Bundel van de Algemeen Bestuur van 7 februari 2017

1 Opening en vaststelling agenda

2 Aanpassing Gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie

- Voorstel_12762.doc
- Wijzigingstabel GR BEL
- Gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie 2017- 2e wijziging def

3 Functieboek 2016

- Voorstel_12460.doc
- Functieboek 2016 4.0
- Memo bij Functieboek 2016
- Memo FUWA

4 Rondvraag en sluiting vergadering

VOORSTEL ALGEMEEN BESTUUR

Steller	:	Silke Kist
Afdeling	:	Control en Financiën
Datum opstelling	:	26-01-2017
BABS nummer	:	12762

Geraadpleegde disciplines i.v.m. integraliteit voorstel	:	Aldric Meda Marc Roza Marck Vonhoff
Paraferingsoverzicht	:	

Voorstel geparafeerd door	Naam	Paraaf	Datum
Voorzitter AB	Marc Roza	Overruled	02-02-2017

Onderwerp	:	Aanpassing Gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie
Voorgestelde besluit BEL	:	Het Algemeen Bestuur besluit om: 1. In te stemmen met de voorgestelde wijzigingen van de Gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie.
Portefeuillehouder DB	:	J.N. de Zwart-Bloch (Blaricum)

Datum MT-behandeling	:	
Uitkomst MT-behandeling	:	

Datum DB-behandeling	**:**	02-02-2017
Uitkomst DB-behandeling	**:**	Conform: Het Dagelijks Bestuur besluit om: 1. Akkoord te gaan met de voorgestelde wijzigingen van de Gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie; 2. De gewijzigde regeling - na akkoord van het Algemeen Bestuur - ter besluitvorming voor te leggen aan de colleges van de BEL-gemeenten.

Begrotingswijziging	**:**	Nee
Besluit	**:**	
Datum besluit	**:**	
Paraaf	**:**	

Bijlagen
Voorstel: Voorstel_12762.doc
Bijlage: Wijzigingstabel GR BEL
Bijlage: Gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie 2017- 2e wijziging def

Waarom ligt het voorstel nu voor?

U wordt voorgesteld om de BEL-colleges (o.g.v artikel 30 van de gemeenschappelijke regeling) een voorstel voor te leggen tot wijziging van de gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie vanwege de volgende omstandigheden:

1. **Wijziging van de wet**
   De wet gemeenschappelijke regelingen is op bepaalde technische onderdelen gewijzigd. De gemeenschappelijke regeling BEL (GR) Combinatie moet nog daaraan worden aangepast;

2. **Instelling directieraad**
   De GR vermeldt niet de (huidige) wijze waarop de directie van de BEL Combinatie is ingericht, en behoeft dus ook op dat punt aanpassing.

De voorgestelde wijzigingen hebben dus geen betrekking op de inhoudelijke taken van, of de visie op de BEL Combinatie. Voor de (inhoudelijke) wijzigingen wordt verwezen naar bijgevoegde wijzigingstabel.

Na uw akkoord en besluitvorming in het AB wordt de gewijzigde regeling ex artikel 1 WGR voorgelegd aan de colleges en teven ter toestemming aangeboden aan de raden. Deze toestemming kan slechts worden onthouden wegens strijd met het recht of het algemeen belang.

Waar gaat het voorstel over, wat is de doelstelling en het beoogd effect?

Voorgeschiedenis
Het besluit van de gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren om hun ambtelijke organisaties ingaande 2008 samen te voegen en onder te brengen in een nieuw te vormen organisatie, is destijds uitgewerkt in een gemeenschappelijke regeling (GR) waarbij een openbaar lichaam werd opgericht: een op zichzelf staande rechtspersoon die op eigen titel aan het maatschappelijk verkeer kan deelnemen en daartoe ook zelf personeel (waaronder het voormalig gemeentelijk personeel) in dienst kan nemen.

De regeling is aangegaan door de colleges en de burgemeesters van de deelnemers en is uitsluitend getroffen ter behartiging van aangelegenheden op het gebied van bedrijfsvoering, de zogenaamde PIOFAH-taken. Het openbaar lichaam, de BEL Combinatie, geeft krachtens dienstverleningsovereenkomsten met een daaraan gekoppeld mandaat namens de deelnemers uitvoering aan vrijwel alle gemeentelijke taken. Aan de BEL Combinatie zijn door de deelnemende gemeenten geen bevoegdheden overgedragen; de raden, de burgemeesters en de colleges blijven derhalve het beleidsbepalende en beslissingsbevoegde bestuursorgaan voor het bestuur van hun gemeente. De voorbereiding en uitvoering daarvan geschiedt door de BEL Combinatie.

De deelnemende gemeenten, i.c. de colleges en de burgemeesters, hebben de BEL Combinatie opgericht en zijn daarvan eigenaar. Vanuit die eigenaarrol vormen zij ook het bestuur van de gemeenschappelijke regeling / het openbaar lichaam. Daaruit volgt een gerichte bestuurlijke taak en opgave, nl. er voor zorgen dat de BEL Combinatie in control is, zowel bestuurlijk, financieel, als personeel. Het bestuur vervult de werkgeversfunctie t.a.v. het personeel dat bij de BEL Combinatie in dienst is en draagt zorg voor een goede uitvoering van de door de gemeente opgedragen taken door de organisatie. In kort bestek is het dat. Het bestuur van de BEL Combinatie houdt zich dus niet bezig met beleidsinhoudelijke zaken van gemeentelijke taakuitvoering.

Inhoudelijk is er daarmee sprake van een lichte vorm van samenwerking. Om zelf personeel in dienst van de nieuwe organisatie te kunnen hebben, is er voor gekozen om een openbaar lichaam in het leven te roepen, bestaande uit een algemeen bestuur, een dagelijks bestuur en een voorzitter.
De BEL-samenwerking is opgestart in 2006 en heeft geleid tot samenvoeging van de ambtelijke

organisaties en onderbrenging daarvan in de BEL Combinatie per 1 januari 2008.

Aanpassingen
Het BEL-model heeft zich de afgelopen jaren ontwikkeld en heeft haar bestaansrecht en kracht bewezen, zo bleek uit tussentijdse evaluaties en een geslaagde toetsing bij de bestuurskrachtmetingen van de deelnemende gemeenten in 2011 en 2016. De ontwikkelingen binnen en ook een oriëntatie op de toekomst van de BEL Combinatie hebben inmiddels geleid tot diverse aanpassingen in de praktijk, die met het wijzigen van de gemeenschappelijke regeling in de tekst zoals die nu voor u ligt zijn geformaliseerd. Tevens is de Wet gemeenschappelijke regelingen op een aantal punten gewijzigd. Ook deze wijzigingen zijn verwerkt in de nieuwe regeling.

Op hoofdlijnen betreft dat de volgende aanpassingen:

1. **Instelling directieraad**
   De juridische basis van de brede bedrijfsvoeringssamenwerking tussen de drie BEL-gemeenten is vastgelegd in de 'Gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie 2013'. In het kader van de doorontwikkeling van de samenwerking tussen de BEL-gemeenten heeft er een belangrijkste wijziging ten opzichte van de oorspronkelijke regeling plaatsgevonden, namelijk de positionering van de gemeentesecretarissen in een (strategische) directieraad.

   Deze wijziging heeft tot gevolg dat er door de gehele regeling heen in een aantal artikelen tekstuele wijzigingen zijn doorgevoerd: "directeur" is vervangen door "directieraad" of "directeuren".

2. **Wijziging van de wet**
   De Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr) is per 1 januari 2015 als volgt gewijzigd:
   - het monistisch stelsel van besturen van gemeenschappelijke regelingen wordt is vastgeleld;
   - de invloed van gemeenteraden op de begroting en jaarrekening van het openbaar lichaam wordt versterkt;
   - voor regelingen waaraan uitsluitend colleges en burgemeesters deelnemen is de samenstelling van algemeen en dagelijks bestuur en hun onderlinge verhouding geregeld.

Termijnen nieuwe WGR
Voortaan dienen vóór 15 april de "algemene financiële en beleidsmatige kaders en de voorlopige jaarrekening" aan de raden van de deelnemers te worden gezonden en is de zienswijzetermijn van de raden op de ontwerpbegroting uitgebreid van 6 naar 8 weken. De jaarrekening dient voor 15 juli van dat jaar te worden toegezonden aan Gedeputeerde Staten. Voor de begroting geldt de datum van 1 augustus van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient.

Hoofdstuk 7 Financiële bepalingen is hierop aangepast (de artikelen 20 tot en met 25). Er is voor gekozen om de zienswijze-mogelijkheid van de raad ten aanzien van de jaarrekening te behouden. Dit is bovenwettelijk; de Wrg regelt dit niet.

Daarnaast is er voor gekozen om enkel de wettelijke termijnen in de regeling op te nemen en verder te werken met een P&C kalender (artikel 22). Dit biedt zowel het Algemeen- en Dagelijks bestuur als de organisatie de flexibiliteit om binnen de wettelijke kaders de financiële producten op te maken en vast te stellen.

Bevoegdheden DB:
De Wgr bepaalt nu dat het DB in ieder geval bevoegd is tot onder meer het vaststellen van regels over de ambtelijke organisatie van het openbaar lichaam, tot het benoemen, schorsen en ontslaan van ambtenaren, tot privaatrechtelijke rechtshandelingen en tot het voeren van rechtsgedingen,

bezwaarprocedures en administratief beroepsprocedures namens het openbaar lichaam, het Dagelijks- of Algemeen bestuur. Het Algemeen bestuur kan op grond van de nieuwe Wgr bevoegdheden overdragen aan het Dagelijks bestuur, dit dient dan in de GR te gebeuren.
De artikelen 9 en 13 zijn aangepast aan de nieuwe bevoegdheidsverdeling uit de wet. Voor het overige was het DB in de meeste gevallen al door delegatie bevoegd, dus in die zin is er niets veranderd, alleen de grondslag.

Op grond van de nieuwe Wgr dient de bevoegdheid voor het AB te besluiten tot het verrichten van specifieke rechtshandelingen als deelname in stichtingen, verenigingen e.d. expliciet in de regeling opgenomen te zijn om daarover te kunnen beschikken. Deze bevoegdheid is zekerheidshalve in de regeling opgenomen, echter in de praktijk al hier naar verwachting weinig gebruik van hoeven te worden gemaakt.

3. Deelnemers (uittreding burgemeester)
Op dit moment zijn naast de colleges van burgemeester en wethouders ook de burgemeesters, als eenhoofdig bestuursorgaan van de gemeente, deelnemer in de gemeenschappelijke regeling. De BEL regeling ziet enkel op bedrijfsvoeringstaken, waarbij uitvoeringstaken krachtens mandaat afzonderlijk van de GR aan de BEL Combinatie worden opgedragen. Van enige bevoegdheidsoverdracht buiten de bedrijfsvoering is geen sprake.

De WGR bepaalt in artikel 1 dat de raden, de colleges van burgemeester en wethouders en de burgemeesters van twee of meer gemeenten afzonderlijk of te zamen, ieder voor zover zij voor de eigen gemeente bevoegd zijn, een gemeenschappelijke regeling kunnen treffen ter behartiging van een of meer bepaalde belangen van die gemeenten. Ieder gemeentelijk bestuursorgaan is dus uitsluitend bevoegd een gemeenschappelijke regeling te treffen ten aanzien van de taken en bevoegdheden die het zelf heeft.

De bevoegdheden ten aanzien van de bedrijfsvoering berusten op grond van artikel 160 van de Gemeentewet bij het college. Aan de burgemeester als bestuursorgaan komt geen eigenstandige bevoegdheid toe op dat punt en om die reden is hij –evenmin als de raad- niet bevoegd om als deelnemer aan de regeling op te treden. Bij de totstandkoming van de GR BEL in 2007 en ook bij wijziging van de GR per 2013 gaf de tekst van de wet aanleiding tot onduidelijkheid c.q. twijfel op dit punt. Die onduidelijkheid is met de nieuwe WGR 2015 weggenomen door aanscherping van diverse bepalingen. Met de introductie van een bedrijfsvoeringsorganisatie via een regeling tussen de colleges bevestigt de wetgever in de WGR impliciet dat de bedrijfsvoering enkel een college-aangelegenheid is. Om dezelfde reden zijn de burgemeesters bijv. ook geen deelnemer meer aan de GR-en van de veiligheidsregio's: ook dat zijn inmiddels enkel regelingen tussen colleges.

Gelet op het voorgaande treden de burgemeesters -als eenhoofdig bestuursorgaan- uit de gemeenschappelijke regeling . Dat laat onverlet dat zij, als voorzitter en lid van het college, hun rol binnen de governance van de BEL Combinatie behouden. Daarvoor hoeven zij dus als bestuursorgaan geen deelnemer aan de gemeenschappelijke regeling te zijn.
De bevoegdheden van de burgemeester die worden uitgevoerd binnen de BEL Combinatie (bijvoorbeeld op het gebied van Openbare orde & Veiligheid) zijn via de mandaatregelingen hier neergelegd.

Uit praktisch oogpunt voorziet dit wijzigingsbesluit in de volledige tekst van de gewijzigde regeling.

Onder de werking van de tot nog toe geldende tekst van de gemeenschappelijke regeling is door de colleges en de burgemeesters van de deelnemende gemeenten aan directeuren van de BEL Combinatie volmacht c.q. mandaat verleend ten behoeve van de uitvoering van opgedragen taken. Voor de in die mandaatbesluiten voorkomende verwijzing naar de (oude) tekst van de gemeenschappelijke regeling is als onderdeel II van het besluit een overgangsbepaling opgenomen waarin naar de nieuwe tekst wordt verwezen.

Welke interne/externe partijen en burger(platformen) zijn in het voortraject betrokken?
De colleges, gemeenteraden en het AB.

Wat is het vastgestelde wettelijk- en beleidskader?
De Wet Gemeenschappelijke Regelingen, de gemeenschappelijke regeling van de BEL combinatie.

Wat is het duurzaamheidaspect van dit voorstel?
Nvt

Wie zijn belanghebbenden en wat voor gevolgen heeft het voorstel voor hen?
Belanghebbend zijn de colleges en de raden van de drie gemeenten.

Welke relatie heeft dit voorstel met de BEL-gemeenten en de BEL Combinatie?
Het is van belang dat het AB hierin nu een gezamenlijk standpunt bepalen en daarin gelijk optrekken.

Welke financiële middelen zijn met het besluit gemoeid?
Nvt

Wat zijn alternatieven voor het voorstel en de consequenties hiervan?
Juridisch gezien is er op dit moment geen dringende noodzaak tot aanpassing van de GR BEL op korte termijn, in die zin dat bijvoorbeeld besluiten niet rechtmatig zijn genomen. Echter, van een overheidsorgaan wordt wel verwacht dat zij haar regelingen uiteindelijk op orde heeft. Ook komt het de leesbaarheid/interpretatie van de gemeenschappelijke regeling in combinatie met de wet ten goede. Nu staan er in de regeling aspecten die niet meer geldig (onverbindend) zijn en worden overruled door de wet. Dit kan misverstanden geven. Bestuurlijk gezien heeft aanpassing van de regeling daarom wel de voorkeur. .

Wat zijn de juridische consequenties van het voorstel?
Na uw akkoord en besluitvorming in het AB wordt de gewijzigde regeling ex artikel 1 WGR voorgelegd aan de colleges en teven ter goedkeuring aangeboden aan de raden. Voor de (inhoudelijke) wijzigingen wordt verwezen naar bijgevoegde wijzigingstabel. Kortgezegd hebben de wijzigingen betrekking op: 1. De instelling van een directieraad 2. De nieuwe termijnen in de Wgr ten aanzien van de financiële stukken 3. Bevoegdheden van het AB en DB 4. Uitreding burgemeester

Is bij de uitvoering van dit voorstel de inkoper betrokken?
Dit voorstel leent zich niet voor consultatie van de inkoper

Welke afspraken maken we over uitvoering en realisatie?
Als de raden instemmen met de wijziging van de GR, stellen de deelnemende colleges de gewijzigde regeling vast, en wordt deze vervolgens op de geëigende wijze bekendgemaakt.

Welke afspraken maken we over de communicatie en rapportage?
De wijziging van de GR dient na vaststelling te worden bekendgemaakt op de daartoe geëigende wijze.

Overzicht van voorgestelde wijzigingen gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie 2017 in vergelijking met gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie 2013

Art.	GR 2013	GR 2017	Korte toelichting
1: Begripsbepalingen	Vervallen m) Bedrijfsvoeringsoverleg: het gezamenlijk overleg van de directeur BEL Combinatie en de gemeentesecretarissen van de deelnemers.	Toegevoegd: d. directieraad: de uit drie leden bestaande raad van directeuren welke personen zowel afzonderlijk als gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse aansturing van de BEL Combinatie, tenzij anders bepaald in deze regeling. e. de voorzitter van de directieraad: het lid van de directieraad dat door het Bestuur voor een termijn van 2 jaren wordt aangewezen als voorzitter van de directieraad. f. directeur: elk van de leden van de directieraad, tevens ieder gemeentesecretaris van één van de BEL gemeenten.	Aanpassing aan gewijzigde aansturing BEL Combinatie: instelling directieraad. Aangesloten bij gemeentelijke mandaatregelingen en directiestatuut BEL Combinatie.
2: Openbaar lichaam en bestuurssamenstelling	Vervallen: 4. Waar in deze regeling artikelen van de Gemeentewet of van enige andere wet of wettelijke regeling van overeenkomstige toepassing worden verklaard, treden het openbaar lichaam, het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de voorzitter in de plaats van		Wet gemeenschappelijke regelingen is aangepast aan huidige Gemeentewet en duaal stelsel.

	respectievelijk de gemeente, de raad, het college en of de burgemeester in die artikelen.		
5, 8, lid 2, 12, lid 2, 17	Vervallen: Directeur/gemeentesecretarissen	Toegevoegd: directieraad/directeuren	Daar waar “directeur” of “gemeentesecretarissen” stond vermeld, staat nu “directieraad” of “directeuren”. Dit in verband met de nieuwe aansturing binnen de BEL Combinatie
8, lid 6: Werkwijze Algemeen Bestuur	Vervallen: “en de besluiten tot benoeming en ontslag van de directeur, zoals bedoeld in artikel 20, lid 2”		Thans een college-aangelegenheid.
9, lid 2,3: Bevoegdheden Algemeen Bestuur		Toegevoegd: 2. Het Algemeen Bestuur is bevoegd te besluiten tot de oprichting van en de deelneming in stichtingen, maatschappen, vennootschappen, verenigingen, coöperaties en onderlinge waarborgmaatschappijen en dat in het bijzonder aangewezen moet worden geacht voor de behartiging van het daarmee te dienen openbaar belang. 3. Het besluit wordt niet genomen dan nadat de raden van de deelnemende gemeenten een ontwerpbesluit is toegezonden, de raden in de gelegenheid zijn gesteld hun wensen en bedenkingen ter kennis van het Algemeen Bestuur te brengen en de raden van tenminste 2/3 van de deelnemende gemeenten instemmen met het ontwerpbesluit	Op grond van de nieuwe Wgr dient de bevoegdheid voor het AB te besluiten tot het verrichten van specifieke rechtshandelingen als deelname in stichtingen, verenigingen e.d. expliciet in de regeling opgenomen te zijn om daarover te kunnen beschikken. Deze bevoegdheid is zekerheidshalve in de regeling opgenomen, echter in de praktijk al hier naar verwachting weinig gebruik van hoeven te worden gemaakt.
13: Bevoegdheden	Vervallen:	Nieuw:	Wijziging Wet

Dagelijks Bestuur	1. Tot de bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur behoren: a. Het voorbereiden van al hetgeen aan het Algemeen Bestuur ter overweging en beslissing zal worden voorgelegd. b. Het uitvoeren van de besluiten van het Algemeen Bestuur. c. De sturing van de BEL Combinatie d. Het beheer van de financiën van de BEL Combinatie. e. De zorg voor de controle op het financieel beheer en de boekhouding, voor zover dat niet aan anderen toekomt. f. Het zo nodig nemen van conservatoire maatregelen zowel in als buiten rechte en het nemen van maatregelen ter voorkoming van verjaring en verlies van recht of bezit. g. Het binnen de door het Algemeen Bestuur vastgestelde kaders voor de organisatie benoemen, schorsen en ontslaan dan wel het aangaan van arbeidsovereenkomsten en het ontslaan van medewerkers van de BEL Combinatie met uitzondering van de directeur. h. Het houden van toezicht op alles wat de BEL Combinatie	1. Het Dagelijks Bestuur is bevoegd tot: a. Het voorbereiden van al hetgeen aan het Algemeen Bestuur ter overweging en beslissing zal worden voorgelegd. b. Het uitvoeren van de besluiten van het Algemeen Bestuur. c. De dagelijkse sturing van de BEL Combinatie d. Het beheer van de financiën van de BEL Combinatie. e. De zorg voor de controle op het financieel beheer en de boekhouding, voor zover dat niet aan anderen toekomt. f. Het besluiten tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van het openbaar lichaam, met uitzondering van privaatrechtelijke rechtshandelingen als bedoeld in artikel 31a van de wet. g. Het namens het openbaar lichaam, het dagelijks bestuur of het algemeen bestuur te besluiten rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratief beroepsprocedures te voeren of handelingen ter voorbereiding daarop te verrichten, tenzij het algemeen bestuur, voor zover het algemeen bestuur aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist. h. Het zo nodig nemen, ook alvorens besloten is tot het voeren van een rechtsgeding, van alle conservatoire maatregelen zowel in als buiten rechte en het nemen van maatregelen ter voorkoming van verjaring en verlies van recht of bezit. i. Het vaststellen van regels over de	gemeenschappelijke regelingen. Belangrijkste wijziging is dat het DB nu rechtspositionele regelingen kan vaststellen. Een groot aantal bevoegdheden zijn via het directiestatuut overgedragen aan de directeuren (lid 2)

	aangaat. 2. De voorbereiding en uitvoering van de hiervoor onder c tot en met g genoemde bevoegdheden worden door het Dagelijks Bestuur middels een vast te stellen directiestatuut opgedragen aan de directeur van de BEL Combinatie. 3. Het Algemeen Bestuur kan aan het Dagelijks Bestuur bevoegdheden overdragen met uitzondering van: a. Het vaststellen dan wel wijzigen van de begroting. b. Het vaststellen van de jaarrekening. c. Het vaststellen van de financiële beheers- en de controleverordening zoals omschreven in de artikelen 212 en 213 Gemeentewet. d. Het vaststellen van rechtspositionele regelingen. e. Het vaststellen van de kadernota voor de bedrijfsvoering en van kaders voor de organisatie. f. De benoeming en het ontslag van de secretaris en de directeur.	ambtelijke organisatie van het openbaar lichaam. j. Het benoemen, schorsen en ontslaan van medewerkers van de BEL Combinatie dan wel het aangaan van arbeidsovereenkomsten k. Het houden van toezicht op alles wat de BEL Combinatie aangaat. 2. De voorbereiding en uitvoering van de hiervoor onder c tot en met j genoemde bevoegdheden worden door het Dagelijks Bestuur middels een vast te stellen directiestatuut opgedragen aan de directeuren van de BEL Combinatie.	
14, lid 2: Informatie en verantwoordingsplicht	Vervallen: Per half jaar ongevraagd	Toegevoegd: kwartaalrapportages	Aangesloten bij de praktijk
15: De Voorzitter	Vervallen: 1. Het Algemeen Bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.	Nieuw 1. Het Algemeen Bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, waarbij het	Roulatiesysteem toegevoegd.

