerde opdracht en kaders
- wijze van aansturing en ontwikkeling projecten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
- beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van projectmanagement
- beoordeling op de bruikbaarheid van projecten en de mate waarin projectdoelstellingen en resultaten zijn behaald

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van het aandachtsgebied en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
 - inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
 - kennis en vaardigheden op het gebied van projectmanagement
 - vaardigheden in het overtuigen van externe partners en het creëren van voorwaarden voor samenwerkingen
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

Competenties

- klantgerichtheid
- ondernemerschap
- plannen en organiseren
- beïnvloeden
- samenwerken
- organisatiesensitiviteit
- resultaatgerichtheid
- functioneel leidinggeven

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Projectmedewerker A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd, operationeel leidinggevende, programmaleider of projectleider

Resultaatgebieden

Op een uitvoerend specialisme is bijgedragen aan programma's en projecten

- er is een vertaalslag gemaakt van programma's en projecten naar uitvoeringsplannen
- programma- en projectleiders zijn inhoudelijk ondersteund op een uitvoerend specialisme
- redelijk complexe vragen binnen programma's en projecten zijn opgepakt en afgehandeld
- er is bijgedragen aan een effectieve en efficiënte inrichting van de projectorganisatie
- redelijk complexe gegevens en informatie zijn bewerkt en vastgelegd of vertaald naar (externe) doelgroepen
- administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit programma's en projecten zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken
- vanuit programma's en projecten zijn collega's en/of vrijwilligers geïnformeerd, begeleid en ondersteund
- aan rapportage, verantwoording en evaluatie van programma's en projecten is bijgedragen

Deelprojecten en uitvoeringsprojecten zijn gecoördineerd

- binnen programma's en projecten zijn operationele werkzaamheden georganiseerd en activiteiten en evenementen gecoördineerd
- binnen bestaande afspraken en contracten zijn werkzaamheden bij externe leveranciers en overige projectmedewerkers neergelegd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de programma- of projectleider

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leveranciers, media, leden, collega-organisaties en overige stakeholders op uitvoeringsniveau
- interne contacten worden onderhouden met programma- en projectleiders, collega's, vrijwilligers en collega-projectmedewerkers
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van (voortgangs)informatie, als ook op het afstemmen van processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- binnen de organisatie, programma's en projecten opgestelde kaders en voorschriften
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten en de wijze van uitvoering
- er bestaat ruimte om oplossingen te bedenken binnen de kaders van projecten en programma's
- beoordeling op zichtbare en niet direct zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met nieuwe problemen en oplossingen

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis op het specialistische aandachtsgebied
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking en communicatie
- kennis en vaardigheid op het gebied van projectmatig werken

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo/hbo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- creativiteit
- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren
- plannen en organiseren
- kwaliteitsgerichtheid

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Projectmedewerker B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd, operationeel leidinggevende, programmaleider of projectleider

Resultaatgebieden

Secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning is geleverd aan programma's en projecten

- secretariële en administratieve ondersteuning aan één of meer programma's en projecten (bijvoorbeeld agendabeheer, opstellen brieven, notuleren overleggen, bijhouden overzichten en voortgang, archivering) is in opdracht en op eigen initiatief geleverd
- organisatorische ondersteuning aan één of meer programma's en projecten (bijvoorbeeld organiseren vergaderingen en bijeenkomsten) is in opdracht geleverd
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de programma- of projectleider

Er is minder complexe inhoudelijke ondersteuning geleverd aan programma's en projecten

- programma- en projectleiders zijn inhoudelijk ondersteund bij minder complexe vragen
- minder complexe vragen binnen programma's en projecten zijn opgepakt en afgehandeld
- aan rapportage, verantwoording en evaluatie van programma's en projecten is bijgedragen

Er is bijgedragen aan de coördinatie van deelprojecten en uitvoeringsprojecten

- in opdracht van programma- of projectleider zijn werkzaamheden bij externe leveranciers neergelegd
- binnen programma's en projecten is een bijdrage geleverd aan de organisatie van operationele werkzaamheden, activiteiten en evenementen
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de programma- of projectleider

