FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR II

Naam functie	:	*Adviseur II*
Code	:	*N03.01.04*

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- *adviseert over en ontwikkelt beleid op **meerdere complexe en brede** vakgebieden op **concern- en breder managementniveau***
- ***zorgt voor organisatiebrede afstemming en samenhang** ten aanzien van vraagstukken en processen die **strategisch dan wel tactisch** van aard zijn*
- *zorgt voor de uitvoering en implementatie van **multidisciplinaire** vraagstukken en processen*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op meerdere complexe en brede vakgebieden
- signaleert risico´s, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma´s, projecten en plannen
- implementeert en operationaliseert beleids- en beheerinstrumenten, kaders en programma's ter optimalisering van organisatiesturing en bedrijfsvoering
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma´s, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op concern en breder managementniveau
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma´s

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

FUNCTIEBESCHRIJVING ADVISEUR IV

Naam functie	:	*Adviseur IV*
Code	:	*N03.01.08*

Functiereeks Beleid:

Het adviseren over, ontwikkelen, uitvoeren of handhaven van beleidsterreinen en beleidsprocessen.

Functiegroep Advies:

Advisering en (beleids)ontwikkeling vanuit intern gerichte beleidvelden en processtructuren. Voor de uitvoering geldt een interne opdrachtgever-opdrachtnemer relatie. Resultaten worden getoetst aan interne service level agreements, kwaliteitsnormen, protocollen en/of fundamentele keuzes.

Overwegende functiekenmerken:

- *adviseert over en ontwikkelt beleid **op een breed** vakgebied*
- ***adviseert over** vraagstukken en processen die **tactisch dan wel operationeel** van aard zijn en die worden gestuurd door beleidsmatige keuzes binnen het vakgebied*
- *zorgt voor de uitvoering en implementatie van vraagstukken en processen*

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Advies

- adviseert over vraagstukken op een breed vakgebied
- signaleert risico´s, verbeter- en/of knelpunten en verricht intern onderzoek
- initieert, formuleert en operationaliseert (meer-)jaarprogramma´s, projecten en plannen
- stelt rapportages op, zoekt draagvlak voor verandering en presenteert analyses en conclusies
- toetst en evalueert de naleving van kaders, richtlijnen en regelgeving

Resultaatgebied 2: Beleidsontwikkeling

- signaleert, volgt en evalueert ontwikkelingen en verricht onderzoek
- vertaalt ontwikkelingen in voorstellen en programma´s, zoekt draagvlak voor strategieën en presenteert effecten en beleidsdoelstellingen
- ontwikkelt beleids- en beheersinstrumenten ter implementatie en uitvoering
- verzorgt afstemming en evaluatie op doeltreffendheid en doelmatigheid

Resultaatgebied 3: Procesbewaking en regie

- bewaakt en bevordert de samenhang met betrekking tot de toepassing van instrumenten en beleid op het eigen vakgebied
- stuurt op en draagt zorg voor de totstandkoming en realisatie van plannen, projecten en programma's
- draagt zorg voor voorlichting en communicatie inzake de ontwikkeling en uitvoering van plannen, projecten en programma´s

Resultaatgebied 4: Relatiebeheer

- onderhoudt contacten met partijen/belanghebbenden en zorgt voor afstemming
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden
- creëert draagvlak voor beleid

FUNCTIEBESCHRIJVING MEDEWERKER ADMINISTRATIEF & SECRETARIEEL I

Naam functie	:	*Medewerker administratief & secretarieel I*
Code	:	*NO7.01.02*

Functiereeks Ondersteuning:

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

Functiegroep Administratief & secretarieel:

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

Overwegende functiekenmerken:

- *voert **complexe inhoudelijke**, **secretariële,** administratieve **en/of organisatorische** taken uit op een **breed** werkterrein*
- ***bewaakt en verbetert de administratieve organisatie binnen het eigen werkterrein***

Generieke taken

Resultaatgebied 1: Inhoudelijke ondersteuning

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

Resultaatgebied 2: Secretariaat

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

Resultaatgebied 3: Procesbewaking

- stelt richtlijnen, protocollen en procedures op en bewaakt de administratieve organisatie
- bewaakt en verzorgt het proces omtrent de voortgang en afdoening van besluiten
- verricht voortgangscontroles en bewaakt planningen en afspraken

Resultaatgebied 4: Administratie

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