	2. De voorzitter is tevens voorzitter van het Dagelijks Bestuur. 3. De voorzitter vertegenwoordigt de BEL Combinatie in en buiten rechte. Hij kan deze bevoegdheid aan anderen opdragen.	voorzitterschap en plaatsvervangend voorzitterschap iedere twee jaar wisselt aan de hand van de volgorde Blaricum, Eemnes, Laren. 2. De voorzitter is tevens voorzitter van het Dagelijks Bestuur. 3. De voorzitter vertegenwoordigt de BEL Combinatie in en buiten rechte. Hij kan deze bevoegdheid aan anderen opdragen. 4. De stukken die van het Algemeen en Dagelijks Bestuur uitgaan worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend	
14 (oud): Het Bedrijfsvoeringoverleg	Het bedrijfsvoeringsoverleg	vervallen	
16 (17 , oud): De secretaris	Vervallen: 1. De directeur van de BEL Combinatie wordt door het Algemeen Bestuur benoemd, geschorst en ontslagen als secretaris van het Algemeen en Dagelijks Bestuur. 2. Hij woont in die hoedanigheid de vergaderingen van het Algemeen en Dagelijks Bestuur bij. Hij heeft daarin een adviserende stem. 3. Het Algemeen en/of Dagelijks Bestuur kan bepalen dat de directeur bij bepaalde (onderdelen van) vergaderingen niet aanwezig dient te zijn.	Nieuw: 1. De voorzitter van de directieraad is tevens secretaris van het Algemeen en Dagelijks Bestuur. 2. Een ontslag van de voorzitter van de directieraad heeft tot gevolg dat hij dan ook direct is ontslagen als secretaris van het Algemeen- en Dagelijks bestuur.	Aanpassing aan instelling directieraad bestaande uit de gemeentesecretarissen. Bevoegd gezag ligt bij colleges.
18 (oud): Kaders Organisatie	Binnen de uitgangspunten van deze regeling en met inachtneming van de	Vervallen	Aanpassing aan de praktijk. Kadernota staat al in artikel

	taakvelden en taakaspecten zoals omschreven in artikel 4 van deze regeling stelt het Algemeen Bestuur middels goedkeuring van het A3-jaarplan en vaststelling van de jaarlijkse kadernota voor de bedrijfsvoering de kaders vast voor de organisatie van de BEL Combinatie		23.
18, 20 (oud): Directieraad	Vervallen: 1. De dagelijkse leiding van de BEL Combinatie berust bij de directeur. 2. De directeur wordt benoemd en ontslagen door het Algemeen Bestuur. Het Dagelijks Bestuur kan de directeur schorsen. 3. Het Algemeen Bestuur regelt op voorstel van het Dagelijks Bestuur de bezoldiging en de overige rechtspositie van de directeur. 4. De taken en bevoegdheden van de directeur worden vastgelegd in een door het Dagelijks Bestuur vast te stellen directiestatuut. het Dagelijks Bestuur brengt dit directiestatuut ter kennis van het Algemeen Bestuur. De directeur verschaft minstens 1 keer per 4 maanden de informatie aan het Dagelijks Bestuur om het functioneren en de bedrijfsvoering van de BEL Combinatie te kunnen	Nieuw: 1. De voorbereiding op en uitvoering van besluiten van het Dagelijks bestuur worden door het Dagelijks Bestuur middels een vast te stellen directiestatuut opgedragen aan de directieraad van de BEL Combinatie, , welke raad bestaat uit drie directeuren, allen tevens secretaris van één der BEL gemeenten. 2. De dagelijkse leiding van de BEL Combinatie berust bij de leden van de directieraad 3. De taken en bevoegdheden van de directieraad worden vastgelegd in een door het Dagelijks Bestuur vast te stellen directiestatuut. Het Dagelijks Bestuur brengt dit directiestatuut ter kennis van het Algemeen Bestuur. 4. Het benoemen, schorsen of ontslag van een directeur kan alleen geschieden middels een besluit afkomstig van het college van één van de deelnemers. 5. De directieraad verschaft minstens 1 keer per 4 maanden door middel van de kwartaalrapportages zoals bedoeld in artikel 14, lid 2 de informatie aan het Dagelijks Bestuur om het functioneren en de	Aanpassing aan instelling directieraad.

		bedrijfsvoering van de BEL Combinatie te kunnen beoordelen.	
19, 21 (oud): Personeel	1. Het Dagelijks Bestuur beslist met inachtneming van het bepaalde in artikel 18 van deze regeling over de benoeming en het ontslag van het personeel van de BEL Combinatie. De voorbereiding en uitvoering hiervan wordt door het Dagelijks Bestuur middels het directiestatuut opgedragen aan de directeur van de BEL Combinatie. 2. Het Algemeen Bestuur regelt de bezoldiging en de overige rechtspositie van het personeel van de BEL Combinatie. Het Algemeen Bestuur draagt er in dat kader zorg voor, dat als grondslag daarvoor de CAR-UWO gehanteerd wordt. 3. Bij de overgang van personeel van deelnemende gemeenten naar de BEL Combinatie zullen het Algemeen en Dagelijks Bestuur, ieder voor zover het hun bevoegdheid betreft, zorgdragen voor de verdere toepassing en uitvoering van het Sociaal Statuut van die gemeenten.	1. Het Dagelijks Bestuur beslist over de benoeming en het ontslag van het personeel van de BEL Combinatie. De voorbereiding en uitvoering hiervan wordt door het Dagelijks Bestuur middels het directiestatuut opgedragen aan de directeuren van de BEL Combinatie. 2. Het Dagelijks Bestuur regelt de bezoldiging en de overige rechtspositie van het personeel van de BEL Combinatie. Het Dagelijks Bestuur draagt er in dat kader zorg voor, dat als grondslag daarvoor de CAR-UWO gehanteerd wordt. 3. Bij de overgang van personeel van deelnemende gemeenten naar de BEL Combinatie zal het Dagelijks Bestuur zorgdragen voor de verdere toepassing en uitvoering van het Sociaal Statuut van die gemeenten.	Aangepast aan bevoegdheden DB
22: P&C Kalender		Nieuw: Het Dagelijks Bestuur stelt jaarlijks voor de start van het nieuwe begrotingsjaar met inachtneming van de wettelijke termijnen de P&C kalender voor het komende dienstjaar vast	Ipv van de genoemde termijnen in de oude regeling mbt begroting en jaarrekening. Dit biedt zowel het Algemeen- en Dagelijks bestuur als de organisatie de

			flexibiliteit om binnen de wettelijke kaders de financiële producten op te maken en vast te stellen. Wettelijke termijnen blijven in de regeling gehandhaafd.
23 (24, lid 1 oud): Algemene financiële en beleidsmatige kaders	Vervallen: Het Algemeen Bestuur stelt jaarlijks voor 1 maart een kadernota vast voor de bedrijfsvoering van de BEL Combinatie. Het Dagelijks Bestuur zendt deze kadernota voor 1 april ter kennisname aan de raden van de deelnemers.	Nieuw: Het Dagelijks Bestuur zendt vóór 15 april van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, de algemene financiële en beleidsmatige kaders aan de raden van de deelnemende gemeenten.	In aansluiting op de Wgr drie aparte artikelen gemaakt voor kadernota, begroting en jaarrekening. Wettelijke termijn conform Wgr.
24: Begroting	Vervallen: 1. Het Dagelijks Bestuur stelt elk jaar vóór 15 april een meerjarenbegroting en een ontwerpbegroting van inkomsten en uitgaven voor het komend dienstjaar op, voorzien van de nodige toelichting en specificaties. 2. Uiterlijk 1 mei van het jaar voorafgaand aan het jaar waarvoor de begroting zal dienen, zendt het Dagelijks Bestuur een meerjarenbegroting en de ontwerpbegroting toe aan de gemeenten. 3. De meerjarenbegroting en de ontwerpbegroting worden door de zorg van de deelnemende gemeentebesturen voor een ieder	Nieuw: 1. Het Dagelijks Bestuur stelt met inachtneming van artikel 186 Gemeentewet en overeenkomstig de P&C kalander en wettelijke vormvereisten elk jaar een programmabegroting van inkomsten en uitgaven voor het komend dienstjaar op, voorzien van de nodige toelichting en specificaties. 2. Het Dagelijks Bestuur zendt de ontwerpbegroting acht weken voordat zij aan het Algemeen bestuur wordt aangeboden, toe aan de raden van de gemeenten. 3. De ontwerpbegroting worden door de zorg van de deelnemende gemeentebesturen voor een ieder ter inzage gelegd en, tegen betaling van de kosten, algemeen verkrijgbaar gesteld. Van de ter inzage	Kadernota krijgt apart artikel (23). Alleen wettelijke termijnen genoemd. Aan lid 7 toegevoegd: voor zover het betreft wijzigingen die leiden tot een verhoging van de bijdrage van de deelnemende gemeenten.

	ter inzage gelegd en, tegen betaling van de kosten, algemeen verkrijgbaar gesteld. Van de ter inzage legging en de verkrijgbaarstelling van de ontwerpbegroting en de meerjarenbegroting wordt openbaar kennis gegeven. 4. De raden van de gemeenten kunnen binnen acht weken na toezending van de ontwerpbegroting via het college van Burgemeester en Wethouders het Dagelijks Bestuur hun zienswijze schriftelijk doen blijken. 5. Het Algemeen Bestuur stelt de begroting vast vóór 1 juli. 6. De begroting wordt binnen twee weken na vaststelling door het Algemeen Bestuur aan de colleges van Burgemeester en Wethouders en de raden toegezonden. 7. Op de wijzigingen van de begroting zijn de voorafgaande bepalingen van dit artikel – met uitzondering van de genoemde data - van overeenkomstige toepassing. 8. De deelnemers zullen er steeds zorg voor dragen dat de BEL Combinatie te allen tijde over voldoende middelen beschikt om aan al zijn verplichtingen jegens derden te kunnen voldoen. 9. Indien aan het Algemeen Bestuur van de BEL Combinatie blijkt dat een deelnemer weigert deze uitgaven op de begroting te zetten,	legging en de verkrijgbaarstelling van de ontwerpbegroting en de meerjarenbegroting wordt openbaar kennis gegeven. 4. De raden van de gemeenten kunnen op grond van artikel 35 van de wet binnen acht weken na toezending van de ontwerpbegroting het Dagelijks Bestuur hun zienswijze schriftelijk doen blijken. Het Dagelijks bestuur voegt de commentaren waarin deze zienswijze is vervat bij de ontwerpbegroting, zoals deze ter vaststelling bij het Algemeen bestuur voorligt. 5. Het Algemeen Bestuur stelt de begroting vast. De begroting wordt na vaststelling door het Algemeen Bestuur aan de raden toegezonden 6. Het Dagelijks bestuur zendt de begroting binnen twee weken na vaststelling, in ieder geval vóór 1 augustus van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, aan Gedeputeerde Staten. 7. Op de wijzigingen van de begroting zijn de voorafgaande bepalingen van dit artikel – met uitzondering van de genoemde data - van overeenkomstige toepassing voor zover het betreft wijzigingen die leiden tot een verhoging van de bijdrage van de deelnemende gemeenten. 8. De deelnemers zullen er steeds zorg voor dragen dat de BEL Combinatie te allen tijde over voldoende middelen beschikt om aan al zijn verplichtingen jegens derden te kunnen voldoen. 9. Indien aan het Algemeen Bestuur van de	

	doet het Algemeen Bestuur onverwijld aan gedeputeerde staten het verzoek over te gaan tot toepassing van de artikelen 194 en 195 van de Gemeentewet.	BEL Combinatie blijkt dat een deelnemer weigert deze uitgaven op de begroting te zetten, doet het Algemeen Bestuur onverwijld aan gedeputeerde staten het verzoek over te gaan tot toepassing van de artikelen 194 en 195 van de Gemeentewet.	
25: Jaarrekening	1. Het Dagelijks Bestuur maakt elk jaar de rekening van baten en lasten (inclusief de balans) van het voorgaande jaar op. Het Dagelijks Bestuur zendt voor 1 april de rekening met de daarbij behorende bescheiden aan het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur zendt de rekening ter controle naar de door het Algemeen Bestuur aangewezen accountant, met het verzoek zo spoedig mogelijk het controlerapport uit te brengen. 2. Het Algemeen Bestuur zendt voor 1 april de voorlopige rekening en zodra beschikbaar het verslag van bevindingen van de accountant aan de colleges en de raden van de deelnemende gemeenten ter kennisneming. 3. De colleges en de raden van de gemeenten kunnen binnen acht weken na toezending van de voorlopige rekening het Dagelijks Bestuur hun zienswijze schriftelijk doen blijken. 4. Nadat het controlerapport bedoeld in lid 1 en de eventuele opmerkingen van de gemeenten	1. Het Dagelijks Bestuur maakt elk jaar overeenkomstig de P&C kalender de rekening van baten en lasten (inclusief de balans) van het voorgaande jaar op, met inachtneming van artikel 186 Gemeentewet Het Dagelijks Bestuur zendt de rekening met de daarbij behorende bescheiden aan het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur zendt de rekening ter controle naar de door het Algemeen Bestuur aangewezen accountant, met het verzoek zo spoedig mogelijk het controlerapport uit te brengen 2. Het Dagelijks Bestuur zendt voor 15 april de voorlopige jaarrekening en zodra beschikbaar het verslag van bevindingen van de accountant aan de raden van de deelnemende gemeenten ter kennisneming. 3. De colleges en de raden van de gemeenten kunnen binnen acht weken na toezending van de voorlopige rekening het Dagelijks Bestuur hun zienswijze schriftelijk doen blijken. 4. Nadat het controlerapport bedoeld in lid 1 is ontvangen, stelt het Algemeen Bestuur de rekening vast waarna deze door het Dagelijks Bestuur binnen twee weken, maar in ieder geval vóór 15 juli van dat jaar wordt toegezonden aan Gedeputeerde Staten.	Alleen wettelijke termijnen genoemd. Zienswijze mogelijkheid raden behouden. Dit is bovenwettelijk; Wgr eist dit niet.

	zijn ontvangen, stelt het Algemeen Bestuur de rekening vast vóór 1 juli. 5. Het besluit van het Algemeen Bestuur, houdende vaststelling van de rekening, strekt voor zover het daarin opgenomen ontvangsten en uitgaven betreft het Dagelijks Bestuur tot decharge, behoudens later in rechte gebleken onregelmatigheden.	5. Het besluit van het Algemeen Bestuur, houdende vaststelling van de rekening, strekt voor zover het daarin opgenomen ontvangsten en uitgaven betreft het Dagelijks Bestuur tot decharge, behoudens later in rechte gebleken onregelmatigheden.	
Artt. 28 t/m 30		Vervallen: burgemeester	Uitreding burgemeester uit regeling, omdat het enkel om bedrijfsvoering gaat.

Gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie

2017

Gewijzigde regeling
(2e wijziging)

Vastgesteld ……. 2017

INHOUD

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 2. BELANG, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

HOOFDSTUK 3. HET ALGEMEEN BESTUUR

HOOFDSTUK 4. HET DAGELIJKS BESTUUR
HOOFDSTUK 5. DE VOORZITTER EN DE SECRETARIS

HOOFDSTUK 6. DE ORGANISATIE, DIRECTIE EN PERSONEEL

HOOFDSTUK 7. FINANCIËLE BEPALINGEN

HOOFDSTUK 8. ARCHIEF

HOOFDSTUK 9. GESCHILLEN

HOOFDSTUK 10. TOETREDING, UITTREDING, WIJZIGING, OPHEFFING

HOOFDSTUK 11. SLOTBEPALINGEN

Gemeenschappelijke Regeling Blaricum Eemnes Laren

De colleges van burgemeester en wethouders

Gelezen het voorstel d.d. ……2017 van het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie BEL-Gemeenten;

Gelet op:
de toestemmingsbesluiten van de gemeenteraden van respectievelijk Blaricum, Eemnes en Laren;

de toepasselijke bepalingen van de Wet gemeenschappelijke regelingen, de Gemeentewet, de Algemene wet bestuursrecht en de Archiefwet 1995;

B e s l u i t e n:

I. Tot wijziging (tweede wijziging) van de door hen op 6 februari 2007 aangegane "Gemeenschappelijke regeling Blaricum Eemnes Laren", zodat deze in zijn geheel komt te luiden als volgt:

"Hoofdstuk 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Begripsbepalingen
In deze regeling wordt verstaan onder:

a) de regeling	: deze gemeenschappelijke regeling.
b) het openbaar lichaam	: het rechtspersoonlijkheid bezittende openbaar lichaam als bedoeld in artikel 2 van deze regeling.
c) deelnemer	: de aan deze regeling deelnemende gemeenten.
d) directieraad	: de uit drie leden bestaande raad van directeuren welke personen zowel afzonderlijk als gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse aansturing van de BEL Combinatie, tenzij anders bepaald in deze regeling.
e) de voorzitter van de directieraad	: het lid van de directieraad dat door het Algemeen Bestuur voor een termijn van 2 jaren wordt aangewezen als voorzitter van de directieraad.
f) directeur	: elk van de leden van de directieraad, tevens ieder gemeentesecretaris van één van de BEL gemeenten.
g) Gedeputeerde Staten	: de colleges van Gedeputeerde Staten van Noord Holland en Utrecht
h) de wet	: de Wet gemeenschappelijke regelingen.
i) opdrachtgever	: een deelnemende gemeente, vertegenwoordigd door het college.
j) opdrachtnemer	: het openbaar lichaam

k) dienstverleningsovereenkomst : : de opdrachtovereenkomsten die opdrachtgevers en opdrachtnemer jaarlijks sluiten over de door opdrachtnemer voor een opdrachtgever uit te voeren taken en de voorwaarden waaronder dat zal gebeuren.

l) taakvelden : het geheel van samenhangende producten en diensten (productcategorieën) op een beleidsterrein als benoemd in de programmabegroting van de deelnemende gemeenten.

m) programmabegroting : de begroting zoals de gemeenten die opstellen op basis van het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten en de artikel 212 Gemeentewet-verordeningen van die gemeenten.

n) productcategorie : geheel van samenhangende producten en diensten op een bepaald taakveld.

o) PIOFAH : Personeel, Informatie, Organisatie, Financiën, Administratie en Huisvesting

Artikel 2: Openbaar lichaam en bestuurssamenstelling

1. Er is een openbaar lichaam als bedoeld in artikel 8, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen, genaamd BEL Combinatie.
2. Het openbaar lichaam is gevestigd te Eemnes.
3. Het bestuur van het openbaar lichaam bestaat uit: het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur en de voorzitter.

Hoofdstuk 2: BELANG, TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3: Belang

Doel van de regeling is het bewerkstelligen van een kwalitatief hoogwaardige en een doelmatige uitvoering door de Werkorganisatie BEL-Gemeenten van de door de deelnemende gemeenten opgedragen taken zoals vermeld in artikel 4 en nader opgenomen in de door de deelnemers met de BEL Combinatie gesloten dienstverleningsovereenkomsten

Artikel 4: Taken BEL Combinatie

1. De deelnemers laten overeenkomstig het bepaalde in artikel 3 van deze regeling door de BEL Combinatie alle gemeentelijke taken uitvoeren, voor zover deze niet –al dan niet met toepassing van de Wet gemeenschappelijke regelingen- aan anderen zijn opgedragen en als zodanig zijn beschreven in de door deelnemers met BEL Combinatie gesloten dienstverleningsovereenkomsten zoals bedoeld in het derde lid.
2. De uitvoering als bedoeld in lid 1 heeft in ieder geval betrekking op de volgende aspecten van de aldaar bedoelde taken:
   - beleidsontwikkeling en -voorbereiding.
   - uitvoering van het door de daartoe bevoegde gemeentelijke bestuursorganen vastgestelde beleid.
   - toezicht op aan derden uitbesteed werk
   - handhaving van de hiervoor genoemde uitvoering.
   - de met deze taken samenhangende PIOFAH gevolgen.
3. De taken en de omvang en wijze van uitvoering en de daaraan verbonden kosten per deelnemer worden in jaarlijkse dienstverleningsovereenkomsten tussen ieder van de

deelnemers en de BEL Combinatie vastgelegd, overeenkomstig de uitgangspunten van deze regeling.
4. De deelnemende gemeenten zijn gehouden in alle gevallen de diensten en producten (productcategorieën), die behoren bij de overeengekomen taken, af te nemen. Een deelnemer mag bepaalde taken of aspecten daarvan pas zelf uitvoeren dan wel aan een andere uitvoerder uitbesteden na bestuurlijke besluitvorming bij meerderheid van het Algemeen Bestuur en afstemming met de colleges van de andere deelnemers. In dit afstemmingsoverleg zal aangetoond moeten worden waarom de betreffende taken of aspecten daarvan niet of in onvoldoende mate door de BEL uitgevoerd kunnen worden.
5. De BEL Combinatie voert uitsluitend taken uit voor de deelnemers. Uitvoering voor derden is slechts toegestaan na een besluit van het Algemeen Bestuur.