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met leveranciers, media, leden, collega-organisaties en overige stakeholders op uitvoeringsniveau
- interne contacten worden onderhouden met programma- en projectleiders, collega's, vrijwilligers en collega-projectmedewerkers
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van (voortgangs)informatie, het maken van afspraken en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- binnen de organisatie, programma's en projecten opgestelde kaders en voorschriften
- interne (financieel-)administratieve procedures en voorschriften
- bij de werkzaamheden worden keuzes gemaakt over de wijze van uitvoering
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende problemen

Kennis en vaardigheden

- algemeen vaktechnische kennis op het vakgebied en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
- (financieel-)administratieve kennis en vaardigheden
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau) 4

Competenties

- zelfstandigheid
- samenwerken
- klantgerichtheid
- flexibiliteit
- accuratesse
- voortgangscntrole
- schriftelijk communiceren
- plannen en organiseren

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Specialistisch medewerker A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan directeur

Resultaatgebieden

Integrale werkzaamheden en klantvragen op een specialistisch aandachtsgebied met een organisatiebrede uitwerking zijn gecoördineerd, uitgevoerd en afgehandeld

- Integrale werkzaamheden op een specialistisch aandachtsgebied zijn gecoördineerd en uitgevoerd (bijvoorbeeld op het gebied van controlling, strategische communicatie, strategische natuur- en landschapsvraagstukken)
- Integrale in- en externe klantvragen binnen een aandachtsgebied zijn opgepakt en afgehandeld
- over de uitvoering van werkzaamheden zijn afspraken gemaakt en contracten afgesloten met externe leveranciers
- op strategisch niveau zijn evaluatie-, kwaliteits- en controleprocessen op een specialistisch aandachtsgebied gecoördineerd en uitgevoerd
- over integrale vraagstukken op een specialistisch aandachtsgebied zijn directie en management gevraagd en ongevraagd geadviseerd
- er is een vraagbaakfunctie vervuld ten aanzien van overige specialistische medewerkers en externen

In samenhang met overige in- en externe aandachtsgebieden ontwikkelde en uitgevoerde strategische plannen op een specialistisch aandachtsgebied

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, kansen en ontwikkelingen op één of meer samenhangende specialistische aandachtsgebieden
- knelpunten, kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar strategische cq. meerjaren plannen op een aandachtsgebied
- ontwikkelde plannen zijn inhoudelijk verweven met en hebben invloed op andere aandachtsgebieden binnen de organisatie
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan projecten
- over strategische vraagstukken op een of meer specialistische aandachtsgebieden zijn directie en management gevraagd en ongevraagd geadviseerd

Verzamelde informatie is door de inzet van het eigen specialisme bewerkt, geanalyseerd, vastgelegd en gedeeld

- strategische gegevens en informatie zijn bewerkt, geanalyseerd en vastgelegd of vertaald naar (externe) stakeholders
- specialistische kennis is gedeeld met directie, management en collega's

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met stakeholders en samenwerkingspartners, collega-organisaties op expertniveau, gemeentelijke en provinciale overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering
- interne contacten worden onderhouden met directie en management, collega-specialisten op aanpalende werkterreinen, medewerkers en vrijwilligers betrokken bij uitvoering
- contacten zijn gericht op afstemming en het verkrijgen van medewerking, informeren en adviseren bij tegengestelde belangen

Speelruimte

- meer abstracte en integrale onderwerpen en thema's die in samenhang met andere aandachtsgebieden worden geanalyseerd en opgelost in een meerjarenperspectief
- wet- en regelgeving, vastgesteld organisatiebeleid en overige richtlijnen
- ruim omliggende keuzefactoren en kaders
- beoordeling op kwaliteit, bruikbaarheid en realisatie van ontwikkelde plannen en oplossingen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van geleverde informatie

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis van de eigen aandachtsgebieden en globale kennis van aanpalende aandachtsgebieden
- inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
- ervaring met het tot stand brengen en overbrengen van strategische plannen en complexe informatie
- zeer ruime vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking, advisering en communicatie

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo/wo werk- en denkniveau

Competenties

- overzichtsvermogen
- omgevingsbewustzijn
- kwaliteitsgerichtheid
- klantgerichtheid
- organisatiesensitiviteit
- beïnvloeden
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Specialistisch medewerker B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan directeur

Resultaatgebieden

Uitgevoerde werkzaamheden en afgehandelde klantvragen binnen een specialistisch aandachtsgebied