Artikel 5: Algemene bevoegdheidstoedeling
De daartoe bevoegde bestuursorganen van de deelnemers zullen in afzonderlijke mandaatbesluiten bepalen welke bevoegdheden die samenhangen met de taken zoals vermeld in artikel 4 van de regeling opgedragen dienen te worden aan de overeenkomstige bestuursorganen dan wel aan de directeuren van de BEL Combinatie

Artikel 6: Kwaliteitsborging
1. De BEL Combinatie draagt zorg voor een zorgvuldige en hoogwaardige uitvoering van de taken, zoals vermeld in artikel 4 van deze regeling en zoals overeengekomen in de dienstverleningsovereenkomsten.
2. De BEL Combinatie stelt ter borging van de uitvoering zoals bedoeld in het eerste lid een kwaliteitssysteem vast.
3. Indien desondanks sprake is van onvoldoende kwalitatief of onzorgvuldig handelen van de BEL Combinatie ten aanzien van een of meer deelnemende gemeenten als gevolg waarvan schade is ontstaan of dreigt te ontstaan, meldt het betreffende college resp. melden de betreffende colleges dit zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen drie maanden na het constateren van de geleden of dreigende schade bij het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor beperking en zo nodig tot herstel van geleden schade.

Hoofdstuk 3: HET ALGEMEEN BESTUUR

Artikel 7: Samenstelling
1. Het Algemeen Bestuur bestaat uit de leden van de colleges van de deelnemende gemeenten.
2. De zittingsduur van de leden van het Algemeen Bestuur is gelijk aan die van de colleges van de deelnemers. De leden van het Algemeen Bestuur blijven na het verstrijken van de in de vorige zin genoemde termijn hun functie waarnemen tot het tijdstip dat de leden van de nieuwe colleges door hun respectieve raden als zodanig zijn benoemd.
3. In het geval dat een lid van een college binnen de zittingstermijn als bedoeld in lid 2 aftreedt of wordt ontslagen, vervalt met gelijke ingang daarvan het lidmaatschap van het Algemeen Bestuur.

Artikel 8: Werkwijze Algemeen Bestuur
1. Het Algemeen Bestuur vergadert zo vaak als het daartoe heeft besloten, maar tenminste tweemaal per jaar en verder als de voorzitter of tenminste vier leden onder schriftelijke opgave van de te behandelen onderwerpen dit verzoeken.
2. Voor de oproeping van de vergaderingen is artikel 19 Gemeentewet van overeenkomstige toepassing. De directeuren wonen de vergaderingen van het Algemeen Bestuur bij, zij hebben daarin een adviserende stem.
3. Het Algemeen Bestuur stelt voor zijn vergaderingen en andere werkzaamheden een reglement van orde vast.
4. Voor zover bij of krachtens deze regeling niet anders is bepaald, worden besluiten van het Algemeen Bestuur bij gewone meerderheid genomen. In de vergadering van het Algemeen Bestuur heeft elk college van de deelnemers één stem.

5. In een besloten vergadering kan niet worden beraadslaagd of besloten over:
   - de kadernota voor de bedrijfsvoering van de BEL Combinatie.
   - de organisatie-inrichting.
   - de begroting dan wel wijzigingen daarvan.
   - de uitgangspunten voor de dienstverleningsovereenkomsten.
   - het vaststellen van de rekening.
   - het wijzigen dan wel opheffen van de regeling.
6. Het Algemeen Bestuur neemt in zijn vergaderingen de besluiten met een gewone meerderheid van stemmen met uitzondering van de besluiten tot vaststelling van de begroting en de rekening, zoals bedoeld in de artikelen 24, lid 5 en 25, lid 4 van deze regeling. De laatst genoemde besluiten dienen unaniem genomen te worden.
7. De leden van het Algemeen Bestuur ontvangen voor hun werkzaamheden geen vergoeding in welke vorm dan ook.

Artikel 9: Bevoegdheden Algemeen Bestuur

1. Aan het Algemeen Bestuur komen alle bevoegdheden toe die in deze regeling niet zijn opgedragen aan het Dagelijks Bestuur dan wel de voorzitter van het Algemeen- en Dagelijks Bestuur
2. Het Algemeen Bestuur is bevoegd te besluiten tot de oprichting van en de deelneming in stichtingen, maatschappen, vennootschappen, verenigingen, coöperaties en onderlinge waarborgmaatschappijen en dat in het bijzonder aangewezen moet worden geacht voor de behartiging van het daarmee te dienen openbaar belang.
3. Het besluit wordt niet genomen dan nadat de raden van de deelnemende gemeenten een ontwerpbesluit is toegezonden, de raden in de gelegenheid zijn gesteld hun wensen en bedenkingen ter kennis van het Algemeen Bestuur te brengen en de raden van tenminste 2/3 van de deelnemende gemeenten instemmen met het ontwerpbesluit.

Artikel 10: Informatie- en verantwoordingsplicht

1. Het Algemeen Bestuur geeft zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen twee maanden aan de raden en de colleges van de deelnemende gemeenten de door één of meer leden van die raden of colleges schriftelijk gevraagde inlichtingen, waarvan het verstrekken niet in strijd is met het algemeen belang.
2. Het Algemeen Bestuur geeft aan de raden en de colleges van de deelnemende gemeenten per half jaar ongevraagd alle inlichtingen die voor een juiste beoordeling van het door het Algemeen Bestuur gevoerde en te voeren beleid nodig zijn.
3. De colleges van de deelnemende gemeenten zijn gehouden het Algemeen Bestuur in kennis te stellen van de bij hen in voorbereiding zijnde plannen en/of maatregelen met betrekking tot de in artikel 4 bedoelde taakgebieden en taakaspecten daarbinnen, voor zover deze redelijkerwijs van belang kunnen zijn voor het functioneren van de BEL Combinatie

Hoofdstuk 4: HET DAGELIJKS BESTUUR

Artikel 11: Samenstelling

1. Het Algemeen Bestuur benoemt in de eerste vergadering van elke zittingsperiode uit zijn midden een Dagelijks Bestuur.
2. Het Dagelijks Bestuur bestaat uit één lid van het college van elke deelnemer, de voorzitter inbegrepen.
3. Voor elk lid van het Dagelijks Bestuur wijst het Algemeen Bestuur uit zijn midden een plaatsvervangend lid uit de afzonderlijke deelnemende gemeenten aan.
4. De leden van het Dagelijks Bestuur treden af als lid van dat bestuur met ingang van de dag waarop de zittingsperiode van het Algemeen Bestuur afloopt. Zij blijven hun functie waarnemen tot het tijdstip waarop het Algemeen Bestuur een nieuw Dagelijks Bestuur heeft aangewezen.
5. Een lid van het Dagelijks Bestuur kan te allen tijde ontslag nemen.

6. Degene die tussentijds ophoudt lid van het Algemeen Bestuur te zijn, houdt tevens op lid van het Dagelijks Bestuur te zijn.
7. Indien tussentijds een vacature ontstaat in het Dagelijks Bestuur, wijst het Algemeen Bestuur zo spoedig mogelijk een nieuw lid aan.
8. Een lid van het Dagelijks Bestuur kan door het Algemeen Bestuur worden ontslagen, indien dit lid niet langer het vertrouwen van het Algemeen Bestuur geniet. De artikelen 49 en 50 Gemeentewet zijn van overeenkomstige toepassing. Op het ontslagbesluit is artikel 7:1 Algemene wet bestuursrecht niet van toepassing.

Artikel 12: Werkwijze Dagelijks Bestuur

1. Voor zover deze regeling niet anders bepaalt kan het Dagelijks Bestuur zijn werkzaamheden verdelen over de leden. Deze verdeling wordt aan het Algemeen Bestuur mede gedeeld
2. Het Dagelijks Bestuur vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee leden dit nodig achten. De directeuren wonen de vergaderingen van het Algemeen Bestuur bij, zij hebben daarin een adviserende stem.
3. In de vergadering van het Dagelijks Bestuur heeft ieder lid een stem.
4. Op de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur zijn de artikelen 54 tot en met 59 Gemeentewet van overeenkomstige toepassing.
5. Het Dagelijks Bestuur kan voor zijn werkzaamheden een Reglement van orde vaststellen. Dit wordt aan het Algemeen Bestuur ter kennisneming gezonden.
6. De leden van het Dagelijks Bestuur ontvangen voor hun werkzaamheden geen vergoeding in welke vorm dan ook.

Artikel 13: Bevoegdheden Dagelijks Bestuur

1. Het Dagelijks Bestuur is bevoegd tot::
   a. Het voorbereiden van al hetgeen aan het Algemeen Bestuur ter overweging en beslissing zal worden voorgelegd.
   b. Het uitvoeren van de besluiten van het Algemeen Bestuur.
   c. De dagelijkse sturing van de BEL Combinatie
   d. Het beheer van de financiën van de BEL Combinatie.
   e. De zorg voor de controle op het financieel beheer en de boekhouding, voor zover dat niet aan anderen toekomt.
   f. Het besluiten tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van het openbaar lichaam, met uitzondering van privaatrechtelijke rechtshandelingen als bedoeld in artikel 31a van de wet.
   g. Het namens het openbaar lichaam, het dagelijks bestuur of het algemeen bestuur te besluiten rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratief beroepsprocedures te voeren of handelingen ter voorbereiding daarop te verrichten, tenzij het algemeen bestuur, voor zover het algemeen bestuur aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist.
   h. Het zo nodig nemen, ook alvorens besloten is tot het voeren van een rechtsgeding, van alle conservatoire maatregelen zowel in als buiten rechte en het nemen van maatregelen ter voorkoming van verjaring en verlies van recht of bezit.
   i. Het vaststellen van regels over de ambtelijke organisatie van het openbaar lichaam.
   j. Het benoemen, schorsen en ontslaan van medewerkers van de BEL Combinatie dan wel het aangaan van arbeidsovereenkomsten
   k. Het houden van toezicht op alles wat de BEL Combinatie aangaat.
2. De voorbereiding en uitvoering van de hiervoor onder c tot en met j genoemde bevoegdheden worden door het Dagelijks Bestuur middels een vast te stellen directiestatuut opgedragen aan de directeuren van de BEL Combinatie.

Artikel 14: Informatie en verantwoordingsplicht

1. De leden van het Dagelijks Bestuur zijn, tezamen en afzonderlijk, aan het Algemeen Bestuur verantwoording verschuldigd voor het door het Dagelijks Bestuur gevoerde bestuur.
2. De leden van het Dagelijks Bestuur geven, tezamen en afzonderlijk, aan het Algemeen Bestuur door middel van kwartaalrapportages alle informatie die voor een juiste beoordeling van het gevoerde en te voeren beleid noodzakelijk is.

3. De leden van het Dagelijks Bestuur geven tezamen dan wel afzonderlijk aan het Algemeen Bestuur, indien dit bestuur dan wel een of meer leden daarvan daarom verzoeken, binnen acht weken alle gevraagde inlichtingen, een en ander voor zover dit niet in strijd is met het algemeen belang.

Hoofdstuk 5. DE VOORZITTER EN DE SECRETARIS

Artikel 15: De Voorzitter

1. Het Algemeen Bestuur benoemt uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, waarbij het voorzitterschap en plaatsvervangend voorzitterschap iedere twee jaar wisselt aan de hand van de volgorde Blaricum, Eemnes, Laren.
2. De voorzitter is tevens voorzitter van het Dagelijks Bestuur.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de BEL Combinatie in en buiten rechte. Hij kan deze bevoegdheid aan anderen opdragen.
4. De stukken die van het Algemeen en Dagelijks Bestuur uitgaan worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend

Artikel 16: De secretaris

1. De voorzitter van de directieraad is tevens secretaris van het Algemeen en Dagelijks Bestuur.
2. Een ontslag van de voorzitter van de directieraad heeft tot gevolg dat hij dan ook direct is ontslagen als secretaris van het Algemeen- en Dagelijks bestuur.

Hoofdstuk 6 DE ORGANISATIE, DIRECTIE EN PERSONEEL

Artikel 17: Organisatiestructuur

1. De directieraad stelt de organisatiestructuur vast. Het besluit dient te worden goedgekeurd door het Dagelijks Bestuur.
2. De directieraad evalueert periodiek de doeltreffendheid en doelmatigheid van de organisatiestructuur en rapporteert daarover aan het Dagelijks Bestuur.

Artikel 18: Directieraad

1. De voorbereiding op en uitvoering van besluiten van het Dagelijks bestuur worden door het Dagelijks Bestuur middels een vast te stellen directiestatuut opgedragen aan de directieraad van de BEL Combinatie, , welke raad bestaat uit drie directeuren, allen tevens secretaris van één der BEL gemeenten.
2. De dagelijkse leiding van de BEL Combinatie berust bij de leden van de directieraad
3. De taken en bevoegdheden van de directieraad worden vastgelegd in een door het Dagelijks Bestuur vast te stellen directiestatuut. Het Dagelijks Bestuur brengt dit directiestatuut ter kennis van het Algemeen Bestuur.
4. Het benoemen, schorsen of ontslag van een directeur kan alleen geschieden middels een besluit afkomstig van het college van één van de deelnemers.
5. De directieraad verschaft minstens 1 keer per 4 maanden door middel van de kwartaalrapportages zoals bedoeld in artikel 14, lid 2 de informatie aan het Dagelijks Bestuur om het functioneren en de bedrijfsvoering van de BEL Combinatie te kunnen beoordelen.

Artikel 19: Personeel

1. Het Dagelijks Bestuur beslist over de benoeming en het ontslag van het personeel van de BEL Combinatie. De voorbereiding en uitvoering hiervan wordt door het Dagelijks Bestuur middels het directiestatuut opgedragen aan de directeuren van de BEL Combinatie.
2. Het Dagelijks Bestuur regelt de bezoldiging en de overige rechtspositie van het personeel van de BEL Combinatie. Het Dagelijks Bestuur draagt er in dat kader zorg voor, dat als grondslag daarvoor de CAR-UWO gehanteerd wordt.
3. Bij de overgang van personeel van deelnemende gemeenten naar de BEL Combinatie zal het Dagelijks Bestuur zorgdragen voor de verdere toepassing en uitvoering van het Sociaal Statuut van die gemeenten.

Hoofdstuk 7. FINANCIËLE BEPALINGEN

Artikel 20: Financiële administratie en controle

1. Op het financieel beleid, het financieel beheer, de inrichting van de financiële organisatie en de controle daarop zijn de artikelen 212 en 213 Gemeentewet van overeenkomstige toepassing.
2. Het Algemeen Bestuur stelt in dat kader de vereiste verordeningen vast, waarbij rekening gehouden wordt met de taakstelling en taakgebieden en de wijze van uitvoering daarvan zoals bepaald in de artikelen 4 tot en met 6 van deze regeling.

Artikel 21: Dienstjaar

Het dienstjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 22: P&C Kalender

Het Dagelijks Bestuur stelt jaarlijks voor de start van het nieuwe begrotingsjaar met inachtneming van de wettelijke termijnen de P&C kalender voor het komende dienstjaar vast.

Artikel 23: Algemene financiële en beleidsmatige kaders

Het Dagelijks Bestuur zendt vóór 15 april van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, de algemene financiële en beleidsmatige kaders aan de raden van de deelnemende gemeenten.

Artikel 24: Begroting

1. Het Dagelijks Bestuur stelt met inachtneming van artikel 186 Gemeentewet en overeenkomstig de P&C kalander en wettelijke vormvereisten elk jaar een programmabegroting van inkomsten en uitgaven voor het komend dienstjaar op, voorzien van de nodige toelichting en specificaties.
2. Het Dagelijks Bestuur zendt de ontwerpbegroting acht weken voordat zij aan het Algemeen bestuur wordt aangeboden, toe aan de raden van de gemeenten.
3. De ontwerpbegroting worden door de zorg van de deelnemende gemeentebesturen voor een ieder ter inzage gelegd en, tegen betaling van de kosten, algemeen verkrijgbaar gesteld. Van de ter inzage legging en de verkrijgbaarstelling van de ontwerpbegroting en de meerjarenbegroting wordt openbaar kennis gegeven.
4. De raden van de gemeenten kunnen op grond van artikel 35 van de wet binnen acht weken na toezending van de ontwerpbegroting het Dagelijks Bestuur hun zienswijze schriftelijk doen blijken. Het Dagelijks bestuur voegt de commentaren waarin deze zienswijze is vervat bij de ontwerpbegroting, zoals deze ter vaststelling bij het Algemeen bestuur voorligt.
5. Het Algemeen Bestuur stelt de begroting vast. De begroting wordt na vaststelling door het Algemeen Bestuur aan de raden toegezonden
6. Het Dagelijks bestuur zendt de begroting binnen twee weken na vaststelling, in ieder geval vóór 1 augustus van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient, aan Gedeputeerde Staten.
7. Op de wijzigingen van de begroting zijn de voorafgaande bepalingen van dit artikel – met uitzondering van de genoemde data - van overeenkomstige toepassing voor zover het betreft wijzigingen die leiden tot een verhoging van de bijdrage van de deelnemende gemeenten.
8. De deelnemers zullen er steeds zorg voor dragen dat de BEL Combinatie te allen tijde over voldoende middelen beschikt om aan al zijn verplichtingen jegens derden te kunnen voldoen.
9. Indien aan het Algemeen Bestuur van de BEL Combinatie blijkt dat een deelnemer weigert deze uitgaven op de begroting te zetten, doet het Algemeen Bestuur onverwijld aan gedeputeerde staten het verzoek over te gaan tot toepassing van de artikelen 194 en 195 van de Gemeentewet.

Artikel 25: Jaarrekening

1. Het Dagelijks Bestuur maakt elk jaar overeenkomstig de P&C kalender de rekening van baten en lasten (inclusief de balans) van het voorgaande jaar op, met inachtneming van artikel 186 Gemeentewet Het Dagelijks Bestuur zendt de rekening met de daarbij behorende bescheiden aan het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur zendt de rekening ter controle naar de door het Algemeen Bestuur aangewezen accountant, met het verzoek zo spoedig mogelijk het controlerapport uit te brengen
2. Het Dagelijks Bestuur zendt voor 15 april de voorlopige jaarrekening en zodra beschikbaar het verslag van bevindingen van de accountant aan de raden van de deelnemende gemeenten ter kennisneming.
3. De colleges en de raden van de gemeenten kunnen binnen acht weken na toezending van de voorlopige rekening het Dagelijks Bestuur hun zienswijze schriftelijk doen blijken.
4. Nadat het controlerapport bedoeld in lid 1 is ontvangen, stelt het Algemeen Bestuur de rekening vast waarna deze door het Dagelijks Bestuur binnen twee weken, maar in ieder geval vóór 15 juli van dat jaar wordt toegezonden aan Gedeputeerde Staten.
5. Het besluit van het Algemeen Bestuur, houdende vaststelling van de rekening, strekt voor zover het daarin opgenomen ontvangsten en uitgaven betreft het Dagelijks Bestuur tot decharge, behoudens later in rechte gebleken onregelmatigheden.

Hoofdstuk 8: ARCHIEF

Artikel 26: Archiefbeheer

1. Het Dagelijks Bestuur is belast met de zorg op de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de BEL Combinatie en zijn bestuursorganen overeenkomstig een door het Algemeen Bestuur met inachtneming van artikel 41, lid 2 Archiefwet 1995 vast te stellen regeling.
2. De secretaris is belast met de bewaring van de archiefbescheiden als bedoeld in het vorige lid overeenkomstig de door het Dagelijks Bestuur vast te stellen nadere regels.
3. Bij opheffing van de regeling worden de archiefbescheiden geplaatst in een door het Dagelijks Bestuur aan te wijzen archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk 9: GESCHILLEN

Artikel 27

1. Indien er tussen de BEL Combinatie en een der deelnemende gemeenten een geschil ontstaat over de uitvoering van de taken zoals opgenomen in de artikelen 4 tot en met 6 van deze regeling, treden het Dagelijks Bestuur en het betreffende college terstond in overleg met elkaar teneinde het geschil verder te verkennen en zo mogelijk op te lossen.
2. Indien dit overleg niet binnen twee maanden na de begindatum ervan tot een oplossing heeft geleid, zullen betrokken partijen een mediator inschakelen teneinde hun geschil te beslechten.
3. Met betrekking tot geschillen tussen de deelnemers onderling, dan wel tussen de deelnemers en de BEL Combinatie omtrent de toepassing -in de ruimste zin- van deze regeling is artikel 28 van de wet van toepassing.

Hoofdstuk 10: TOETREDING, UITTREDING, WIJZIGING, OPHEFFING

Artikel 28: Toetreding

1. Het college van een gemeente die wenst toe te treden, richtt het verzoek ter zake aan de overeenkomstige bestuursorganen van de deelnemende gemeenten en aan het Algemeen Bestuur van het openbaar lichaam.
2. Toetreding vindt plaats indien de colleges van de deelnemende gemeenten daartoe besluiten en het Algemeen Bestuur van de BEL Combinatie en de raden van de deelnemende gemeenten daarmee instemmen.
3. Aan de toetreding kan het Algemeen Bestuur voorwaarden verbinden.
4. Het besluit van de deelnemende gemeenten als bedoeld in het 2e lid geeft de datum van toetreding aan.
5. Van elk bericht van toetreding van een gemeente wordt kennis gegeven aan Gedeputeerde Staten.

Artikel 29: Uittreding

1. Het college van elke deelnemende gemeente kan, na vooraf verkregen instemming van de raad van die gemeente, besluiten dat de deelneming aan deze regeling wordt opgezegd. De Raden van de overige gemeenten worden over de besluiten geïnformeerd. Een dergelijk besluit kan voor de eerste keer worden genomen zes jaar na het besluit tot deelname aan / toetreding tot deze regeling.
2. Een uittredingsbesluit gaat twee kalenderjaren na het verstrijken van het jaar waarin het besluit tot opzegging is genomen, in.
3. Alvorens de deelnemende gemeente tot besluitvorming komt als bedoeld in het 1e lid, wordt eerst over het voornemen overleg met de andere deelnemende gemeenten gevoerd.
4. In het voornemen als bedoeld in het 1^{e} en 3^{e} lid worden de motieven gegeven op grond waarvan de deelnemende gemeente wenst uit te treden.
5. Het besluit als bedoeld in het 1e lid wordt terstond ter kennis gebracht van het Algemeen Bestuur.
6. Het Algemeen Bestuur regelt de financiële verplichtingen alsmede de overige gevolgen van de uittreding.
7. Van elk besluit tot uittreding van een gemeente wordt terstond kennis gegeven aan de overige deelnemende gemeenten en Gedeputeerde Staten.

Artikel 30: Wijziging en opheffing

1. De regeling wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Wijziging of opheffing van de regeling vindt plaats indien de colleges van tenminste tweederde van de deelnemende gemeenten daartoe besluiten.
3. Indien het Algemeen Bestuur wijziging van de regeling wenselijk acht, doet het Dagelijks Bestuur het daartoe strekkend voorstel aan de betrokken bestuursorganen van de deelnemende gemeenten.
4. In geval van opheffing van de regeling stelt het Algemeen Bestuur een regeling op met betrekking tot de gevolgen van de opheffing. Deze opheffings-/liquidatieregeling wordt vastgesteld door de colleges en de burgemeesters van de deelnemende gemeenten, de raden van die gemeenten gehoord.
5. De regeling als bedoeld in lid 4 :
6. voorziet in de gevolgen die de opheffing heeft voor het personeel als bedoeld in hoofdstuk 6 van deze gemeenschappelijke regeling.
7. geeft regels voor de wijze waarop de deelnemende gemeenten, voor zover het saldo ontoereikend is, zorgdragen voor de nakoming van de verplichtingen van het samenwerkingsverband.
8. Het Dagelijks Bestuur is belast met de uitvoering van de liquidatie.
9. Zo nodig blijft het Algemeen Bestuur functioneren tot de liquidatie voltooid is.
10. Alle rechten en verplichtingen van de regeling die resteren na uitvoering van het liquidatieplan gaan bij vereffening over naar de gemeenten, naar evenredigheid van de grootte van hun bijdrage aan de regeling in het jaar voorafgaande aan de opheffing.

11. Van elk besluit tot wijziging dan wel opheffing van deze regeling wordt terstond bericht gezonden aan de deelnemende gemeenten en Gedeputeerde Staten.

Hoofdstuk 11: SLOTBEPALINGEN

Artikel 31: Inwerkingtreding en overige bepalingen

1. De regeling treedt in werking met ingang van …….en kan worden aangehaald onder de titel 'Gemeenschappelijke regeling BEL Combinatie'.
2. De deelnemende gemeenten dragen zorg voor de bekendmaking van deze regeling op een in de desbetreffende gemeente gebruikelijke wijze.
3. Het gemeentebestuur van de gemeente Eemnes is aangewezen als het gemeentebestuur bedoeld in artikel 26 van de wet.
4. In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het Algemeen Bestuur.

II. De op basis van de Gemeenschappelijke Regeling 2013 vastgestelde gemeentelijk mandaatregelingen en het directiestatuut, blijven onverkort van toepassing.

Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Blaricum op……..,

de secretaris, de burgemeester,
M. Kilic-Karaaslan MMC J.N. de Zwart-Bloch

Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Eemnes op ……..,

de secretaris, de burgemeester,
E. Ruizeveld de Winter R. van Benthem RA

Aldus vastgesteld door het college van de gemeente Laren op ,

de secretaris, de burgemeester,
G. Kolhorn drs. E.J. Roest

VOORSTEL ALGEMEEN BESTUUR

Steller	:	Frederike ter Harmsel
Afdeling	:	Ontwikkeling en Ondersteuning
Datum opstelling	:	07-12-2016
BABS nummer	:	12460

Geraadpleegde disciplines i.v.m. integraliteit voorstel :
Eva de Graaf
Ilona Wijthoef
Jacqueline Davids
Margot Beneken

Paraferingsoverzicht :

Voorstel geparafeerd door	Naam	Paraaf	Datum
Voorzitter AB	Garmt Kolhorn	Akkoord	02-02-2017

Onderwerp : Functieboek 2016

Voorgestelde besluit BEL :

Het DB neemt kennis van het uitgevoerde onderhoud dat heeft geresulteerd in het functieboek 2016 en legt het functieboek ter vaststelling voor aan het AB.

Het AB besluit:

- kennis te nemen van de memo waarin de financiële consequenties van het onderhoud functieboek zijn opgenomen;
- de functiebeschrijvingen van de functies die zijn meegenomen in het onderhoud, dat heeft geresulteerd in het functieboek 2016, vast te stellen.

Portefeuillehouder DB : J.N. de Zwart-Bloch (Blaricum)

Datum MT-behandeling :

Uitkomst MT-behandeling :

Datum DB-behandeling	**:**	12-12-2016
Uitkomst DB-behandeling	**:**	Conform: Het Dagelijks Bestuur stemt in met het uitgevoerde functiebeheer dat heeft geresulteerd in het functieboek 2016 en zendt dit functieboek voor vaststelling door naar het Algemeen Bestuur.

Begrotingswijziging	**:**	Nee
Besluit	**:**	
Datum besluit	**:**	
Paraaf	**:**	

Bijlagen
Voorstel: Voorstel_12460.doc
Bijlage: Functieboek 2016 4.0
Bijlage: Memo bij Functieboek 2016
Bijlage: Memo FUWA

Waarom ligt het voorstel nu voor?
Eind 2015 is het onderhoud functieboek gestart, omdat in het meest recent vastgestelde functieboek, najaar 2010, circa 25 nieuwe/gewijzigde functies niet waren opgenomen. Het functieboek 2016 is het resultaat van dit onderhoud.

Waar gaat het voorstel over, wat is de doelstelling en het beoogd effect?
Conform de 'procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering' heeft de Directieraad de functiebeschrijvingen voorlopig vastgesteld, waarna het functieboek ter advies is aangeboden aan de Ondernemingsraad. Op 30 november 2016 heeft de OR advies gegeven over het uitgevoerde onderhoud. Aanvankelijk stelde de OR in haar advies een aantal inhoudelijke vragen/opmerkingen. Deze zijn allen beantwoord en daarmee komen te vervallen. De OR adviseert dan ook positief over het functieboek 2016. Na advies van de OR volgt volgens de procedure vaststelling door de werkgever (het AB, via het DB). Zie voor een uitgebreidere toelichting op het proces de memo bij het functieboek 2016.

Welke interne/externe partijen en burger(platformen) zijn in het voortraject betrokken?
Adviesbureau BuitenhekPlus.

Wat is het vastgestelde wettelijk- en beleidskader?
De CAR/UWO en de procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering.

Wat is het duurzaamheidaspect van dit voorstel?
Nvt

Wie zijn belanghebbenden en wat voor gevolgen heeft het voorstel voor hen?
Belanghebbende zijn die medewerkers die verantwoordelijk zijn voor werkzaamheden die voortvloeien uit een functie die is meegenomen in het onderhoud functieboek. De functies die het betreft zijn rood gearceerd in het functieboek.

Welke relatie heeft dit voorstel met de BEL-gemeenten en de BEL Combinatie?
Het functieboek geldt voor de BEL Combinatie en de BEL-gemeenten.

Welke financiële middelen zijn met het besluit gemoeid?
De waarderingsfase (de fase waarin de inschaling van de functies wordt bepaald) volgt formeel na de beschrijvingsfase. Op basis van een eerste indicatieve waardering zijn de financiële consequenties van het onderhoud functieboek in kaart gebracht. Uit de indicatieve waardering blijkt dat 6 functies een hogere inschaling kennen dan de schaal waarin de medewerker op dit moment officieel is ingeschaald (zonder rekening te houden met eventuele toelages ter compensatie). De structurele verhoging van de salarislasten voor 2017 e.v. bedraagt € 20.000 per jaar, inclusief werkgeverslasten. Ter indicatie: de totale begrote salarislasten voor 2017 (primaire begroting) bedragen € 10.520.648,-, dus de structurele verhoging is 0,19% van de totale begrote salarislasten (2017).

Wat zijn alternatieven voor het voorstel en de consequenties hiervan?
Geen

Wat zijn de juridische consequenties van het voorstel?
Zie ‘procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering’.

Is bij de uitvoering van dit voorstel de inkoper betrokken?
Nee

Welke afspraken maken we over uitvoering en realisatie?
Conform de ‘procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering’ wordt, na het vaststellen van de functiebeschrijvingen, in opdracht van de werkgever voorzien in een analyse en waardering van alle vastgestelde functiebeschrijvingen die zijn meegenomen in het onderhoud. Na vaststelling van de waardering worden de individuele besluiten opgesteld, conform de AWB, en volgt de bekendmaking.

Welke afspraken maken we over de communicatie en rapportage?
Zodra de fase van beschrijven is afgerond en het functieboek formeel is vastgesteld, worden de medewerkers via een algemeen intranetbericht geïnformeerd en wordt de verdere planning bekend gemaakt. Na vaststelling van de waardering volgt opnieuw berichtgeving via intranet en ontvangen de belanghebbende medewerkers een individueel besluit.

FUNCTIEBOEK 2016

Naam document : Functieboek 2016
Versienummer : 4.0
Status : VASTGESTELD DOOR DIRECTIERAAD
Versiedatum : 31 oktober 2016

Inhoudsopgave

Deel 1 Basisprofielen

1 Introductie 6

2 Basisprofielen 7

1 NIEUW Gemeentesecretaris/lid directieraad 8

2 Griffier 10

3 Griffiemedewerker 12

4 Beleidsregisseur 13

5 Controller van de gemeente 15

6 Afdelingsmanager 16

7 Hoofd 17

8 Teamleider 18

9 NIEUW Projectleider 19

10 Opzichter 21

11 Controller 22

12 Intern adviseur 23

13 Beleidsmedewerker 24

14 Vakspecialist A 25

15 Vakspecialist B 27

16 Medewerker administratieve dienstverlening 28

17 Medewerker secretariaat en management ondersteuning 29

18 Medewerker publieke dienstverlening 30

19 Medewerker toezicht en handhaving 31

20 Medewerker extern beheer en onderhoud 32

21 Medewerker interne dienstverlening 33

Deel 2 FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

3. Inleiding functiebeschrijvingen 35

4. Afdeling Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling 37

Afdelingsmanager Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling 37

Teamleider Ruimtelijke ontwikkeling 37

Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ontwikkeling 38

Medewerker Ruimtelijke ontwikkeling 39

NIEUW Medewerker Ruimtelijke ontwikkeling 2 40

Medewerker Ruimte 40

Administratief medewerker Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling 41

NIEUW Consulent Financiën Ruimtelijke Ontwikkeling 41

Teamleider Maatschappelijke Ontwikkeling 42
Beleidsmedewerker Maatschappelijke Ontwikkeling 42
Medewerker Maatschappelijke Ontwikkeling 43
Medewerker Maatschappelijke zaken 43
Beleidsmedewerker Openbare Orde en Veiligheid, Crisisbeheer en Rampenbestrijding 44

5. Afdeling Publiek 45
Afdelingsmanager Publiek, Vergunningverlening en Handhaving 45
Teamleider Publiekszaken 46
Medewerker Gemeentelijke Basis Administratie / 47
Burgerlijke Stand 47
Allround medewerker Burgerzaken 47
NIEUW Medewerker KCC 48

6. Afdeling Vergunningen en Handhaving 49
Teamleider Vergunningen en Handhaving (V&H) 49
NIEUW Beleidsmedewerker Vergunningen en Handhaving 50
Medewerker Vergunningen 1 50
Medewerker Vergunningen 2 51
Administratief medewerker Vergunningen 51
NIEUW Technisch Medewerker Handhaving 1 52
Technisch medewerker Handhaving 2 52
Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA) 53
Juridisch medewerker Handhaving 53
Medewerker Bezwaar en Beroep 54
NIEUW Teamassistent 54

7. Afdeling Aanleg en Beheer 55
Afdelingsmanager Aanleg en Beheer 55
Teamleider Openbare Ruimte 55
Beleidsmedewerker Openbare Ruimte 56
NIEUW Medewerker Openbare ruimte 1 56
NIEUW Medewerker Openbare ruimte 2 57
Administratief medewerker Openbare Ruimte 57
Hoofd Buitendienst 58
Medewerker Buitendienst 58
Opzichter Buitendienst 59
Voorman Groen 59
Medewerker Beheer en Onderhoud Groen 60
Medewerker Beheer en Onderhoud Civiel 60
Werfbeheerder 60
Begraafplaatsbeheerder 61
Administratief medewerker Buitendienst 61

8. Afdeling Control & Financiën 62
Controller van de BEL Combinatie 62
Adviseur Planning & Control 63
Consulent Financiën 63
Teamleider Juridische zaken, kwaliteitszorg en Veiligheid (JKV) 64
Adviseur Kwaliteitszorg 64
NIEUW Adviseur Interne Controle 65
Adviseur Informatiebeleid 65

Adviseur Beleid en Bestuur 66
Teamleider Administratie 66
Specialist Financiën 67
Medewerker Financiën 67
Medewerker Financiële Administratie 68
Specialist Invordering 68
Medewerker Invordering 69
NIEUW Senior Juridisch Adviseur 69
Juridisch Adviseur 70
Adviseur Algemeen Bestuurlijke Aangelegenheden 70
Secretaris Commissie Bezwaarschriften 71
Administratief medewerker Bezwaarschriften en klachten 71
Specialist Belastingen 72
Medewerker Belastingen 72
Administratief medewerker Belastingen 73

9. Afdeling Ontwikkeling & Ondersteuning 74
Afdelingsmanager Staf en Ondersteuning 74
Teamleider Personeel & Organisatie en Communicatie 74
NIEUW Strategisch Adviseur HRM 75
Adviseur Personeel & Organisatie 75
AANGEPAST Consulent Salaris & Rechtspositie 76
Medewerker Personeelsadministratie 76
Medewerker Salarisadministratie 1 77
Medewerker Salarisadministratie 2 77
NIEUW Strategisch Adviseur Communicatie 78
Communicatieadviseur 78
Medewerker Communicatie 79
Webmaster / Medewerker Communicatie 79
Teamleider Informatie & Automatisering en Facilitair 80
Medewerker Receptie / Telefoon 80
Medewerker Systeem- en applicatiebeheer 1 81
Medewerker Systeem- en applicatiebeheer 2 81
AANGEPAST Medewerker Gegevensbeheer 1 82
Medewerker Gegevensbeheer 2 82
NIEUW Medewerker Basisregistraties 83
Medewerker Helpdesk / facilitaire zaken 83
Medewerker Documentaire Informatie Voorziening 1 84
Medewerker Documentaire Informatie Voorziening 2 84
NIEUW Medewerker Informatiebeheer 85
NIEUW Adviseur Inkoop 85
Bode 1 86
Bode 2 86

10. Overig 87
Medewerker Bestuurssecretariaat 87
Medewerker Directiesecretariaat 87
NIEUW Medewerker Secretariaat Rekenkamercommissie 88

Deel 1

BASISPROFIELEN

1 Introductie

Binnen de BEL Combinatie is gekozen voor een functieboek met een aantal basisprofielen als methode van beschrijven. Bij een dergelijk functieboek wordt er vanuit gegaan dat verschillende functies vergelijkbaar zijn voor wat betreft de algemene karakteristieken en competenties. De functiebeschrijvingen bestaan dan uit een basisdeel (de basisprofielen) en een specifiek deel. In dit functieboek is er sprake van (korte) specifieke beschrijvingen per functie, waarmee de herkenbaarheid van de functie in de organisatie wordt gewaarborgd. Elke functie verwijst naar een basisprofiel.

De basisprofielen maken een belangrijk deel van de functiebeschrijvingen uit. In het basisprofiel zijn beschrijvingen alleen in algemene termen weergegeven (procesmatig en niet vakinhoudelijk). In het specifieke deel wordt beknopt ingegaan op het specifieke taak- of vakgebied. De functiebeschrijving kan dan ook niet als een “to do-list” voor medewerkers worden beschouwd. De afspraken over wat een medewerker binnen zijn functiebeschrijving daadwerkelijk op taakniveau (en per jaar) moet doen zijn opgenomen in de instrumenten van het HR cyclus. In 2008 is begonnen met de opbouw van een systematiek van concern-, afdelings- en individuele jaarplannen. Bij de invoering is er rekening mee gehouden dat het enkele jaren kost voordat deze systematiek goed werkt. Voor het slagen van een dergelijk functieboek als managementinstrument zijn de volgende randvoorwaarden van belang:

- De functienaam dekt de lading van de functie.
- Er zijn geen functies toegesneden op individuele medewerkers.
- De systematiek van afdeling- en medewerkerjaarplannen wordt verder ontwikkeld.
- Er is een zuivere toedeling van functies naar het basisprofiel (gericht niveau van werkzaamheden/activiteiten).

Bij het beschrijven van de basisprofielen is onderscheid gemaakt in drie categorieën.
De eerste betreft functies die gerelateerd zijn aan de burgerrollen (de primaire processen).
De tweede die aan de besturende processen zijn gerelateerd en de derde de ondersteunende processen. De primaire processen komen voor in de afdelingen Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling, Publiek, Vergunningverlening en Handhaving en Aanleg en Beheer. De besturende processen hebben betrekking op de aansturing van de werkorganisatie door de drie gemeentebesturen en betreffen zaken als beleidsontwikkeling, planvorming en begroting. De ondersteunende processen zijn de interne diensten en producten.

In het functieboek worden in totaal 21 basisprofielen onderscheiden. Van de basisprofielen zijn er enkele uniek, bijvoorbeeld de functie van gemeentesecretaris/lid directieraad. Van de unieke functies is naast het basisprofiel geen functiebeschrijving opgesteld; deze basisprofielen vormen de functiebeschrijving. Waar dit van toepassing is, is dit opgenomen middels een -*- bij de titel van het basisprofiel.

Bij de basisprofielen zijn algemene omschrijvingen als titel gehanteerd. In de praktijk zal niemand zeggen dat hij of zij “medewerker publieke dienstverlening” is, maar bijvoorbeeld Allround medewerker Burgerzaken.

2 Basisprofielen

In het functieboek worden 21 verschillende basisprofielen onderscheiden (inclusief griffier en griffiemedewerker). In onderstaande tabel zijn de benamingen van de basisprofielen opgenomen. Er is tevens een indicatie gegeven van het werk- en denkniveau en de schaalbreedte.

Basisprofiel-code	Basisprofielbenaming	Werk- en denkniveau	Schaal-breedte
1	**Gemeentesecretaris/lid directieraad***	WO	
2	**Griffier***	WO	
3	**Griffiemedewerker***	MBO	
4	**Beleidsregisseur***	WO	
5	**Controller van de gemeente***	WO	
6	**Afdelingsmanager**	WO	
7	**Hoofd**	HBO	
8	**Teamleider**	HBO - WO	
9	**Projectleider***	WO	
10	**Opzichter**	HBO	
11	**Controller**	WO	
12	**Intern adviseur**	HBO - WO	
13	**Beleidsmedewerker**	HBO - WO	
14	**Vakspecialist A**	HBO - WO	
15	**Vakspecialist B**	MBO - HBO	
16	**Medewerker Administratieve dienstverlening**	MBO	
17	**Medewerker Secretariaat- en managementondersteuning**	MBO	
18	**Medewerker Publieke dienstverlening**	MBO	
19	**Medewerker Toezicht en handhaving**	MBO	
20	**Medewerker Extern beheer en onderhoud**	VMBO - MBO	
21	**Medewerker Interne dienstverlening**	VMBO - MBO	

** Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.*

In dit hoofdstuk worden alle basisprofielen nader uitgewerkt. Per paragraaf wordt één profiel beschreven.

De opbouw van een basisprofiel bestaat uit de volgende onderdelen:
- titel van het basisprofiel
- code van het basisprofiel
- functiekarakteristiek
- algemene taken

Het basisprofiel karakteriseert de functies die onder het basisprofiel vallen en bevat een opsomming van de specifieke taken behorend bij het profiel.

1. NIEUW Gemeentesecretaris/lid directieraad*

Basisprofiel	Gemeentesecretaris / Lid directieraad	Basisprofielcode 1
Functie-karakteristiek	*Integrale organisatieverantwoordelijkheid* De gemeentesecretaris/lid directieraad is samen met de andere leden directieraad in opdracht van het college van Burgemeester en Wethouders (B&W) eindverantwoordelijk voor de opdrachtverlening aan de werkorganisatie en de kwaliteit van de ondersteuning van B&W. Hij is met de andere leden van de directieraad in opdracht van het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling eindverantwoordelijk voor een doeltreffend, doelmatig en kwalitatief hoogwaardig functioneren van de werkorganisatie. De gemeentesecretaris/lid directieraad geeft met en vanuit de directieraad integraal leiding aan de werkorganisatie en draagt zorg voor de realisatie van de opdrachten vanuit de gemeenten. Daarbij zorgt hij ervoor dat er afstemming plaatsvindt en dat de samenwerking optimaal verloopt. De gemeentesecretaris/lid directieraad vervult een brug- en schakelfunctie tussen de besturen van de drie gemeenten en de werkorganisatie. *Externe oriëntatie* De gemeentesecretaris/lid directieraad is op de hoogte van trends en ontwikkelingen in de samenleving in het algemeen en binnen de gemeente en op het gebied van de gemeentelijke dienstverlening in het bijzonder. Hiervoor onderhoudt hij onder andere contacten met relevante instanties op gemeentelijk, regionaal, provinciaal en landelijk niveau. Vanuit een externe oriëntatie signaleert de gemeentesecretaris/lid directieraad kansen en bedreigingen en initieert mede de strategieontwikkeling van de gemeente alsmede een visie op het beleid en beheer van de beleidsterreinen van de werkorganisatie. De gemeentesecretaris/lid directieraad draagt de gemeentelijke visie uit en vertaalt deze in overleg met het college van B&W naar uit te zetten opdrachten aan de werkorganisatie. *Interne oriëntatie* De gemeentesecretaris/lid directieraad draagt zorg voor de ondersteuning van het college van B&W. Hij draagt zorg voor een integrale voorbereiding van de besluitvorming door het college en in het verlengde daarvan voor een effectieve en efficiënte uitvoering door de werkorganisatie van de besluiten. De gemeentesecretaris/lid directieraad richt zich met de andere leden directieraad op het voeren van de regie en op het uitvoeren van goed opdrachtgever schap. Resultaatgericht en SMART zijn daarbij kernbegrippen. Hij draagt vanuit zijn verantwoordelijkheid zorg voor een goede afstemming met de raadsgriffier. De gemeentesecretaris/lid directieraad draagt met de directieraad zorg voor een visie van de werkorganisatie op de bedrijfsvoering en vertaalt deze naar een koers voor de interne organisatie.	