- werkzaamheden binnen een specialistisch aandachtsgebied zijn uitgevoerd (bijvoorbeeld op het gebied van communicatie en marketing, ecologie en beheer, bedrijfsvoering)
- in- en externe klantvragen binnen een aandachtsgebied zijn opgepakt en afgehandeld
- over de uitvoering van werkzaamheden zijn afspraken gemaakt en contracten afgesloten met externe leveranciers
- op tactisch niveau zijn evaluatie-, kwaliteits- en controletaken uitgevoerd
- over vraagstukken op een of meer specialistische aandachtsgebieden zijn directie en management gevraagd en ongevraagd geadviseerd
- er is een inhoudelijk ondersteunende rol vervuld ten aanzien van overige specialistisch medewerkers

Verzamelde informatie uit verschillende bronnen is door de inzet van het eigen specialisme bewerkt, geanalyseerd, vastgelegd en gedeeld

- gegevens en informatie uit verschillende bronnen zijn bewerkt, geanalyseerd en vastgelegd of vertaald naar (externe) doelgroepen
- specialistische kennis is gedeeld met collega's en/of vrijwilligers

Ontwikkelde en uitgevoerde tactische plannen binnen een specialistisch aandachtsgebied

- er is onderzoek verricht naar knelpunten, kansen en ontwikkelingen op een specialistisch aandachtsgebied
- knelpunten, kansen en ontwikkelingen zijn vertaald naar tactische plannen op een specialistisch aandachtsgebied
- ontwikkelde plannen zijn afgestemd op andere aandachtsgebieden binnen de organisatie
- partijen binnen en buiten de organisatie zijn ingeschakeld bij de ontwikkeling, het besluitvormingsproces en de uitvoering van de plannen
- aan implementatie, uitvoering en evaluatie van goedgekeurde plannen is vormgegeven, al dan niet in de vorm van extern opdrachtgeverschap, het leiden van of bijdragen aan projecten
- over tactische vraagstukken op een specialistisch aandachtsgebied is het management gevraagd en ongevraagd geadviseerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met media, stakeholders en samenwerkingspartners, collega-organisaties op expertniveau, gemeentelijke en provinciale overheden op ambtelijk niveau, verstrekkers van financiële middelen of externe financiering
- interne contacten worden onderhouden met directie en management, collega-specialisten op aanpalende werkterreinen, medewerkers en vrijwilligers betrokken bij uitvoering
- contacten zijn gericht op verkrijgen van medewerking, informeren en adviseren

Speelruimte

- relatief afgebakende onderwerpen
- relatief heldere kaders, wet- en regelgeving en overige richtlijnen
- vastgesteld organisatiebeleid
- ruime omliggende keuzefactoren en kaders
- beoordeling op kwaliteit, bruikbaarheid en realisatie van ontwikkelde plannen en oplossingen
- beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid van geleverde informatie

Kennis en vaardigheden

- specialistische theoretische kennis en vaardigheden op het aandachtsgebied
 - inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in een bredere context dan het eigen aandachtsgebied
 - ervaring met het tot stand brengen en overbrengen van tactische plannen en complexe informatie
 - ruime vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking en communicatie
 - ruime kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- hbo werk- en denkniveau

Competenties

- analyseren
- omgevingsbewustzijn
- kwaliteitsgerichtheid
- klantgerichtheid
- organisatiesensitiviteit
- samenwerken
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Specialistisch medewerker C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Uitgevoerde werkzaamheden en afgehandelde klantvragen binnen een uitvoerend specialistisch aandachtsgebied

- werkzaamheden binnen een uitvoerend specialistisch aandachtsgebied (bijvoorbeeld op het gebied van communicatie en marketing, inventarisatie en dataverwerking, ICT-beheer) zijn uitgevoerd
- in- en externe klantvragen binnen een aandachtsgebied zijn opgepakt en afgehandeld
- binnen bestaande afspraken en contracten zijn werkzaamheden bij externe leveranciers neergelegd
- binnen een specialistisch aandachtsgebied zijn activiteiten en evenementen gecoördineerd
- administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende
- er is een ondersteunende rol vervuld ten aanzien van overige specialistisch medewerkers en collega's zijn geïnstrueerd over het gebruik van systemen en applicaties