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

Specifieke taken	• Is de eerste adviseur voor strategische en bestuurlijke aangelegenheden van het college van B&W en de burgemeester. • Is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de ondersteuning van het college. • Is eindverantwoordelijk voor de opdrachtverlening aan de werkorganisatie en derden en draagt zorg voor het opstellen van bestuursopdrachten en programmering en contractering richting de werkorganisatie. • Is verantwoordelijk voor het doeltreffend en doelmatig uitvoeren van het gemeentelijk beleid en de gemeentelijke taken. • Is verantwoordelijk voor sturing op integrale samenhang tussen de diverse beleidsvelden. • Is er medeverantwoordelijk voor dat de verschillende organisatieonderdelen - binnen de vastgestelde kaders - de opdrachten van de gemeenten uitvoeren. • Is medeverantwoordelijk voor een goede kwaliteit van de ambtelijke advisering aan het bestuur. • Is medeverantwoordelijk voor een goede kwaliteit van de dienst- en serviceverlening aan de burger. • Is lid van de directieraad alsmede roulerend voorzitter en geeft gezamenlijk leiding aan de werkorganisatie als geheel en direct aan de managers. • Geeft leiding aan de staf van de gemeente. • Fungeert als eerste ambtelijk aanspreekpunt voor de gemeente. • Vervult een brug- en schakelfunctie tussen het bestuur en de ambtelijke organisatie. • Richt zich op het voeren van de regie en het uitvoeren van goed opdrachtgeverschap richting de werkorganisatie en eventueel derden. • Is gefocust op de realisatie van de bestuurlijke opgaven en ambities van het gemeentebestuur. • Stemt namens de gemeente af met de andere twee gemeenten behorend bij de werkorganisatie, teneinde samenhang in beleid en uitvoering in stand te houden. • Stuurt op de P&C-cyclus van de gemeente, mede op basis van informatiestroom vanuit de werkorganisatie. • Is actief gericht op het tot stand brengen van een extern gericht, doeltreffend (klantgericht) en doelmatig functioneren van de werkorganisatie. Bewaakt en stimuleert het prestatieniveau en de klantgerichtheid van de werkorganisatie als geheel. • Zorgt voor het opstellen en periodiek evalueren van beleid van de verschillende middelenfuncties gericht op het verbeteren van de bedrijfsvoering. • Legt jaarlijks verantwoording af over het functioneren van de werkorganisatie aan het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling en aan de gemeenten over de uitvoering van de werkzaamheden in opdracht van de gemeenten. • Pleegt overleg met portefeuillehouders. • Houdt contact en pleegt overleg met diverse externe instanties. • Houdt zich op de hoogte van landelijke, regionale en plaatselijke ontwikkelingen op middellange en lange termijn. Signaleert kansen en bedreigingen en draagt bij aan de strategische ontwikkeling van de gemeente. • Kan secretaris van het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling zijn. • Kan bestuurder in de zin van de WOR zijn. In die hoedanigheid voert hij overleg met de Ondernemingsraad. Streeft in het algemeen naar een goed overleg binnen de organisatie en naar een actieve betrokkenheid van medewerkers.

2. Griffier*[1]

Basisprofiel	Griffier Basisprofielcode 2
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De griffier heeft als eerste adviseur van de gemeenteraad een zelfstandige op zichzelf staande positie. *Oriëntatie* De griffier werkt in een politiek bestuurlijke omgeving, houdt rekening met de belangen van de verschillende partijen en is in staat die af te wegen. *Ondersteunen, adviseren en begeleiden* De griffier ondersteunt de gemeenteraad bij het uitoefenen van haar taak in het algemeen en de drie functies: volksvertegenwoordiging, kaderstelling en controleur van het bestuur in het bijzonder. Daarnaast levert de griffier een duidelijke bijdrage aan de ontwikkeling van het functioneren van de gemeenteraad in het duale bestel. De griffier faciliteert daartoe de gemeenteraad in brede zin door onder andere: het voorbereiden van de raads- en commissievergaderingen (in geval van Eemnes en Laren) en de Ronde Tafelgesprekken (in geval van Blaricum, hierna te noemen RTG's); het verzorgen van informatie en documentatie; het organiseren van contacten met organisaties en burgers en het organiseren van scholingsbijeenkomsten. De werktijden van de griffier volgen het ritme van de raadsvergaderingen en andere raadsbijeenkomsten.
Specifieke taken	• Adviseert de gemeenteraad in het algemeen en ten aanzien van de kaderstellende, volksvertegenwoordigende en controlerende functies. • Toetst de kwaliteit van bestuurlijke stukken op procedurele aspecten en globaal op de inhoud. • Geeft leiding aan de griffie. • Neemt initiatieven voor versterking van de functies van de raad. • Adviseert fracties, individuele raadsleden, commissieleden en fractievoorzitters (in geval van Blaricum) • Draagt zorg voor het voorbereiden en uitwerken van vergaderingen van de gemeenteraad, het presidium, commissies en werkgroepen, inclusief agendavorming en verslaglegging. Ziet daarbij toe op tijdige en adequate aanlevering van voorstellen voor raad en commissies. • Ondersteunt door de gemeenteraad uitgevoerd of gewenst onderzoek en adviseert de Rekenkamercommissie en de Stichting BEL rekenkamercommissie. • Stimuleert de informatievoorziening aan de raadsleden en regelt de logistiek van de informatievoorziening. • Initieert en organiseert scholing voor de raadsleden. • Houdt toezicht op het nakomen van toezeggingen aan de raad. • Signaleert relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen ten aanzien van het duale stelsel en de griffiefunctie en vertaalt deze door naar initiatieven. • Initieert overlegvormen vanuit de raad met burgers en organisaties/doelgroepen in de gemeente. • Sluist vragen van burgers en burgerinitiatieven door naar de gemeenteraad.

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

[1] Het basisprofiel van de griffier maakt geen onderdeel uit van het functieboek, maar wordt zoals gebruikelijk ook beschreven en ter vaststelling aan de gemeenteraad voorgelegd.

	• Ziet toe op een correcte toepassing en uitvoering van de Wet Openbaarheid van Bestuur. • Voert overleg, stemt af dan wel onderhandelt met de gemeentesecretaris over de verschillende aspecten van de werkzaamheden. • Onderhoudt contacten met de werkorganisatie. • Onderhoudt functioneel relevante relaties en netwerken met gemeentelijke partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau.

Opmerking: deze functie moet door de raden worden vastgesteld

3. Griffiemedewerker *[2]

Basisprofiel	Griffier Basisprofielcode 3
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De medewerker Griffie ondersteunt de griffie en draagt bij aan een doelmatig en soepel functioneren van de raad. *Oriëntatie* De medewerker Griffie werkt in een politiek bestuurlijke omgeving.
Specifieke taken	• Ondersteunt de raad en de griffier secretarieel en administratief. • Verwerkt de post en handelt eenvoudige berichten en correspondentie af. • Verzorgt het logistieke proces rondom raadsvergaderingen en bijeenkomsten, zoals het opstellen van concept agenda, verzamelen en versturen van stukken. • Zorgt voor een soepel verloop van de raadsvergaderingen en bijeenkomsten. • Ondersteunt commissies, RTG's in geval van Blaricum, / ronde tafels en adviseert over procedurele zaken, zoals agendavorming, de gang van zaken tijdens vergaderingen en de afhandeling van besluiten en acties. • Legt acties, adviezen en conclusies vast, bewaakt de voortgang en neemt waar nodig actie. • Organiseert zo nodig werkbezoeken en presentaties. • Verstrekt informatie aan derden, intern en extern. • Plaatst content in het raadsinformatiesysteem en op de website. • Structureert de communicatie aan raads- en commissieleden en Fractievertegenwoordigers in geval van Blaricum.

Opmerking: deze functie moet door de raden worden vastgesteld

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

[2] Het basisprofiel van de griffiemedewerker maakt geen onderdeel uit van het functieboek, maar wordt zoals gebruikelijk ook beschreven en ter vaststelling aan de gemeenteraad voorgelegd.

4. Beleidsregisseur*

Basisprofiel	Beleidsregisseur Basisprofielcode 4
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De beleidsregisseur maakt onderdeel uit van de staf van de gemeente en werkt onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. *Adviseren* De beleidsregisseur is strategisch adviseur van het college van Burgemeester en Wethouders, de burgemeester en individuele portefeuillehouders van de gemeente. De beleidsregisseur adviseert over de wijze waarop maatschappelijke effecten door de werkorganisatie of door derden kunnen worden bewerkstelligd. *Regisseren* De beleidsregisseur treedt op als verstrekker van opdrachten aan de werkorganisatie en derden. De beleidsregisseur houdt daarbij de betrokkenheid van het maatschappelijke veld in de gaten en bewaakt de samenhang tussen de diverse beleidsontwikkelingen. De beleidsregisseur ziet toe op de uitvoering en toetst vervolgens of de beoogde resultaten worden bereikt. Om de functie te kunnen vervullen onderhoudt de beleidsregisseur verschillende netwerken binnen en buiten de organisatie.
Specifieke taken	• Adviseert (de leden van) het college van Burgemeester en Wethouders over het te voeren integrale beleid en de wijze waarop dat wordt uitgevoerd. De beleidsregisseur geeft vorm aan de primaire ambtelijke ondersteuning van het college en de individuele portefeuillehouders richting raad, werkorganisatie en burgers. • Adviseert het college over de Programmabegroting, bestuurlijke rapportages en jaarverslag en stelt deze mede op aan de hand van informatie van de werkorganisatie en derden. • Geeft uitvoering aan het collegeprogramma en aan tussentijdse politieke wensen. De beleidsregisseur verstrekt daartoe opdrachten aan de werkorganisatie. • Stuurt op overdrachtsmomenten waardoor de samenwerking met (verschillende) derden vanuit de gemeenten geolied verloopt, dat de gemeente in staat stelt de gewenste resultaten te behalen. • Stuurt op de door de werkorganisatie te leveren diensten. De beleidsregisseur borgt dat afspraken passend zijn om wettelijke taken uit te voeren en uitvoering te geven aan het beleidsprogramma. • Toetst / controleert of de beoogde resultaten binnen de aan de werkorganisatie gestelde kaders en beschikbaar gestelde middelen worden behaald. • Onderhoudt contacten met relevante netwerken binnen en buiten de organisatie. • Stemt formeel met de betreffende afdelingsmanager af inzake beleidsaangelegenheden. • Stemt taken die door de verschillende gemeenten worden geïnitieerd dan wel uitgevoerd, af en bewerkstelligt het benutten van synergievoordelen daar waar mogelijk. • Adviseert over opdrachtverlening aan derden. Ondersteunt de gemeentelijke opdrachtgever tijdens onderhandelingen en draagt zorg voor ambtelijke regie. • Verzorgt de communicatie (en levert informatie) om de totstandkoming en

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

	uitvoering van opdrachten door derden te realiseren en is voor die derden de ambtelijke gesprekspartner namens de gemeente over de uitvoering van de opdracht. • Monitort achteraf of gewenste (maatschappelijke) effecten bereikt zijn door de uitvoering van het opgestelde beleid. • Houdt zich op de hoogte van landelijke, regionale en plaatselijke ontwikkelingen op middellange en lange termijn. Signaleert kansen en bedreigingen en draagt bij aan de strategische ontwikkeling van de gemeente.

5. Controller van de gemeente*

Basisprofiel	Controller van de gemeente Basisprofielcode 5
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De controller maakt onderdeel uit van de staf van de gemeente en werkt onder eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. *Inhoudelijke verantwoordelijkheid* De controller draagt in brede zin zorg voor de kwaliteit van de bedrijfsvoering binnen de gemeente, waarbij financiën een specifiek aandachtsgebied is. De controller heeft daarbij een zelfstandige rol en rapporteert rechtstreeks aan het college van Burgemeester en Wethouders. De controller is mede verantwoordelijk voor de integraliteit, de kwaliteit en de effectiviteit van het beleid in relatie tot de bestuurlijk gewenste maatschappelijke effecten. De controller doet onderzoek naar de doeltreffendheid, de rechtmatigheid en de doelmatigheid (in financiële, juridische en personele zin). Verder doet de controller gevraagd en ongevraagd voorstellen ter verbetering van een doelmatige bedrijfsvoering mede gericht op het realiseren van de organisatiedoelstellingen. *Regie op planning en control* De controller stuurt op de planning en controlcyclus van de gemeente en is daarbij als eerste verantwoordelijk voor een samenhangend ontwerp van systemen en instrumenten op het gebied van planning en control. Vanuit deze regiefunctie draagt de controller zorg voor een samenhangende implementatie van systemen, instrumenten en werkwijzen.
Specifieke taken	• Initieert, ontwikkelt en evalueert kaderstelling, beleid en instrumentarium op het gebied van bedrijfsvoering. • Adviseert het college van Burgemeester en Wethouders en de staf over de kwaliteit van de bedrijfsvoering, doet voorstellen tot verbetering en draagt mede zorg voor de implementatie van verbetering. • Regisseert en bewaakt de ontwikkeling van de besturing van de gemeente. • Verzorgt het opstellen van de verordeningen 212, 213 en 213a. • Ziet toe op de doeltreffendheid van beleid en draagt mede zorg voor onderzoek daarnaar. • Zorgt, gevraagd en ongevraagd, voor beoordeling van voorstellen en adviezen vanuit de werkorganisatie op bedrijfseconomische aspecten, kwaliteit en integraliteit. • Draagt zorg voor de totstandkoming van en samenhang tussen planning- en control-instrumenten zoals begrotingen, rapportages en verantwoording en levert een bijdrage aan het opstellen daarvan. • Participeert namens de gemeente in interne en externe overlegsituaties. • Onderhoudt contacten op het gebied van control met de afdelingsmanager Concernsturing en kwaliteitszorg. • Stelt jaarlijks een auditplan op en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

6. Afdelingsmanager

Basisprofiel	Afdelingsmanager Basisprofielcode 6
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De afdelingsmanager is primair verantwoordelijk voor het functioneren van de eigen afdeling en daarnaast medeverantwoordelijk voor het functioneren van de werkorganisatie in zijn geheel. *Integrale verantwoordelijkheid voor de afdeling* De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de producten en diensten van de afdeling en stuurt op stimulerende en inspirerende wijze de hoofden en teamleiders aan. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor het middelenbeheer van de afdeling, de kwaliteit en doeltreffendheid van de geleverde producten en de efficiency van de ingezette personele capaciteit en middelen. De afdelingsmanager is verantwoordelijk voor de toepassing van het HRM-beleid binnen de afdeling. *Interne oriëntatie* De afdelingsmanager stuurt op hoofdlijnen en is organisatie- en procesgericht. De afdelingsmanager vertaalt signalen vanuit de gemeenten in een visie op het werk en de wijze van werken van de eigen afdeling. Daartoe volgt de afdelingsmanager ontwikkelingen op de taakgebieden van de afdeling en onderhoudt daartoe externe contacten.
Generieke taken	• Geeft leiding aan de afdeling en stuurt daartoe hoofden en teamleiders aan. • Draagt zorg voor het opstellen van het afdelingsplan. • Vertaalt hoofdlijnen van het gemeentelijk beleid in concrete doel- en taakstellingen voor de afdeling en draagt zorg voor de realisatie daarvan. • Draagt zorg voor de productie (kwantitatief en kwalitatief) binnen de afdeling op basis van de opdrachten van de gemeenten. • Draagt zorg voor de kwaliteit van de advisering vanuit de afdeling aan de gemeenten en intern binnen de werkorganisatie. • Is middelenverantwoordelijk binnen de afdeling. • Draagt zorg voor aanname, beoordeling en ontslag van het personeel binnen de afdeling. • Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met hoofden en teamleiders. • Zorgt voor adequate planning, monitoring en verantwoording binnen de kaders van de planning en controlcyclus. • Signaleert relevante maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op het terrein van de afdeling en draagt zorg voor de doorvertalen naar initiatieven. • Adviseert bestuur en directie over taakvelden van de afdeling en legt daarover verantwoording af. • Coördineert en initieert afdelingsrapportage richting Raad, College, directie en andere afdelingen inzake de producten en diensten van de afdeling. • Onderhoudt functioneel relevante relaties en netwerken met gemeentelijke partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau. • Voert overleg met portefeuillehouders en stemt af met de beleidsregisseurs. • Maakt deel uit van het managementteam van de werkorganisatie.

7. Hoofd

Basisprofiel	Hoofd Basisprofielcode 7
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* Het hoofd is verantwoordelijk voor het functioneren van een deel van een afdeling. Het hoofd functioneert binnen de kaders van de afdeling en onder de verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager. Het hoofd is medeverantwoordelijk voor het middelenbeheer van de afdeling. *Interne oriëntatie* Het hoofd draagt zorg voor de totstandkoming van de producten en diensten van een deel van de afdeling overeenkomstig de opdrachten vanuit de gemeenten. Het hoofd stuurt op stimulerende en inspirerende wijze de medewerkers aan en bevordert de kwaliteit en doeltreffendheid van de geleverde producten en de efficiency van de ingezette personele capaciteit en middelen. *Inhoudelijke verantwoordelijkheid* Het hoofd heeft naast de leidinggevende ook een inhoudelijke rol. Daarbij is sprake van tweerichtingsverkeer. Het hoofd toetst enerzijds opdrachten vanuit de gemeenten op uitvoerbaarheid en maakt daarover afspraken met de opdrachtgever en medewerkers. Anderzijds voedt het hoofd de gemeenten met signalen en ontwikkelingen op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal gebied. Daartoe volgt het hoofd ontwikkelingen op het eigen vakgebied.
Generieke taken	• Draagt verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de werkzaamheden en geeft daarbij leiding aan een organisatieonderdeel. • Draagt zorg voor het opstellen van jaarplannen voor de uitvoering. • Coördineert en plant de werkzaamheden • Controleert de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van de producten. • Is budgethouder voor de in de begroting opgenomen budgetten. • Voert personele zorg uit voor het betreffende organisatieonderdeel, inclusief het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseert de afdelingsmanager over aanname en ontslag. • Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers. • Onderhoudt actief in- en externe contacten (politiek, bestuurlijk, maatschappelijk) en verweeft deze in de voorbereiding en uitvoering. • Levert input aan de drie gemeenten voor rapportages over de uitvoering en de voortgang van de werkzaamheden. • Legt verantwoording af over de realisatie van de planningen en de bestedingen van budgetten. • Heeft een ondersteunende rol in de verbinding tussen medewerkers en de afdelingsmanager.

8. Teamleider

Basisprofiel	Teamleider Basisprofielcode 8
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De teamleider heeft de dagelijkse leiding van een team medewerkers binnen een afdeling. De teamleider is daarmee verantwoordelijk voor het functioneren van zijn team. De teamleider opereert binnen de kaders van de afdeling en onder de verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager. *Interne oriëntatie* De teamleider draagt zorg voor de totstandkoming van de producten en diensten van een deel van de afdeling overeenkomstig de opdrachten vanuit de gemeenten. De teamleider stuurt op stimulerende en inspirerende wijze de medewerkers aan en treedt daarbij op als coach voor de medewerkers. De teamleider bevordert de kwaliteit en doeltreffendheid van de geleverde producten en de efficiency van de ingezette personele capaciteit en middelen. De teamleider beoordeelt het functioneren van de medewerkers binnen het team. *Inhoudelijke verantwoordelijkheid* De teamleider heeft naast de leidinggevende ook een inhoudelijke rol. Daarbij is sprake van tweerichtingsverkeer. De teamleider toetst enerzijds opdrachten vanuit de gemeenten op uitvoerbaarheid en maakt daarover afspraken met de opdrachtgever en medewerkers. Anderzijds voedt de teamleider de gemeenten met signalen en ontwikkelingen op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal gebied. Daartoe volgt de teamleider ontwikkelingen op het eigen vakgebied.
Generieke taken	• Signaleert en vertaalt maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op het terrein van de afdeling in voorstellen voor nieuw beleid en ondersteunt beleidsimpulsen. • Is budgetverantwoordelijk voor de producten en diensten van het team. • Draagt, in samenwerking en in afstemming met de afdelingsmanager, managementverantwoordelijkheid voor een deel van de afdeling: - Formuleert doel- en taakstellingen en levert een bijdrage aan het afdelingsplan. - Voert personele zorg uit voor het team. - Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers binnen het team. - Vormt een belangrijke ondersteunende rol in de verbinding tussen medewerkers en de afdelingsmanager. - Is aanspreekpunt voor medewerkers. - Draagt zorg voor de productie (kwantitatief en kwalitatief). - Coördineert, plant en controleert de voortgang, kwantiteit en kwaliteit van de producten van het team. - Zorgt in afstemming met de afdelingsmanager voor adequate informatie ten behoeve van de (programma)begroting, (bestuurs)rapportages en jaarverslag binnen de kaders van de planning en controlcyclus. • Onderhoudt functioneel relevante relaties en netwerken met gemeentelijke partners op landelijk, provinciaal, regionaal en lokaal niveau. • Houdt rekening met de politiek bestuurlijke relevantie van de beleidsvelden.