Informatie is door de inzet van het eigen specialisme bewerkt, geïnterpreteerd, vastgelegd en gedeeld

- gegevens en informatie zijn bewerkt, geïnterpreteerd en vastgelegd of vertaald naar (externe) doelgroepen
- adviezen en/of oplossingen zijn gegeven op basis van de bevindingen
- vanuit het eigen specialisme zijn collega's en/of vrijwilligers geïnformeerd, begeleid en ondersteund

Tactische plannen op een specialistisch aandachtsgebied zijn vertaald naar de praktijk

- tactische plannen op een specialistisch aandachtsgebied zijn vertaald naar praktische oplossingen en uitvoeringsplannen
- processen, websites systemen en applicaties zijn ingericht en op elkaar afgestemd
- er is gefungeerd als aanspreekpunt als het gaat om de uitvoering van werkzaamheden door externe leveranciers
- over uitvoeringsvraagstukken op een specialistisch aandachtsgebied is het management gevraagd en ongevraagd geadviseerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met media, leden, collega-organisaties en leveranciers op uitvoeringsniveau
- interne contacten worden onderhouden met management, collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van (voortgangs)informatie, als ook op het afstemmen van processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- interne procedures en voorschriften en samenhangende richtlijnen op het specialistisch aandachtsgebied
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten en de wijze van uitvoering
- er bestaat ruimte om oplossingen te bedenken binnen kaders op het aandachtsgebied
- beoordeling op zichtbare en niet direct zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met problemen en op adequate adviezen en oplossingen

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktisch gerichte kennis en vaardigheden op het specialistische aandachtsgebied (bijvoorbeeld communicatie en marketing, inventarisatie, ICT-beheer)
 - algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
 - ruim inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
 - ruime vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking en communicatie
 - ruime kennis en vaardigheid in het gebruik van de gehanteerde softwarepakketten
-

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo+/hbo werk- en denkniveau

Competenties

- oordeelsvorming
- creativiteit
- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren
- plannen en organiseren
- kwaliteitsgerichtheid

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Specialistisch medewerker D

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan afdelingshoofd of aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Operationele werkzaamheden en klantvragen binnen een afgebakend aandachtsgebied zijn uitgevoerd en afgehandeld

- uitvoerende werkzaamheden binnen een afgebakend aandachtsgebied (bijvoorbeeld op het gebied van communicatie en marketing, inventarisatie en dataverwerking, ICT) zijn uitgevoerd
- praktische in- en externe klantvragen binnen een afgebakend aandachtsgebied zijn opgepakt en afgehandeld
- binnen bestaande afspraken en contracten zijn werkzaamheden bij externe leveranciers neergelegd
- binnen een afgebakend aandachtsgebied zijn activiteiten en evenementen gecoördineerd
- administratieve werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken
- knelpunten en onregelmatigheden bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn zoveel mogelijk zelf opgelost en waar nodig afgestemd met de leidinggevende

Operationele informatie is door de inzet van het eigen specialisme bewerkt, vastgelegd en gedeeld

- operationele gegevens en informatie zijn bewerkt en vastgelegd of vertaald naar (externe) doelgroepen
- vanuit het eigen specialisme zijn collega's en/of vrijwilligers geïnformeerd, begeleid en ondersteund

Op een afgebakend aandachtsgebied is bijgedragen aan ontwikkeling en verbetering

- er is bijgedragen aan de inrichting van de gebruikte websites, systemen en applicaties
- op een afgebakend aandachtsgebied is bijgedragen aan de verbetering van werkprocessen en procedures

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met media, leden, collega-organisaties en leveranciers op uitvoeringsniveau
- interne contacten worden onderhouden met naaste collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van (voortgangs)informatie, als ook op het maken van afspraken over processen en procedures en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- interne procedures en voorschriften op een afgebakend aandachtsgebied
- de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten als het gaat om de inschatting van prioriteiten en de wijze van uitvoering
- er bestaat ruimte om bekende en minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en keuzes te maken binnen gestelde kaders en gemaakte afspraken
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende en nieuwe problemen