9. NIEUW Projectleider*

Basisprofiel	Projectleider Basisprofielcode 9
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De projectleider werkt in opdracht van een ambtelijk opdrachtgever en onder eindverantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende. De projectleider heeft de verantwoordelijkheid voor de realisatie van een project. Binnen het project stuurt de projectleider medewerkers van het projectteam aan en is opdrachtgever voor externe partijen. *Projectinhoud en realisatie* De projectleider is projectleider van complexe projecten van substantiële (budgettaire) omvang. De projecten hebben vaak een forse impact op de maatschappelijke en fysieke context van de gemeente(n). De projectleider is verantwoordelijk voor de projectrealisatie overeenkomstig het projectplan. De projectleider geeft binnen de gegeven context invulling aan de projectopdracht en projectplan, de fasering van het project, beheersing op tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie en aan de (inrichting van) de projectorganisatie. De projectleider weet om te gaan met de complexiteit en dynamiek van het project. en stuurt nadrukkelijk op het verkrijgen van draagvlak en op het projectresultaat. Omgevingsmanagement en risicomanagement behoren tot de taken van de projectleider. *Externe oriëntatie* Bij de uitvoering van de projecten van de projectleider zijn veel externe partijen met verschillende belangen betrokken. De projectleider is georiënteerd op zijn omgeving. Van de projectleider wordt verwacht dat hij in staat is om binnen een complexe maatschappelijke en politiek-bestuurlijke context adequaat te anticiperen op ontwikkelingen. *Interne oriëntatie* De projectleider schakelt met alle interne (vakinhoudelijke) domeinen en medewerkers die gerelateerd zijn aan het project. De projectleider is in staat om draagvlak voor het project te creëren, projectmedewerkers aan te sturen en te motiveren, goede relaties met leidinggevenden uit de lijnorganisatie te onderhouden en met gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen te opereren. Daarnaast bewaakt de projectleider de opdrachtgever-opdrachtnemer relatie, onder andere door te rapporteren over het project en zorg te dragen voor tussentijdse beslismomenten
Generieke taken	• Stelt de projectopdracht, het projectplan en fasedocumenten op, indien van toepassing aan de hand van een bestuursopdracht. • Draagt zorg voor de inrichting van de projectorganisatie. • Signaleert interne en externe (risico)factoren die van invloed kunnen zijn op het project, anticipeert daarop en doet voorstellen voor beheersing van risico's. • Brengt de projectomgeving en stakeholders in kaart en bepaalt welke acties nodig zijn om de omgeving te managen. • Zorgt voor bijstelling van het project bij gewijzigde omstandigheden en

* Voor dit basisprofiel geldt dat het basisprofiel gelijk staat aan de functiebeschrijving. Oftewel, dit basisprofiel is voor de functie tevens de functiebeschrijving.

	hercontracteert met de opdrachtgever. • Draagt zorg voor de uitvoering van het project, stuurt de projectmedewerker functioneel aan. • Stuurt het project op tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie. • Stemt vooraf en tussentijds af met de opdrachtgever en bestuurders, overlegt, in afstemming met de ambtelijk opdrachtgever, met bestuurders van (de) gemeente(n) over de bestuurlijk relevante aspecten van het project en zorgt ervoor dat de bestuurders zijn geïnformeerd. • Stemt met externe partijen af over aangelegenheden binnen het project. • Treedt binnen zijn bevoegdheden op als opdrachtgever aan externe partijen, conform de daartoe geldende regelgeving. • Stuurt projectmedewerkers van de interne organisatie aan op basis van vooraf gemaakte afspraken. • Controleert de uitvoering van werkzaamheden en levering van goederen en diensten door externe partijen. • Stuurt op faseovergangen en organiseert logische beslismomenten inclusief de bijbehorende beslisdocumenten. • Stelt periodieke voortgangsrapportages van het project op en levert informatie aan voor rapportages, de gemeentebegroting en –rekening. • Draagt zorg voor toetsing en verantwoording van behaalde resultaten. • Is resultaatverantwoordelijk voor het gedefinieerde projectresultaat. • Ontwikkelt en onderhoudt een voor het project relevant breed (bestuurlijk) netwerk. • Onderhoudt contacten met diverse externe instanties op provinciaal, regionaal en gemeentelijk niveau. • Adviseert over toekomstige projecten.

10. Opzichter

Basisprofiel	Opzichter Basisprofielcode 10
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De opzichter heeft de dagelijkse leiding van een team medewerkers binnen de afdeling Aanleg en beheer. De opzichter is daarmee mede verantwoordelijk voor het functioneren van zijn groep medewerkers. De opzichter opereert binnen de kaders van de afdeling en onder de verantwoordelijkheid van het hoofd Buitendienst. *Interne oriëntatie* De opzichter stuurt mede de uitvoering van de werkzaamheden binnen de afdeling Aanleg en Beheer en is vooral gericht op het (doen) leveren van producten en diensten..
Generieke taken	• Geeft functioneel leiding aan medewerkers van de Buitendienst, draagt zorg voor (werk-)planning en werkverdeling. • Geeft mede uitvoering aan personele zorg voor de Buitendienst, inclusief het houden van functioneringsgesprekken. • Bereidt met het hoofd beoordelingsgesprekken voor. • Houdt toezicht op de uitvoering van beheer- en onderhoudsplannen. • Draagt zorg voor goede opdrachtverlening van de uit te besteden werkzaamheden aan derden en draagt zorg voor toezicht op de uitvoering. • Draagt mede zorg voor de voorbereiding van opdrachten aan derden (waarvoor de binnendienst opdrachtgever is). • Bewaakt budgetten, rapporteert over de inzet ervan en legt daarover verantwoording af. • Draagt zorg voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de input voor de beheersystemen. • Adviseert met betrekking tot de aanschaf van nieuw materieel en gereedschap. • Controleert de kwaliteit van de openbare ruimte.

11. Controller

Basisprofiel	Controller Basisprofielcode 11
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De controller werkt onder eindverantwoordelijkheid van de directeur. *Inhoudelijke verantwoordelijkheid* De controller draagt in brede zin zorg voor de kwaliteit van de bedrijfsvoering binnen de BEL Combinatie. De controller heeft daarbij een zelfstandige rol en rapporteert rechtstreeks aan de directeur. De controller is mede verantwoordelijk voor de integraliteit, de kwaliteit en de effectiviteit van het beleid in relatie tot de bestuurlijk gewenste maatschappelijke effecten. De controller doet onderzoek naar de doeltreffendheid, de rechtmatigheid en de doelmatigheid (in financiële, juridische en personele zin). Verder doet de controller gevraagd en ongevraagd voorstellen ter verbetering van een doelmatige bedrijfsvoering mede gericht op het realiseren van de organisatiedoelstellingen. *Regie op planning en control* De controller stuurt op de planning en controlcyclus van de BEL Combinatie en is daarbij als eerste verantwoordelijk voor een samenhangend ontwerp van systemen en instrumenten op het gebied van planning en control. Vanuit deze regiefunctie draagt de controller zorg voor een samenhangende implementatie van systemen, instrumenten en werkwijzen.
Specifieke taken	• Initieert, ontwikkelt en evalueert kaderstelling, beleid en instrumentarium op het gebied van bedrijfsvoering. • Adviseert de directeur en de afdelingsmanagers over de kwaliteit van de bedrijfsvoering, doet voorstellen tot verbetering en draagt mede zorg voor de implementatie van verbetering. • Regisseert en bewaakt de ontwikkeling van de besturing van de organisatie. • Ziet toe op de doeltreffendheid van beleid en draagt mede zorg voor onderzoek daarnaar. • Zorgt, gevraagd en ongevraagd, voor beoordeling van voorstellen en adviezen op bedrijfseconomische aspecten, kwaliteit en integraliteit. • Draagt zorg voor de totstandkoming van en samenhang tussen planning- en control-instrumenten zoals begrotingen, rapportages en verantwoording en levert een bijdrage aan het opstellen daarvan. • Participeert in interne en externe overlegsituaties. • Onderhoudt contacten op het gebied van control met de controllers van de gemeenten. • Stelt jaarlijks een auditplan op en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.

12. Intern adviseur

Basisprofiel	Intern Adviseur Basisprofielcode 12
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De intern adviseur heeft als materiedeskundige een zelfstandige verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het eigen vakgebied, van de bedrijfsvoering van de werkorganisatie. *Adviseren* De intern adviseur adviseert over (een deel van) het organisatiebeleid en de wijze waarop dit is uitgewerkt met betrekking tot de middelenfuncties. Daarmee levert de intern adviseur een vakinhoudelijke ondersteuning aan het integraal management. *Interne oriëntatie* De intern adviseur is verantwoordelijk voor een goede dienstverlening aan medewerkers van de eigen organisatie. De intern adviseur is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.
Generieke taken	• Initieert, ontwikkelt en evalueert middelenbeleid binnen de bestuurlijke en wettelijke kaders. • Levert een bijdrage aan nieuw op te stellen beleid en neemt hierin externe ontwikkelingen mee; geeft consequenties voor de uitvoering aan, stelt voorschriften en richtlijnen op en verzorgt de communicatie/informatievoorziening. • Adviseert het management en de medewerkers gevraagd en ongevraagd over het toepassen en uitvoeren van onderdelen van het middelen (PICOFAH-) beleid. • Neemt initiatieven die leiden tot een doorzichtige, klantgerichte en doelmatig functionerende organisatie. • Ondersteunt het management bij het opzetten, ontwikkelen en in stand houden van een planning- en controlinstrumentarium. • Adviseert over een doeltreffende beleidsuitvoering. • Adviseert over consequenties van landelijk, provinciaal of regionaal beleid. • Adviseert over het toepassen en het uitvoeren van beleid, wetten, regelingen en procedures. • Adviseert bij voorstellen uit de organisatie aan de hand van de bestuurlijke en wettelijke kaders, kwaliteit en rechtmatigheid. • Neemt als adviseur deel aan uiteenlopende (interne) overlegvormen.

13. Beleidsmedewerker

Basisprofiel	Beleidsmedewerker Basisprofielcode 13
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De beleidsmedewerker heeft als deskundige op een bepaald beleidsterrein zelfstandige verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de advisering op dat beleidsterrein. De beleidsmedewerker stemt daarbij af en kan in voorkomende gevallen advies vragen aan de teamleider of de afdelingsmanager onder wiens verantwoordelijkheid de beleidsmedewerker werkt. *Externe oriëntatie* De beleidsmedewerker volgt de ontwikkelingen op zijn of haar beleidsterrein nauwgezet, neemt signalen vanuit de omgeving op en verwerkt die in beleidsadviezen. Bij het opstellen van beleidsadviezen wordt rekening gehouden met de context van de betreffende gemeente en in voorkomende gevallen vindt interactie plaats met de externe omgeving (zoals belangenorganisaties, instellingen of bedrijven). Dit brengt met zich mee dat de medewerker oog en oor dient te hebben voor tegenstrijdige en/of concurrerende belangen. *Interne oriëntatie* De beleidsmedewerker is een inhoudelijk gerichte adviseur van de werkorganisatie. De beleidsmedewerker adviseert de colleges van de gemeenten over beleidsaspecten op een bepaald terrein, overeenkomstig de opdrachtverlening van de gemeente aan de werkorganisatie. De beleidsmedewerker stemt daarbij af met de teamleider, de afdelingsmanager en andere beleidsmedewerkers. De beleidsmedewerker zorgt dat het beleidsproces conform afspraak verloopt. De beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied. De beleidsmedewerker houdt rekening met de eventuele tussen de gemeenten bestaande verschillen in visie en opvattingen.
Generieke taken	• Stelt adviezen op aan de hand van bestuursopdrachten en/of programmeringsafspraken en contracten. • Vertaalt signalen vanuit de omgeving in voorstellen voor nieuw beleid. • Initieert (nieuw) beleid, teneinde aansluiting te vinden in (maatschappelijke en ruimtelijke) lokale ontwikkelingen en ontwikkelingen in wet- en regelgeving. • Adviseert over een doeltreffende beleidsuitvoering. • Adviseert over consequenties van Europees, landelijk, provinciaal, regionaal of lokaal beleid en mogelijkheden voor de gemeenten die daaruit voortvloeien. • Adviseert over het toepassen en het uitvoeren van beleid, wetten, regelingen en procedures. • Stelt rapportages samen en levert gegevens aan voor managementrapportages, afdelingsplannen, de gemeentebegroting en –rekening. • Monitort of met de uitvoering van beleid de gewenste effecten worden bereikt. • Overlegt met bestuurders van de gemeenten over adviezen, voorstellen e.d., . • Ontwikkelt en onderhoudt (integrale) beleids- en actorennetwerken van het betreffende beleidsveld. • Vertegenwoordigt het beleidsveld zowel intern als extern ten behoeve van een adequate belangenbehartiging. • Houdt contact en pleegt overleg met diverse externe instanties op provinciaal, regionaal en gemeentelijk niveau.

14. Vakspecialist A

Basisprofiel	Vakspecialist A Basisprofielcode 14
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De vakspecialist A heeft als materie deskundige een zelfstandige verantwoordelijkheid voor de levering van en de kwaliteit van de producten en diensten waarvoor de vakspecialist A verantwoordelijk is. De vakspecialist A geeft, binnen de gestelde beleidskaders, nadere invulling en uitwerking aan het beleid binnen het eigen vakgebied. De vakspecialist A stemt daarbij af en kan in voorkomende gevallen advies vragen aan de teamleider of het afdelingsmanager onder wiens verantwoordelijkheid de vakspecialist A werkt. *Inhoudelijke verantwoordelijkheid* De vakspecialist A is zelfstandig verantwoordelijk voor de realisatie van complexe gemeentelijke producten op een specifiek vakgebied. De vormgeving van de werkzaamheden wordt mede afgestemd op een breed scala van deels landelijke en provinciale wet- en regelgeving, lokale omstandigheden, technologische ontwikkelingen en de kaders van gemeentelijk beleid. Bij de werkzaamheden heeft de medewerker naast het inhoudelijk vakspecialisme aandacht voor een samenhangende inzet van middelen en de uitvoering. *Externe oriëntatie* De vakspecialist A staat open voor signalen vanuit de lokale omgeving en vervult vanuit het vakspecialisme een inhoudelijke en adviserende rol ten aanzien van beleidsvorming op het vakgebied. Het tot stand brengen van de producten en het opstellen van stukken wordt op samenhangende wijze met andere vakspecialismen en in overleg/interactief met burgers, instellingen en/of bedrijven uitgevoerd. Dit brengt met zich mee dat de medewerker oog en oor heeft voor mogelijke tegenstrijdige en/of concurrerende belangen. *Interne oriëntatie* De vakspecialist A is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.
Generieke taken	• Geeft binnen de beleidskaders nadere invulling en uitwerking aan het beleid binnen het eigen vakgebied. • Levert vanuit het vakgebied input voor het ontwikkelen van beleid en het opstellen van kaders. • Levert producten en/of diensten op een vakgebied en verricht daarvoor complexe werkzaamheden. • Ontwikkelt en ontwerpt systemen, plannen en procedures op een vakgebied. • Pleegt onderzoek en adviseert over complexe onderwerpen, zowel in de vorm van bespreeknotities, aanvullende adviezen als afzonderlijke rapporten en onderzoeksverslagen. • Adviseert over toepassen en uitvoeren van diverse wetten. • Begeleidt het uitbesteden van werkzaamheden, onder meer door het aanvragen van offertes. • Draagt zelfstandig zorg voor de afhandeling van complexe aanvragen inzake vergunningen, subsidies, uitkeringen of andere voorzieningen. • Coördineert het opstellen van uitwerkingsplannen ten aanzien van één of meerdere specialisme(n).

	• Stuurt de voorbereiding en uitvoering van complexe realisatieopdrachten. • Bewaakt budgetten, rapporteert over de uitputting en legt daarover verantwoording af. • Voert overleg met externen, waaronder met belanghebbenden over de op te stellen of reeds opgestelde ontwerpen/adviezen. Voert op onderdelen, binnen afgesproken kaders, met direct betrokken partijen onderhandelingen. • Ondersteunt medewerkers inhoudelijk op onderdelen; fungeert als vraagbaak op een aantal specifieke deelterreinen. • Is voor meer gedetailleerde informatie aanspreekpunt voor het management. • Levert vakinhoudelijke bijdragen in andere vakgebieden.

15. Vakspecialist B

Basisprofiel	Vakspecialist B Basisprofielcode 15
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De vakspecialist B heeft als materie deskundige mede verantwoordelijkheid voor de levering van en de kwaliteit van de producten en diensten waarvoor de vakspecialist B verantwoordelijk is. De vakspecialist B geeft, binnen de gestelde beleidskaders, uitvoering aan beleid binnen het eigen vakgebied. De vakspecialist B verricht specialistische uitvoerende werkzaamheden, zo nodig met ondersteuning van een vakspecialist A dan wel een teamleider. *Inhoudelijke verantwoordelijkheid* De vakspecialist B voert werkzaamheden uit op een bepaald vakgebied. Het taakveld is begrensd en kan deels raakvlakken hebben met andere vakspecialismen. De vakspecialist B is verantwoordelijk voor een goede afstemming met aangrenzende vakspecialismen. Bij de werkzaamheden heeft de medewerker naast het inhoudelijk vakspecialisme nadrukkelijk ook aandacht voor een samenhangende inzet van middelen en de uitvoering.
Generieke taken	• Verricht onderzoek-, ontwerp- en voorbereidingswerkzaamheden in het kader van specifieke opgaven op het vakgebied. • Voert met belanghebbenden overleg over de op te stellen of reeds opgestelde ontwerpen/adviezen. Voert op onderdelen, binnen afgesproken kaders, met direct betrokken partijen overleg. • Stelt zich ter plaatse op de hoogte van situaties die relevant zijn voor ontwerpen/adviezen. • Verstrekt informatie over wetten, regelingen en procedures en verwijst naar andere dienstverlenende instanties en voorzieningen. • Onderzoekt, rapporteert, adviseert en toetst aanvragen van klanten. • Draagt zorg voor de afhandeling van producten en diensten, waaronder aanvragen inzake vergunningen, subsidies, uitkeringen of andere voorzieningen. • Houdt bij de uitvoering van de werkzaamheden nadrukkelijk rekening met geldende wet- en regelgeving, uitvoeringsrichtlijnen en kwaliteitseisen. • Houdt gegevens bij in diverse registratiesystemen en levert gegevens daaruit.

16. Medewerker administratieve dienstverlening

Basisprofiel	Medewerker administratieve dienstverlening Basisprofielcode 16
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De medewerker administratieve dienstverlening ondersteunt de organisatie en draagt bij aan een doelgericht en soepel verloop van de werkprocessen. *Inhoudelijke verantwoordelijkheid* Het werkveld van de medewerker administratieve dienstverlening is faciliterend en ondersteunend naar vooral de verschillende organisatieonderdelen van de werkorganisatie. De medewerker administratieve dienstverlening is belast met het uitvoeren van gemeentelijk administratieve werkzaamheden op het eigen vakgebied. Dit kunnen zowel administratieve werkzaamheden van algemene aard zijn dan wel werkzaamheden op een specifiek deelterrein, zoals archiefwerkzaamheden. *Interne oriëntatie* De medewerker is verantwoordelijk voor de tijdsbewaking en de aflevering van kwalitatief goede producten en diensten op het eigen vakgebied.
Generieke taken	• Voert administratieve werkzaamheden uit op een afdeling, zoals het coderen, invoeren en controleren van documenten, het maken van aansluitingen en afstemmingen en het opstellen van overzichten. • Ondersteunt andere organisatieonderdelen op het eigen vakgebied. • Verstrekt informatie aan derden, intern en extern. • Doet suggesties voor en draagt bij aan een doorzichtige, klantgerichte en doelmatig functionerende organisatie. • Ondersteunt bij samenstelling van rapportages en levert gegevens aan voor managementsrapportages, afdelingsplannen, de gemeentebegroting en –rekening. • Verzorgt en houdt gegevens bij in systemen en bestanden. • Verricht zo nodig ondersteunende werkzaamheden voor collega's.

17. Medewerker secretariaat en management ondersteuning

Basisprofiel	Medewerker secretariaat en management ondersteuning Basisprofielcode 17
Functie karakteristiek	*Organisatieverantwoordelijkheid* De medewerker secretariaat en management ondersteuning verricht inhoudelijke, secretariële en organisatorische ondersteuning aan het college van burgemeester en wethouders, individuele leden daarvan en/ of de directeur
Generieke taken	• Verricht uiteenlopende werkzaamheden van secretariële en administratieve aard, zoals agendabeheer, telefoonbehandeling en verzorging van correspondentie. • Verzorgt de organisatie en verslaglegging van vergaderingen (op jaarplanniveau). • Verzorgt bijeenkomsten. • Ondersteunt bij representatieve taken. • Beoordeelt en verwerkt in- en externe documenten. • Verzorgt en houdt werkdossiers bij. • Ontvangt bezoekers.

18. Medewerker publieke dienstverlening

Basisprofiel	Medewerker publieke dienstverlening Basisprofielcode 18
Functie karakteristiek	*Interne oriëntatie* De medewerker publieke dienstverlening levert vanuit de back office producten en diensten aan gemeentelijke klanten. Daarnaast verricht de medewerker publieke dienstverlening vakinhoudelijke werkzaamheden. *Externe oriëntatie* De medewerker publieke dienstverlening is algemeen aanspreekpunt voor alle vragen op een afgebakend taakgebied van de gemeentelijke organisatie. De medewerker publieke dienstverlening is verantwoordelijk voor een goede dienstverlening aan de klant, waarbij klant- en resultaatgerichtheid centraal staan. De medewerker publieke dienstverlening heeft contact met aanvragers van gemeentelijke diensten en -producten en verstrekt informatie op een klantgerichte wijze. De medewerker publieke dienstverlening is inhoudelijk en procesmatig verantwoordelijk voor het direct aan de klant te leveren producten van de afdeling.
Generieke taken	• Verstrekt specifieke gemeentelijke producten aan de klant. • Ontvangt klanten en staat deze te woord. • Verstrekt informatie over wetten, regelingen en procedures en verwijst naar andere dienstverlenende instanties en voorzieningen. • Verzorgt intake en stelt zonodig een plan van aanpak op. • Behandelt aangiften, voert mutaties Gemeentelijke Basisadministratie (GBA) uit en verricht werkzaamheden Burgerlijke Stand. • Bewaakt de afhandeling van activiteiten binnen de gestelde termijn en bewaakt specifiek de termijnen van verrichte aanschrijvingen. • Verwerkt en controleert gegevens.