Kennis en vaardigheden

- algemeen vaktechnische kennis of administratie-technische kennis
- kennis en vaardigheden op het afgebakende werkgebied (bijvoorbeeld communicatie en marketing, inventarisatie, ICT-beheer)
- algemene inhoudelijke kennis van en inzicht in (met elkaar samenhangende) onderwerpen binnen de organisatie
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen
- vaardigheden op het gebied van probleemoplossing, informatieverwerking, prioriteiten stellen in de uitvoering en voortgang van het werk

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 4)

Competenties

- creativiteit
- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- schriftelijk communiceren
- plannen en organiseren
- kwaliteitsgerichtheid
- flexibiliteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Uitvoerend medewerker A

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied zijn uitgevoerd volgens werkplanning en gemaakte afspraken

- alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied die om vaktechnische uitvoeringsbekwaamheid vragen (bijvoorbeeld onderhoud aan terreinen en opstallen) zijn zelfstandig uitgevoerd, waarbij sprake is van interpretatie van werkplanningen en gemaakte afspraken
- administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden mailverkeer en overleg- of actiepunten, mailverkeer aannemers of handhavende instanties) zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende afspraken

Op een of meer toegewezen aandachtsgebieden is binnen en/of buiten het werkgebied een coördinerende rol vervuld in de uitvoering, bijvoorbeeld:

- werkvoorbereiding, instructie en begeleiding collega's bij de uitvoering van gestandaardiseerde en niet-gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden, en/of
- aansturing en toezicht aannemers inzake gestandaardiseerde en niet-gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden, en/of
- werkvoorbereiding, instructie en begeleiding vrijwilligers(groepen) bij de uitvoering van gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden, en/of
- gastheerschap, publieksvoorlichting en begeleiding van groepen, en/of
- operationele voorbereiding en uitvoering van toezicht in de gebieden

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met bezoekers, aannemers, pachters en handhavende instanties, collega-organisaties
- interne contacten worden onderhouden met naaste collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, als ook afstemming, (werk)afspraken maken en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- werkafspraken, regels, beheerplannen en (veiligheids)voorschriften
- inzake werkvoorbereiding, voorlichting en toezicht bestaat ruimte om bekende en minder bekende oplossingen tegen elkaar af te wegen en keuzes te maken binnen gestelde kaders en gemaakte afspraken
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende en nieuwe problemen

Opleiding, kennis en ervaring

- vaktechnische en administratief-technische kennis en vaardigheden en inzicht in daaraan verbonden organisatorische verhoudingen
- ervaring met werkvoorbereiding, in het begeleiden van aannemers en in publieksvoorlichting
- rijbewijs BE, diploma EHBO / BHV, BOA-certificaat
- improviserende, communicatieve en organiserende vaardigheden

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- plannen en organiseren
- resultaatgerichtheid
- flexibiliteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Uitvoerend medewerker B

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied zijn uitgevoerd volgens instructies en afspraken

- alle voorkomende uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied die om vaktechnische uitvoeringsbekwaamheid vragen (bijvoorbeeld onderhoud aan terreinen en opstallen) zijn zelfstandig uitgevoerd, waarbij sprake is van interpretatie van meegekregen instructies en gemaakte afspraken
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden mailverkeer en overleg- of actiepunten) zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende instructies en gemaakte afspraken

Er is binnen het aandachts- en werkgebied bijgedragen aan werkvoorbereiding en toezicht op werk van derden

- aan de werkvoorbereiding van gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden is bijgedragen
- er zijn offertes aangevraagd, ter beoordeling voorgelegd aan de leidinggevende en na goedkeuring zijn aannemers geïnstrueerd bij de uitvoering van gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden
- vrijwilligers zijn geïnstrueerd bij de uitvoering van gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden
- er is toezicht gehouden op door aannemers en vrijwilligers uitgevoerd gestandaardiseerd werk
- onregelmatigheden in de uitvoering door derden zijn waar mogelijk zelfstandig opgelost en waar nodig gerapporteerd aan de leidinggevende

Er is binnen het aandachts- en werkgebied bijgedragen aan voorlichting en aan gastheerschap en toezicht

- bezoekers en pachters zijn correct bejegend en geïnformeerd
- waar nodig is voorlichting gegeven aan individuele of groepen bezoekers
- bezoekers, aannemers en pachters zijn in voorkomende gevallen aangesproken op de naleving van regels en afspraken, bij knelpunten is opgeschaald volgens de daarover gemaakte afspraken