19. Medewerker toezicht en handhaving

Basisprofiel	Medewerker toezicht en handhaving Basisprofielcode 19
Functie karakteristiek	*Handhaver* De medewerker toezicht en handhaving is verantwoordelijk voor de uitvoering en controle van een specifiek deel van het handhavingsbeleid binnen de vastgestelde kaders en aan de hand van concrete uitvoeringsvragen. *Toezichthouder* De medewerker toezicht en handhaving ziet toe op de naleving van algemene regels, verordeningen, concepten, wet- en regelgeving, etc. De medewerker toezicht en handhaving verricht daartoe preventieve surveillances gericht op het verhogen van de veiligheid en het verbeteren van de kwaliteit van de woon- en leefomgeving in de gemeente. De medewerker toezicht en handhaving heeft een oor- en oogfunctie voor de gemeente. Door aanwezigheid, houding en optreden moet de drempel tussen burger en overheid verlagen. De medewerker toezicht en handhaving heeft meer en meer te maken met agressie en geweld van de kant van degenen die worden aangesproken.
Generieke taken	• Houdt toezicht op naleving van gemeentelijke regelgeving. • Verricht repressieve en preventieve surveillances in de openbare ruimte. • Treedt (zonodig verbaliserend) op bij het aantreffen van overlast, ongewenste, gevaarlijke of risicovolle situaties, gericht op het voorkomen of direct beëindigen van activiteiten en gedragingen die gevaar, schade, hinder of risico's voor veroorzaker(s), de omgeving, derden of de gemeente kunnen opleveren. • Spoort illegale activiteiten op in het kader van bouw- en woningtoezicht en handhaving van ruimtelijke ordening. • Houdt gegevens bij in diverse registratiesystemen en levert gegevens daaruit ten behoeve van rapportages. • Constateert, legt vast en rapporteert over alle vormen van ongenoegen, onregelmatigheden, gebreken, verstoringen, overtredingen en/of vandalisme.

20. Medewerker extern beheer en onderhoud

Basisprofiel	Medewerker extern beheer en onderhoud Basisprofielcode 20
Functie karakteristiek	*Inhoudelijke verantwoordelijkheid* De medewerker extern beheer en onderhoud verricht uiteenlopende uitvoerende taken op het gebied van het beheer en onderhoud van openbare ruimte, gebouwen, materiaal en materieel.
Generieke taken	• Voert werkzaamheden uit van cultuurtechnische, civieltechnische, bouwkundige aard, inclusief bediening van materieel. • Zamelt afval in, waaronder klein chemisch afval, marktafval en weekendafval. • Onderhoudt de gemeentelijke begraafplaatsen. • Onderhoudt materieel en technische installaties. • Is inzetbaar bij storingen, calamiteiten en gladheidbestrijding. • Verhelpt klachten, storingen zelf of schakelt hiervoor een derde in. • Verricht wachtdiensten.

21. Medewerker interne dienstverlening

Basisprofiel	Medewerker interne dienstverlening Basisprofielcode 21
Functie karakteristiek	*Inhoudelijke verantwoordelijkheid* De medewerker interne dienstverlening voert eenvoudige facilitaire werkzaamheden van uiteenlopende aard uit. Deze werkzaamheden liggen in één of meer van de volgende taakgebieden: bodediensten, onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden, cateringwerkzaamheden, balie- en receptiewerkzaamheden en gastvrouwwerkzaamheden.
Generieke taken	• Voert het gebruikersbeheer van de gebouwen. • Verricht voorkomende onderhoudswerkzaamheden. • Staat klanten te woord en verwijst door naar de juiste afdeling / medewerker. • Bezorgen, ophalen en verwerken van post binnen de werkorganisatie en tussen de werkorganisatie en de gemeenten. • Onderhoud en beheer van de pantry's. • Verzorgen van kleine recepties en/of bijeenkomsten. • Verricht representatieve en ondersteunende werkzaamheden bij huwelijken, ontvangsten en vergaderingen.

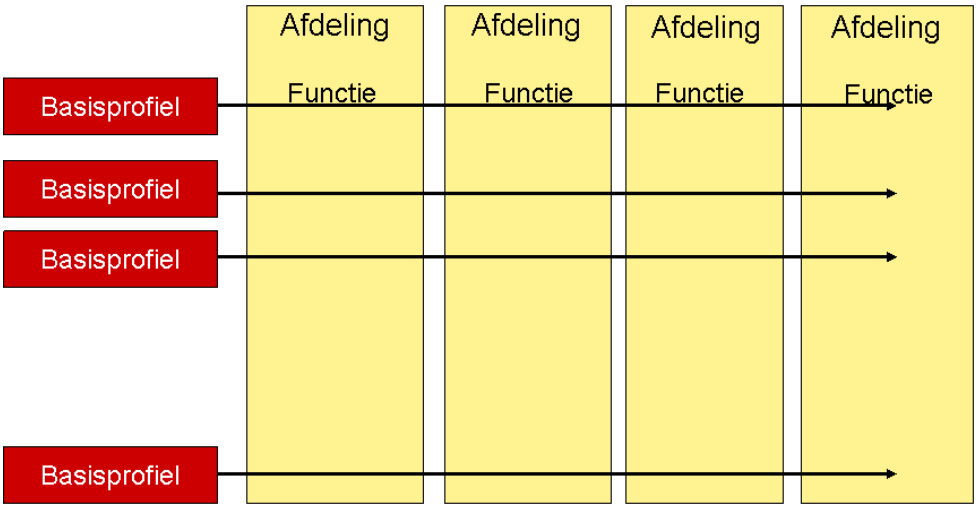
Deel 2

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

3. Inleiding functiebeschrijvingen

De functiebeschrijvingen sluiten aan op de basisprofielen. In de functiebeschrijving wordt als aanvulling op de generieke taken van een basisprofiel, ingegaan op het taak- of vakgebied. De functiebeschrijvingen kunnen meerdere taken bevatten, die verdeeld worden over verschillende medewerkers. De verdeling en verdere invulling van de taken wordt uitgewerkt in het jaarplan van de medewerkers, teams en afdelingen.

In de onderstaande figuur is de relatie tussen de basisprofielen en de functiebeschrijvingen op afdelingsniveau aangegeven.



De functiebeschrijving bestaat uit:

- Naam functie en -code;
- Plaats in de organisatie;
- Basisprofiel (titel en code);
- Korte taakbeschrijving (Hoofdtaken);
- Functievereisten (werk- en denkniveau);

De functiebeschrijvingen zijn geordend per afdeling en per team. Belangrijk is het onderscheid tussen taken en bevoegdheden tussen functies waarvan de werkzaamheden aan elkaar gerelateerd zijn. In het functieboek zijn de scheidslijnen zo scherp mogelijk opgenomen, maar van enige overlap kan sprake zijn.

In de functiebeschrijvingen zijn alleen dan bij functies specifieke taken opgenomen als dat van belang is voor de duidelijkheid van de functie en de afbakening met andere functies. Indien er bij een functie met meerdere FTE specifieke werkzaamheden gekoppeld zijn aan één persoon wordt daartoe een besluit genomen dat op naam is gesteld.

In de functiebeschrijvingen zijn geen specifieke functie-eisen opgenomen, maar alleen een vereist werk- en denkniveau. De specifieke functie-eisen horen niet thuis in een functieboek omdat dit vooral gaat over de taken die verricht moeten worden. Ook de wijze waarop functies worden vervangen, bijvoorbeeld een teamleider, is geen onderdeel van het functieboek, dat wordt apart geregeld. Ditzelfde geldt voor zaken die geregeld worden via separate regelingen, zoals de inzetbaarheid buiten werktijden.

Voor het onderscheid in werkzaamheden is in het functieboek een onderscheid gemaakt in de aard van de werkzaamheden. De daarbij gehanteerde begrippen zijn de volgend.

- **Is eindverantwoordelijk voor** …. (dit betreft vooral de functie van de directeur);
- **Draagt verantwoordelijkheid voor** …. (dit betreft vooral de functie van de afdelingsmanagers);
- **Draagt zorg voor** betekent dat de medewerker (vooral de teamleiders) regelt dat een product of dienst tot stand komt, maar daarbij zelf geen of slecht beperkt werk verricht (bijv. draagt zorg voor het opstellen van procedures en de uitvoering van interne audits);
- **Verzorgt**: betekent dat de medewerkers regelt dat een product of de dienst geleverd wordt en daarbij ook zelf een deel van het werk verricht (bijv. verzorgt het opstellen van procedures en verordeningen);
- **Zorgt voor** betekent dat een medewerker meer een procesrol heeft bij de levering van een product of dienst (bijv. zorgt voor een juiste uitvoering van de vergunningverlening);
- **Ondersteunt** betreft zowel het adviseren als het verrichten van werkzaamheden;
- **Voert uit; verricht; verwerkt; stelt op** enz. betekent dat medewerkers zelf de werkzaamheden uitvoeren (bijv. stelt procedures op).

4. Afdeling Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling

Afdelingsmanager Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling	**Functiecode:** 1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Afdelingsmanager (7)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners
Hoofdtaken:	• Geeft integraal leiding aan de afdeling Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling. • Richt zich vooral op het strategische en tactische niveau en bewaakt daarbij de integraliteit, kwaliteit, doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid. • Draagt integrale verantwoordelijkheid voor de producten en diensten op de (beleids)terreinen Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling. • Heeft daarbij specifiek aandacht voor de politiek bestuurlijke relevantie van die beleidsvelden. • Draagt zorg voor het samen met partners (andere overheden, maatschappelijke organisaties en bedrijven) ontwikkelen en realiseren van plannen.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Teamleider Ruimtelijke ontwikkeling	**Functiecode:** 1.1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Teamleider (9)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Ruimtelijke Ontwikkeling, verdeelt de werkzaamheden en coacht de medewerkers. • Is eerste verantwoordelijke voor de (lange termijn) beleidsontwikkeling en programmering op het gebied van de ruimtelijke ontwikkeling en inrichting van de gemeente. Aandachtsgebieden daarbij zijn: ruimtelijke ordening; volkshuisvesting; milieu; economische zaken; grondzaken; natuur en landschap en recreatie. • Betrekt partners op het terrein van de ruimtelijke ontwikkeling bij het opstellen en uitvoeren van programma's en projecten. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden, maatschappelijke organisaties en bedrijven.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Beleidsmedewerker Ruimtelijke Ontwikkeling	**Functiecode:** 1.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Beleidsmedewerker (13)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners
Hoofdtaken:	• Ontwikkelt beleid op één of meerdere van de volgende aandachtsgebieden: ruimtelijke ordening; volkshuisvesting; milieu; economische zaken; grondzaken; natuur en landschap en recreatie. • Houdt rekening met de politiek bestuurlijke relevantie van de beleidsvelden. • Vertaalt (ruimtelijke) doelstellingen in programma's en projecten • Ontwikkelt complexe (bestemmings-)plannen en projecten en draagt daarbij zorg voor integrale afstemming met andere beleidsterreinen. • Onderhoudt contacten met opdrachtgevers intern en bij de gemeenten. • Betrekt partners op het terrein van de (ruimtelijke) ontwikkeling bij het opstellen en uitvoeren van plannen en projecten. • Draagt zorg voor de afhandeling van verweerschriften. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden, maatschappelijke organisaties en bedrijven.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Medewerker Ruimtelijke ontwikkeling	**Functiecode:** 1.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners
Hoofdtaken:	• Zorgt voor de nadere invulling en uitwerking van het beleid op één of meerdere van de volgende aandachtsgebieden: ruimtelijke ordening; milieu; volkshuisvesting; economische zaken; grondzaken; natuur en landschap en recreatie. • Stelt adviezen op op één of meerdere van de bovengenoemde aandachtsgebieden. • Verzorgt de herzieningen van bestemmingsplannen (inclusief artikel 19 procedures). • Stelt verordeningen en contracten op. • Is verantwoordelijk voor de planbegeleiding, inclusief de afhandeling van inspraak en planologische procedures. • Onderhoudt contacten met derden, waaronder contacten met bedrijven (bedrijfscontactfunctionaris). • Ondersteunt bij bezwaar- en beroepsprocedures, inclusief het in rechte vertegenwoordigen van de gemeente voor wat betreft de inhoudelijke kant van de procedures.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

NIEUW Medewerker Ruimtelijke ontwikkeling 2	**Functiecode:** 1.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners
Hoofdtaken:	- Zorgt binnen de gestelde kaders voor de nadere invulling en uitwerking van het beleid op het gebied van ruimtelijke ordening, grondzaken, vastgoed of volkshuisvesting. - Stelt verordeningen en contracten op (pacht, huur, verhuur, koopovereenkomsten). - Ondersteunt bij bezwaar- en beroepsprocedures inzake afgewezen urgentie huurwoningen, inclusief het in rechte vertegenwoordigen van de gemeente voor wat betreft de inhoudelijke kant van de procedures. - Behandelt complexe verzoeken tot aan- en verkoop van gronden. - Begeleidt complexe verkoopprocedures bij nieuwbouwprojecten.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Ruimte	**Functiecode:** 1.1.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen met partners
Hoofdtaken:	• Verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van ruimtelijke ordening; volkshuisvesting; milieu; economische zaken; natuur en landschap en recreatie, monumenten en grondzaken. • Behandelt principe verzoeken op het gebied van de Wet Ruimtelijke Ordening en verzoeken om ontheffing. • Verricht administratief/juridische werkzaamheden bij ruimtelijke projecten. • Behandelt verzoeken tot aan- en verkoop van gronden. • Beheert pacht-, verhuur- en koopovereenkomsten. • Begeleidt verkoopprocedures bij nieuwbouwprojecten.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

NIEUW Consulent Financiën Ruimtelijke Ontwikkeling	**Functiecode:** 1.1.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Verricht werkzaamheden voor het opstellen van de P&C producten, zoals de meerjaren- en programmabegroting, rapportages en het jaarverslag. • Verricht werkzaamheden voor de jaarrekeningen van de gemeenten, de werkorganisatie en de financiële kant van de grondexploitaties. • Adviseert en ondersteunt de budgethouders inzake grondexploitatie, vastgoed en grondzaken • Is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van gemeentelijk vastgoed /gronden (verzekering, heffingen, huren, pachten) • Verzorgt de financiële controle van MOP's.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Administratief medewerker Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling	**Functiecode:** 1.1.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners
Hoofdtaken:	• Verricht secretarieel administratieve werkzaamheden voor de afdeling Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling. • Voert ondersteunende taken uit ten behoeve van de afdeling.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Teamleider Maatschappelijke Ontwikkeling	**Functiecode:** 1.2.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Teamleider (9)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Maatschappelijke Ontwikkeling, verdeelt de werkzaamheden en coacht de medewerkers. • Is eerste verantwoordelijke voor de (lange termijn) beleidsontwikkeling en programmering op het gebied van maatschappelijke ontwikkeling. Aandachtsgebieden daarbij zijn maatschappelijke zaken, zorg, gezondheid, welzijn, sport, onderwijs, kunst en cultuur. • Betrekt partners op het terrein van maatschappelijke ontwikkeling bij het opstellen en uitvoeren van programma's en projecten. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden, maatschappelijke organisaties en instellingen.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Beleidsmedewerker Maatschappelijke Ontwikkeling	**Functiecode:** 1.2.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Beleidsmedewerker (13)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners
Hoofdtaken:	• Ontwikkeling en planvorming op het gebied van maatschappelijke aangelegenheden. Aandachtsgebieden daarbij zijn maatschappelijke zaken, zorg, gezondheid, welzijn, sport, onderwijs, kunst en cultuur. • Ontwikkelt maatschappelijke plannen en projecten en draagt daarbij zorg voor integrale afstemming met andere beleidsterreinen. • Vertaalt maatschappelijke doelstellingen in plannen die door de werkorganisatie en/of derden worden uitgevoerd. • Houdt rekening met de politiek bestuurlijke relevantie van de beleidsvelden. • Betrekt partners op het terrein van welzijn bij het opstellen en uitvoeren van plannen en projecten. • Vertegenwoordigt de gemeente(n) in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden en maatschappelijke organisaties.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Medewerker Maatschappelijke Ontwikkeling	**Functiecode:** 1.2.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners
Hoofdtaken:	• Zorgt voor de nadere invulling en uitwerking van het beleid op het gebied van welzijn en is inzetbaar op meerdere van de volgende beleidsvelden: maatschappelijke zaken, zorg, gezondheid, welzijn, sport, onderwijs, kunst en cultuur. • Stelt samenwerkings- en programmeringscontracten en subsidieovereenkomsten op en voert onderhandelingen met instellingen die (delen van) het gemeentelijk beleid uitvoeren. • Monitort en beoordeelt de uitvoering van contracten en overeenkomsten. • Beoordeelt, toetst en adviseert over aanvragen/subsidieverzoeken van instellingen en organisaties. • Stelt verordeningen en procedures op. • Stelt projectplannen op en verzorgt de uitvoering daarvan.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Maatschappelijke zaken	**Functiecode:** 1.2.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen met partners
Hoofdtaken:	• Voert ondersteunende en uitvoerende taken uit binnen het team Welzijn. • Verricht de afhandeling van aanvragen/subsidieverzoeken van instellingen en organisaties. • Voert de regeling Leerlingvervoer uit. • Voert overleg met betrokkenen over aanvragen/subsidieverzoeken.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Beleidsmedewerker Openbare Orde en Veiligheid, Crisisbeheer en Rampenbestrijding	**Functiecode:** 1.2.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Beleidsmedewerker (13)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Ontwikkelt beleid op het gebied van openbare orde en veiligheid, crisisbeheersing, rampenbestrijding en politie aangelegenheden. • Verzorgt het opstellen en actualiseren van de gemeentelijke rampenbestrijdingsplannen en daarbij behorende deelplannen. • Draagt zorg voor de in het kader van de rampenbestrijding noodzakelijke hulpmiddelen, zoals communicatie apparatuur, beschikbaarheid van gegevens en noodvoorzieningen. • Draagt zorg voor het opleiden en oefenen van bestuurders en medewerkers in het kader van de rampenbestrijding. • Is ambtenaar rampenbestrijding en vervult een adviserende en ondersteunende rol binnen de rampenstaf in geval van een ramp. • Stelt regelingen en verordeningen op inzake openbare orde en veiligheid. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden, politie en brandweer.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

5. Afdeling Publiek

Afdelingsmanager Publiek, Vergunningverlening en Handhaving	**Functiecode:** 2.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Afdelingsmanager (7)
Hoofdproces:	Individuele dienstverlening, verlenen van vergunningen en handhaven van regelgeving, belasting heffen en organiseren verkiezingen
Hoofdtaken:	• Geeft integraal leiding aan de afdeling Publiek, vergunningverlening en handhaving. • Richt zich naast het algemeen strategische niveau voor wat betreft de afdeling vooral op het tactische en operationele niveau en bewaakt daarbij de integraliteit, kwaliteit, doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid. • Draagt integrale verantwoordelijkheid voor de producten en diensten van de afdeling op de (beleids)terrein publiek, vergunningverlening en handhaving. • Heeft daarbij specifiek aandacht voor de kwaliteit van de individuele dienstverlening aan de burger en de rechtmatigheid en zorgvuldigheid van de regelgeving en handhaving.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Teamleider Publiekszaken	**Functiecode:** 2.1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Teamleider (9)
Hoofdproces:	Individuele dienstverlening, belastingen en verkiezingen
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Publiekszaken, verdeelt de werkzaamheden, plant de inzet van de medewerkers en coacht de medewerkers. • Is eerste verantwoordelijke voor de beleidsontwikkeling op het gebied van publiekszaken (burgerzaken en belastingen). • Heeft specifiek aandacht voor de kwaliteit van de individuele dienstverlening en voor een uniforme en consistente afhandeling. • Is belast met de overall-control ten aanzien van de kwaliteit van gegevens en procedures, alsmede de privacy en bescherming persoonsgegevens. • Draagt zorg voor het opstellen van procedures en de uitvoering van interne audits. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden en gebruikers van gegevens. • Draagt zorg voor specialistische werkzaamheden op het gebied van GBA/BS.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Gemeentelijke Basis Administratie / Burgerlijke Stand	**Functiecode:** 2.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Individuele dienstverlening
Hoofdtaken:	• Verricht specialistische werkzaamheden op het gebied van GBA/BS. • Ondersteunt de frontoffice bij specialistische GBA/BS vragen. • Verzorgt het beheer en beveiliging van waardedocumenten en GBA. • Verzorgt berichtenverkeer (inclusief periodieke selecties) en mutatieberichtgeving van de GBA. • Zorgt voor de ontwikkeling van onder andere tools en scripts voor de uitvoering van de werkzaamheden. • Behandelt complexere vraagstukken betreffende hervestiging buitenland, immigratie en nationaliteit. • Is Ambtenaar Burgerlijke Stand en verricht de daaraan verbonden rechtshandelingen. • Is belast met de organisatie van verkiezingen en referenda • Verricht controles in het kader van kwaliteitszorg. • Verricht het functioneel applicatiebeheer (Cipers, kassa, bavak). • Fungeert als aanspreekpunt voor de bijzondere ambtenaren burgerlijke stand • Regelt de afhandeling van en controle op het kasbeheer.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Allround medewerker Burgerzaken	**Functiecode:** 2.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Publieke Dienstverlening (18)
Hoofdproces:	Individuele dienstverlening
Hoofdtaken:	• Verstrekt balieproducten burgerzaken aan de klant, verwerkt aanvragen voor andere producten van burgerzaken. • Behandelt aangiften en aanvragen. • Verricht mutaties in het GBA. • Is Ambtenaar van de Burgerlijke Stand en verricht daaraan verbonden rechtshandelingen. • Verricht ondersteunende werkzaamheden bij verkiezingen en referenda.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

NIEUW Medewerker KCC	**Functiecode:** 2.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Publieke Dienstverlening (18)
Hoofdproces:	Individuele dienstverlening
Hoofdtaken:	- Registreert klantvragen en/of meldingen van burgers, ondernemers of instellingen en verwijst waar nodig door naar de desbetreffende dienst. - Bewaakt en monitort de afhandeling van activiteiten, klantvragen, meldingen, verrichte aanschrijvingen en interne procedures binnen de gestelde termijnen. - Draagt zorg voor inning van leges en verantwoording van waardedocumenten. - Verricht ondersteunende werkzaamheden bij verkiezingen en referenda. - Vervult een brugfunctie tussen frontoffice en backoffice.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

6. Afdeling Vergunningen en Handhaving

Teamleider Vergunningen en Handhaving (V&H)	**Functiecode:** 3.1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Teamleider (9)
Hoofdproces:	Verlenen van vergunningen
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Vergunningen en handhaving, verdeelt de werkzaamheden en coacht de medewerkers. • Is eerste verantwoordelijke voor de beleidsontwikkeling, kaderstelling en regelgeving op het gebied van vergunningen en handhaving. • Stelt het jaarprogramma Handhaving op. • Verzorgt het opstellen van procedures en verordeningen. • Zorgt voor een juiste uitvoering van de vergunningverlening en handhaving. • Bewaakt de toepassing van procedures en verordeningen en verzorgt interne audits. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden en bedrijven.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