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met bezoekers, aannemers en pachters
- interne contacten worden onderhouden met naaste collega's, vrijwilligers en collega-afdelingen
- contacten zijn gericht op het uitwisselen en overdragen van informatie, als ook afstemming over de voortgang en het verkrijgen van begrip en medewerking

Speelruimte

- werkafspraken, regels, beheerplannen en (veiligheids)voorschriften
- inzake werkvoorbereiding, voorlichting en toezicht bestaat ruimte voor het inschatten van consequenties, het bedenken van standaardoplossingen en het maken van keuzes binnen gestelde kaders en gemaakte afspraken
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op oplossingsvermogen in de omgang met veelvoorkomende problemen

Opleiding, kennis en ervaring

- vaktechnische kennis en vaardigheden
- ervaring met eenvoudige werkvoorbereiding, in het begeleiden van aannemers en in publieksvoorlichting
- rijbewijs BE, diploma EHBO / BHV, BOA-certificaat
- communicatieve vaardigheid

De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 3 / 4)

Competenties

- zelfstandigheid
- samenwerken
- klantgerichtheid
- mondeling communiceren
- accuratesse
- flexibiliteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Uitvoerend medewerker C

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Gestandaardiseerde werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied zijn uitgevoerd volgens instructies en afspraken

- gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied die om vaktechnische uitvoeringsbekwaamheid vragen (bijvoorbeeld onderhoud aan terreinen en opstallen) zijn uitgevoerd volgens meegekregen instructies en gemaakte afspraken
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden mailverkeer en overleg- of actiepunten) zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende instructies en gemaakte afspraken
- bezoekers en aannemers zijn correct bejegend en geïnformeerd

Onregelmatigheden en knelpunten zijn juist doorgegeven

- onregelmatigheden in het werkgebied of bij de werkuitvoering zijn doorgeleid volgens de daarover gemaakte afspraken
- bezoekers en aannemers zijn bij knelpunten juist doorverwezen, volgens de daarover gemaakte afspraken

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met bezoekers of aannemers
- interne contacten worden onderhouden met naaste collega's en vrijwilligers
- contacten zijn gericht op het uitwisselen van de juiste informatie

Speelruimte

- werkafspraken, regels en (veiligheids)voorschriften
- bij de werkzaamheden worden na beoordeling keuzes gemaakt
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op naleving van regels en afspraken

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en vaardigheden
- rijbewijs BE en diploma EHBO / BHV
- vaardigheid in het klantvriendelijk te woord staan van derden

.....
De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.
.....

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 2 / 3)

Competenties

- samenwerken
- accuratesse
- flexibiliteit

Referentiefunctie Landschappen

Naam referentiefunctie

Uitvoerend medewerker D

Gangbare plaats binnen de organisatie

rapporteert aan operationeel leidinggevende

Resultaatgebieden

Gestandaardiseerde werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied zijn uitgevoerd onder toezicht / directe begeleiding

- gestandaardiseerde uitvoerende werkzaamheden binnen het aandachts- en werkgebied die om vaktechnische uitvoeringsbekwaamheid vragen (bijvoorbeeld onderhoud aan terreinen en opstallen) zijn uitgevoerd onder toezicht / directe begeleiding
- licht administratieve werkzaamheden (bijvoorbeeld bijhouden mailverkeer) zijn uitgevoerd volgens de daarvoor geldende gedetailleerde instructies en gemaakte afspraken
- collega's en bezoekers zijn correct bejegend en geïnformeerd

Contacten

- externe contacten worden onderhouden met bezoekers
- interne contacten worden onderhouden met naaste collega's
- contacten zijn gericht op het uitwisselen van de juiste informatie

Speelruimte

- gedetailleerde instructies, werkafspraken, regels en (veiligheids)voorschriften
- er vindt direct toezicht / directe begeleiding plaats
- beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en zichtbare kwaliteit van geleverd werk, als ook op naleving van regels en afspraken

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis en vaardigheden
- diploma EHBO
- vaardigheid in het correct communiceren

.....
De hieronder genoemde zaken maken geen deel uit van de formele referentiefunctie en zijn niet meegewogen bij het bepalen van de plaats van deze referentiefunctie in de FunctieNiveauMatrix. Wel kan de hieronder vermelde informatie door aangesloten organisaties worden gebruikt bij het opstellen van functieprofielen en bij de toepassing van andere HR-instrumenten dan functiewaardering.
.....

Indicatie werk- en denkniveau

- mbo werk- en denkniveau (niveau 1 / 2)

Competenties

- samenwerken
- accuratesse
- flexibiliteit

Definities competenties

Accuratesse

Werkt nauwkeurig en probeert fouten in het werk te voorkomen.

Analyseren

Signaleert problemen, herkent belangrijke informatie en probleemorzaken, legt verbanden tussen gegevens.

Beïnvloeden

Krijgt anderen mee voor een bepaald standpunt of idee, maakt daarbij gebruik van de juiste argumenten en methode.

Creativiteit

Komt met vindingrijke of vernieuwende oplossingen voor problemen die met de functie verband houden, bedenkt nieuwe werkwijzen.

Flexibiliteit

Past de eigen gedragsstijl aan bij problemen of kansen, zodat gestelde doelen bereikt kunnen worden.

Functioneel leidinggeven

Stuurt (project)medewerkers inhoudelijk aan, gericht op de uitvoering van de taak.

Impact

Maakt een vertrouwenwekkende indruk op anderen en weet deze te handhaven.

Initiatief

Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten, signaleert kansen en handelt daarnaar.

Integriteit

Gaat vertrouwelijk om met gevoelige informatie, houdt algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in acht bij de uitoefening van de functie.

Klantgerichtheid

Onderzoekt wensen en behoeften van de klant en handelt hiernaar. Geeft een hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid.

Kwaliteitsgerichtheid

Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van producten en diensten en handelt daarnaar.

Mondeling communiceren

Draagt ideeën en meningen mondeling helder en in correct Nederlands over, op een wijze die aansluit bij de gesprekspartner.

Netwerken

Bouwt relaties en netwerken op die van pas komen bij het realiseren van doelstellingen.

Oordeelsvorming

Interpreteert beschikbare informatie en trekt op basis hiervan juiste en realistische conclusies.

Omgevingsbewustzijn

Houdt zich op de hoogte van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en gebruikt deze kennis voor de eigen functie of organisatie.

Onderhandelen

Communiqueert eigen standpunten en argumenten, onderzoekt gemeenschappelijke doelen, gericht op overeenstemming en acceptatie bij beide partijen.

Ondernemerschap

Signaleert kansen in de markt voor bestaande en nieuwe producten en diensten, durft risico's aan te gaan om een zakelijk voordeel mee te behalen.

Organisatiesensitiviteit

Heeft oog voor besluitvormingsprocessen en voor belangen en gevoeligheden binnen de organisatie en houdt hiermee rekening.

Overzichtsvermogen

Behoudt het overzicht over het geheel van vraagstukken of projecten, bepaalt van daaruit de lijnen of vervolgstappen.

Plannen en organiseren

Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten, geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Politiek-bestuurlijke sensitiviteit

Heeft oog voor politiek-bestuurlijke belangen en gevoeligheden en houdt hiermee rekening.

Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen, is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

Samenwerken

Levert een actieve bijdrage aan het gezamenlijke resultaat of aan de oplossing van gezamenlijke problemen, ook als hierbij niet direct een persoonlijk belang bestaat.

Schriftelijk communiceren

Maakt ideeën en meningen duidelijk in een schriftelijk document dat de juiste opzet en structuur heeft, grammaticaal correct is en aansluit bij de lezer.

Situationeel leidinggeven

Geeft richting en sturing aan medewerkers in het kader van de uitoefening van hun functie, past stijl en methode van leidinggeven aan betrokken medewerkers en situatie aan.

Strategische visie

Neemt afstand van de dagelijkse praktijk, concentreert zich op hoofdlijnen en het langetermijnbeleid.

Voortgangscntrole

Volgt of ontwikkelt procedures gericht op voortgangsbewaking, bewaakt de voortgang van eigen taken of activiteiten en die van anderen.

Zelfstandigheid

Werkt binnen meegekregen opdrachten en kaders zelfstandig en lost problemen waar mogelijk zelfstandig op.