NIEUW Beleidsmedewerker Vergunningen en Handhaving	**Functiecode:** 3.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Beleidsmedewerker (13)
Hoofdproces:	Ontwikkelen en realiseren van plannen samen met partners
Hoofdtaken:	• Ontwikkelt en adviseert over beleid op het gebied van vergunningen en handhaving. • Houdt rekening met de bestuurlijke relevantie van de beleidsvelden. • Vertaalt doelstellingen in programma's en projecten op het gebied van vergunningen en handhaving. • Ontwikkelt plannen en projecten op het terrein van vergunningen en handhaving en draagt daarbij zorg voor integrale afstemming met andere beleidsterreinen. • Betrekt partners op terrein van vergunningen en handhaving bij het opstellen en uitvoeren van programma's. • Stelt verordeningen op. • Draagt zorg voor complexere dossiers, zowel op bestuurlijk als juridisch vlak en bewaakt de kwaliteit en volledigheid van deze dossiers. • Treedt op als regisseur in de samenwerking met derden, zoals andere overheden, omgevingsdiensten en overige partners. • Vertegenwoordigt de gemeenten in overlegsituaties met derden zoals andere overheden, omgevingsdiensten en overige partners.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Medewerker Vergunningen 1	**Functiecode:** 3.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Verlenen van vergunningen
Hoofdtaken:	• Verzorgt de afhandeling van complexe en meervoudige vergunningaanvragen. • Draagt zorg voor de advisering door andere afdelingen en derden. • Levert input voor het opstellen van verordeningen
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Vergunningen 2	**Functiecode:** 3.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Verlenen van vergunningen
Hoofdtaken:	• Handelt enkelvoudige vergunningsaanvragen af op het gebied van onder andere ruimte, APV en Bijzondere Wetten. • Verleent specifieke (deel)vergunningen. • Staat klanten te woord aan de balie en telefoon met vragen op het gebied van vergunningverlening en handhaving en handelt de vragen zo mogelijk af. • Zorgt voor de administratieve inrichting van de markt. • Zorgt voor de huisnummering.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Administratief medewerker Vergunningen	**Functiecode:** 3.1.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)
Hoofdproces:	Verlenen van vergunningen
Hoofdtaken:	• Verricht secretarieel administratieve werkzaamheden ten behoeve van het team. • Verricht ondersteunende taken ten behoeve van het team. • Voert de administratie van vergunningverlening en handhaving.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

NIEUW Technisch Medewerker Handhaving 1	**Functiecode:** 3.2.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Toezicht en Handhaving (19)
Hoofdproces:	Handhaven van regelgeving
Hoofdtaken:	• Houdt toezicht op de naleving van regelgeving, met de nadruk op complexe omgevingsvergunningen. • Verricht controles op de naleving van voorschriften en regels in het kader van bouw- en woningtoezicht bij complexe situaties. • Draagt zorg voor het inschakelen van een specialist voor complexe situaties en beoordeelt de toepasbaarheid van het advies. • Handhaaft bij geconstateerde overtredingen. • Stelt rapportages op naar aanleiding van uitgevoerde controles. • Adviseert burgers en bedrijven over toepassing van de regelgeving.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Technisch medewerker Handhaving 2	**Functiecode:** 3.2.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker toezicht en handhaving (19)
Hoofdproces:	Handhaven van regelgeving
Hoofdtaken:	• Houdt toezicht op de naleving van regelgeving met de nadruk op bouw- en milieuvergunningen. • Verricht controles op de naleving van voorschriften en regels in het kader van bouw- en woningtoezicht en milieu. • Stelt rapportages op naar aanleiding van uitgevoerde controles. • Adviseert burgers en bedrijven over toepassing van de regelgeving. • Verstrekt informatie op het gebied van regelgeving. • Voert het bouwkundig beheer van gemeentelijke gebouwen.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA)	**Functiecode:** 3.2.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker toezicht en handhaving (19)
Hoofdproces:	Handhaven van regelgeving
Hoofdtaken:	• Is bevoegd om te handhaven in Domein II. • Houdt toezicht op de naleving van de APV en Bijzondere Wetten en voert ter zake controles uit. • Voert controles uit op het gebied van parkeren. • Spreekt overtreders aan, corrigeert gedrag en verbaliseert in geval van overtreding van de regels. • Licht op verzoek van derden (o.a. de rechtbank) verbalen toe. • Is marktmeester.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Juridisch medewerker Handhaving	**Functiecode:** 3.2.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Handhaven van regelgeving
Hoofdtaken:	• Verricht juridische werkzaamheden in het kader van regelgeving onder andere op het gebied van ruimtelijke ordening, milieu en APV en de Woningwet. • Stelt aanschrijvingen op. • Verzorgt de kwaliteit en volledigheid van de handhavingdossiers. • Verleent juridische ondersteuning bij vergunningverlening en handhaving.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Bezwaar en Beroep	**Functiecode:** 3.2.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Handhaven van regelgeving
Hoofdtaken:	• Voert het gehele traject van bezwaar en van beroep uit. • Adviseert over een gemeentelijk initiatief tot procederen. • Stelt verweerschriften op. • Voert het verweer inzake handhaving en vergunningverlening bij de commissie Bezwaarschriften, de Rechtbank en de Raad van State. • Vertegenwoordigt de gemeenten/bestuursorganen bij procedures bij de Rechtbank en de Raad van State. • Adviseert over verbetering van werkwijze en procedures en processen.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

NIEUW Teamassistent	**Functiecode:** 3.2.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker secretariaat en management ondersteuning (17)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Verzorgt de voorbereiding van plannen en/of verweer door naslag, selectie en combinatie van informatie, jurisprudentie en/of wet- en regelgeving • Verricht voorkomende secretarieel administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor het team. • Ondersteunt het team door het genereren van cijfermatige overzichten t.b.v. bedrijfsvoering en het uitwerken van plannen. • Verzorgt publicaties. • Onderhoudt contacten met in- en externe partijen en fungeert als vraagbaak.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

7. Afdeling Aanleg en Beheer

Afdelingsmanager Aanleg en Beheer	**Functiecode:** 4.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Afdelingsmanager (7)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Geeft integraal leiding aan de afdeling Aanleg en Beheer. • Richt zich naast het algemeen strategische niveau voor wat betreft de afdeling vooral op het tactische en operationele niveau en bewaakt daarbij de integraliteit, kwaliteit, doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid. • Draagt integrale verantwoordelijkheid voor de producten en diensten op het (beleids)terrein openbare ruimte, inclusief de projecten en werken in de openbare ruimte door de eigen afdeling en derden. • Heeft daarbij specifiek aandacht voor de kwaliteit van de openbare ruimte.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Teamleider Openbare Ruimte	**Functiecode:** 4.1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Teamleider (9)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Openbare Ruimte, verdeelt de werkzaamheden en coacht de medewerkers. • Is eerste verantwoordelijke voor de beleidsontwikkeling en programmering op het gebied van aanleg en beheer van de openbare ruimte. • Draagt zorg voor het opstellen van meerjaren onderhoudsprogramma's. • Draagt zorg voor de uitvoering van projecten en werken. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden en bedrijven.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Beleidsmedewerker Openbare Ruimte	**Functiecode:** 4.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Beleidsmedewerker (13)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte.
Hoofdtaken:	• Ontwikkelt beleid op één of meer van de volgende aandachtsgebieden: verkeer, wegen, riolering, groen en speelvoorzieningen. • Vertaalt (ruimtelijke) doelstellingen in programma's en projecten. • Houdt rekening met de politiek bestuurlijke relevantie van de beleidsvelden. • Ontwikkelt plannen en projecten op de aandachtsgebieden en draagt zorg voor integrale afstemming met andere beleidsterreinen. • Vertegenwoordigt de gemeente in overlegsituaties met derden, zoals andere overheden en bedrijven. • Onderhoudt contacten met opdrachtgevers intern en bij de gemeenten • Levert een inhoudelijke bijdrage aan verweerschriften.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

NIEUW Medewerker Openbare ruimte 1	**Functiecode:** 4.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Draagt zorg voor de voorbereidingen, uitvoering en nazorg van reconstructie- en nieuwbouwplannen op het gebied van civiel-, verkeer, danwel cultuurtechnische werken en waterprojecten. • Draagt zorg voor het opstellen en actualiseren van beheer- en onderhoudsplannen, inclusief de financiële vertaling daarvan maar (meerjarige) onderhoudsplannen. • Draagt zorg voor aanbestedingen, verleent opdrachten aan derden en ziet toe op de voortgang en realisatie van werken. • Draagt zorg voor de afhandeling van complexe aanvragen inzake verordeningen en verkeersbesluiten. • Voert overleg met bestuurders, externen en belanghebbenden over ontwerpen/adviezen. • Voert op onderdelen, binnen afgesproken kaders, met direct betrokken partijen onderhandelingen.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

NIEUW Medewerker Openbare ruimte 2	**Functiecode:** 4.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Zorgt voor de voorbereiding en uitvoering van kleinschalige reconstructieplannen en nieuwbouwplannen op civiel-, groen- danwel cultuurtechnische werken en waterprojecten. • Zorgt voor de verwerking en afhandeling van meldingen en storingen in de openbare ruimte. • Zorgt voor het opstellen en bijhouden van beheer- en onderhoudsplannen en uitvoeringsprogramma's • Zorgt voor het (laten) uitvoeren van inspecties.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Administratief medewerker Openbare Ruimte	**Functiecode:** 4.1.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Verricht secretarieel administratieve werkzaamheden ten behoeve van de afdeling. • Verricht ondersteunende taken ten behoeve van de afdeling.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Hoofd Buitendienst	**Functiecode:** 4.2.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Hoofd (8)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan de Buitendienst. • Is verantwoordelijk voor de personeelszorg van de Buitendienst. • Is verantwoordelijk voor het beheer en onderhouden van de openbare ruimte overeenkomstig de met de gemeenten gemaakte afspraken en binnen de daarvoor beschikbaar gestelde budgetten.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Buitendienst	**Functiecode:** 4.2.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Draagt zorg voor de afvalinzameling in de gemeenten. • Besteedt de afvalinzameling aan. • Verricht administratieve werkzaamheden met betrekking tot afvalinzameling. • Draagt bij aan de totstandkoming en uitvoering van evenementen en de verkiezingen. • Onderhoudt contacten intern, met aannemers, besturen en bewoners.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Opzichter Buitendienst	**Functiecode:** 4.2.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Opzichter (10)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan medewerkers van de Buitendienst, draagt zorg voor (werk)planning en werkverdeling en ziet toe op op de uitvoering van de werkzaamheden. • Controleert de kwaliteit van de openbare ruimte. • Heeft het beheer over het materieel en materiaal. • Adviseert over de aanschaf van nieuw materieel en gereedschap. • Houdt toezicht op de uitvoering van werkzaamheden door derden. • Draagt zorg voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de input voor de beheersystemen. • Zorgt voor de invulling van de storingsdienst en gladheidbestrijding.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Voorman Groen	**Functiecode:** 4.2.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Extern Beheer en Onderhoud (20)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Is eerste aanspreekpunt voor de opzichter en burgers. • signaleert knelpunten aan het verantwoordelijke lijnmanagement • Verdeelt het dagelijkse werk en houdt toezicht hierop. • Draagt zorg voor bedrijfsinterne milieuzorg, arbeidsomstandigheden en veiligheid op de werkplek. • Stelt inboetlijsten op. • Houdt administraties bij.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Medewerker Beheer en Onderhoud Groen	**Functiecode:** 4.2.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Externe Beheer en Onderhoud (20)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Verricht aanleg en onderhoudswerkzaamheden aan openbare voorzieningen, sportvelden, openbaar groen en begraafplaatsen.
Functie-eisen:	VMBO werk- en denkniveau.

Medewerker Beheer en Onderhoud Civiel	**Functiecode:** 4.2.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Externe Beheer en Onderhoud (20)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Verricht aanleg en onderhoudswerkzaamheden aan wegen, straatmeubilair, riolering en openbare voorzieningen.
Functie-eisen:	VMBO werk- en denkniveau.

Werfbeheerder	**Functiecode:** 4.2.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Extern Beheer en Onderhoud (20)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Draagt zorg voor de werf, dat het schoon heel en veilig is. • Verzorgt het voorraadbeheer en opslag van goederen. • Verzorgt de administratie van de inzameling van KCA en andere goederen. • Ontvangt leveranciers, aannemers en bezoekers. • Verricht onderhoudswerkzaamheden.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Begraafplaatsbeheerder	**Functiecode:** 4.2.07
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Extern Beheer en Onderhoud (20)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Beheert en onderhoudt de begraafplaatsen, inclusief de aula. • Draagt zorg voor lijkbezorging en begeleidt begrafenissen. • Verricht administratieve werkzaamheden met betrekking tot de begraafplaatsen.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Administratief medewerker Buitendienst	**Functiecode:** 4.2.08
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)
Hoofdproces:	Aanleg en beheer van de openbare ruimte
Hoofdtaken:	• Verricht secretarieel administratieve werkzaamheden ten behoeve van de buitendienst. • Verricht het applicatiebeheer van diverse systemen van de buitendienst. • Neemt klachten, meldingen en vragen aan met betrekking tot de openbare ruimte en geeft deze zo nodig door ter afhandeling. • Bewaakt de voortgang van de afhandeling van klachten, meldingen en vragen en verzorgt rapportages daarover. • Verricht ondersteunende taken ten behoeve van de buitendienst. • Behandelt aanvragen in het kader van de Wet op de lijkbezorging, incl. beroepen op begrafenissen op onvermogen. • Verzorgt de uitgifte van graven en voert de begraafplaatsadministratie.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

8. Afdeling Control & Financiën

Controller van de BEL Combinatie	**Functiecode:** 5.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Controller (11)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Is de controller van de BEL Combinatie. • Geeft leiding aan het team Planning en Control, verdeelt de werkzaamheden, coacht en beoordeelt de medewerkers. • Ondersteunt en ontwikkelt de planning en controlcyclus van de werkorganisatie, inclusief de daarbij behorende instrumenten. • Is verantwoordelijk voor het opstellen van kaders en richtlijnen op het gebied van de concernsturing, inclusief die op het gebied van AO/IC. • Is verantwoordelijk voor de rechtmatigheid binnen de werkorganisatie. • Draagt zorg voor het uitvoeren van audits. • Stemt planning en control zaken af met de controllers van de gemeenten.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Adviseur Planning & Control	**Functiecode:** 5.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt, evalueert (financieel) beleid op het terrein van planning en control ten behoeve van een optimale sturing in de gemeenten en de werkorganisatie. • Stelt kaders, richtlijnen en verordeningen op voor de planning en controlcyclus. • Ontwikkelt een stelsel van besturings- en managementinformatie. • Verzorgt de opzet, werking van en controle op de rechtmatigheid en de AO/IC. • Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie inzake planning en control vraagstukken en het opstellen van de P&C instrumenten: (Programma)begroting en meerjarenraming, periodieke rapportages en het jaarverslag, inclusief de jaarrekening. • Regelt binnen de werkorganisatie het proces voor het samenstellen van de planning en controle-instrumenten voor de gemeenten en de werkorganisatie. • Is aanspreekpunt vanuit de werkorganisatie voor de gemeentestaven op het gebied van planning en control.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Consulent Financiën	**Functiecode:** 5.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Verricht werkzaamheden voor het opstellen van de P&C producten, zoals de meerjaren- en programmabegroting, rapportages en het jaarverslag. • Verzorgt de jaarrekeningen van de gemeenten en de werkorganisatie. • Verzorgt de financiële kant van de grondexploitaties. • Vervult de treasuryfunctie. • Adviseert over BTW aangelegenheden. • Adviseert en ondersteunt de budgethouders in de werkorganisatie
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Teamleider Juridische zaken, kwaliteitszorg en Veiligheid (JKV)	**Functiecode:** 5.2.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Teamleider (9)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team JKV, verdeelt de werkzaamheden, coacht en beoordeelt de medewerkers. • Draagt zorg voor de totstandkoming en de kwaliteit van de producten en diensten op het gebied van I&A en facilitair, heeft daarbij oog voor de doelmatigheid van de door het team geleverde producten en diensten en doet voorstellen voor evaluatie en/of verbetering.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Adviseur Kwaliteitszorg	**Functiecode:** 5.2.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt, evalueert beleid op het terrein van kwaliteitszorg. • Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie inzake het beleid op het gebied van kwaliteitszorg. • Verzorgt de borging van de kwaliteitszorg binnen de organisatie als geheel en de processen in het bijzonder. • Stelt jaarlijks een plan op voor kwaliteitaudits en reviews • Verzorgt het periodiek uitvoeren van audits en reviews inzake kwaliteitszorg, stelt aan de hand daarvan verbeterplannen op en begeleidt verbetertrajecten. • Is procesverantwoordelijk voor de klachtenafhandeling. • Levert input voor de paragraaf bedrijfsvoering in de Programmabegrotingen en jaarverslagen.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

NIEUW Adviseur Interne Controle	**Functiecode:** 5.2.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt en evalueert beleid en instrumentarium op het gebied van Interne Controle. • Adviseert leidinggevenden, de directieraad en het college van de gemeenten over de resultaten van de audits, signaleert knelpunten op het gebied van rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid in de bedrijfsvoering en formuleert voorstellen ter verbetering hiervan. • Stelt jaarlijks een auditplan op voor de Interne Controle en draagt zorg voor de uitvoering daarvan. • Voert zelf (een deel van) de audits uit. • Zorgt voor een goede afstemming met de accountant voor de uitvoering van de Interne Controle. • Ondersteunt bij het beschrijven van processen.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Adviseur Informatiebeleid	**Functiecode:** 5.2.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt en evalueert informatiebeleid gericht op een klantgerichte bedrijfsvoering. Stelt daartoe onder andere beleid en kaders op inzake informatiemanagement. • Verzorgt de informatie architectuur voor de gemeenten en de werkorganisatie en bewaakt de daarbij gestelde kaders. • Draagt bij aan een verdere digitalisering van de gemeenten en de werkorganisatie op het gebied van de dienstverlening en de (interne) bedrijfsvoering. • Verzorgt de kwaliteit van de informatievoorziening en de borging daarvan. • Levert een bijdrage aan de opzet en werking van de AO/IC • Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie inzake informatiebeleid. • Adviseert en ondersteunt afdelingen bij informatievraagstukken. • Stemt af met gegevensbeheerder op het gebied van de basisregistraties.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Adviseur Beleid en Bestuur	**Functiecode:** 5.2.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt en evalueert beleid gericht op de verbetering van de bedrijfsvoering in de brede zin van het woord, • Adviseert en ondersteunt de directeur en de afdelingsmanagers op het gebied van de bedrijfsvoering, waaronder procesgericht werken. • Behandelt in voorkomende gevallen bestuurlijk complexe dossiers. • Fungeert als projectleider. • Voert het secretariaat van het Dagelijks- en Algemeen Bestuur.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Teamleider Administratie	**Functiecode:** 5.3.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Teamleider (9)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team Administratie, verdeelt de werkzaamheden, coacht en beoordeelt de medewerkers. • Draagt zorg voor de totstandkoming en de kwaliteit van de producten en diensten op het gebied van I&A en facilitair, heeft daarbij oog voor de doelmatigheid van de door het team geleverde producten en diensten en doet voorstellen voor evaluatie en/of verbetering. • Voert overleg met de externen, waaronder de accountant.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Specialist Financiën	**Functiecode:** 5.3.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Verzorgt de gang van zaken met betrekking tot financieel beheer, waaronder het onderhouden van processen en procedures. • Verzorgt de input vanuit de financiële administratie voor de planning en controlinstrumenten van de gemeenten en de werkorganisatie. • Zorgt voor de uitvoering van BTW zaken, inclusief het BTW-compensatiefonds. • Onderhoudt contacten met externen, waaronder de Belastingdienst. • Verricht in het kader van de AO/IC interne audits op het gebied van financiën.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Financiën	**Functiecode:** 5.3.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Verzorgt de financiële administratie van (één van) de gemeenten en de werkorganisatie. • Verwerkt P&C producten in de financiële administratie. • Levert gegevens voor de P&C cyclus en stelt financiële overzichten op. • Verricht werkzaamheden voor het opstellen van de jaarrekeningen. • Verricht interne controle werkzaamheden, zoals het controleren van coderingen. • Doet de BTW aangiftes. • Zorgt voor het beheer van de verzekeringsportefeuille en handelt eenvoudige schadeclaims af. • Stelt kwartaalrapportages op ten behoeve van het CBS. • Is functioneel applicatiebeheerder van de financiële systemen en het urenregistratiesysteem.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Medewerker Financiële Administratie	**Functiecode:** 5.3.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Administratieve dienstverlening (16)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Voert de debiteuren- en crediteurenadministratie uit. • Verwerkt dagafschriften. • Voert kaswerkzaamheden uit. • Voert administratieve werkzaamheden behorende bij het takenpakket van het team uit, zoals scannen, inboeken, verwerken en archiveren van gegevens.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Specialist Invordering	**Functiecode:** 5.3.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Draagt zorg voor de invordering voor de gemeenten en werkorganisatie. • Stelt overzichten op, bewaakt termijnen en neemt actie bij overschrijding • Spreekt budgethouders aan op openstaande vorderingen. • Voert overleg met externen • Treft betalingsregelingen en stelt voorstellen voor afboeken op.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Medewerker Invordering	**Functiecode:** 5.3.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Voert invorderingen uit voor de gemeenten en de werkorganisatie. • Handelt kwijtscheldingsverzoeken af. • Is functioneel applicatiebeheerder van het invorderingspakket. • Verricht overige administratieve werkzaamheden
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

NIEUW Senior Juridisch Adviseur	**Functiecode:** 5.4.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Adviseert bestuur, directie en de gemeenten gevraagd en ongevraagd over maatschappelijk en bestuurlijk complexe juridische vraagstukken. • Adviseert het college van burgemeester en wethouders over de kwaliteit van de juridische control, doet voorstellen ter verbetering en draagt zorg voor de implementatie van verbetering. • Initieert, ontwikkelt en evalueert kaderstelling en stelt richtlijnen op betreffende complexe juridische aangelegenheden, inclusief juridische control. • Bewaakt en bevordert en integrale samenhang met betrekking tot de toepassing van juridische instrumenten en beleid op bestuurlijk en concernniveau. • Draagt zorg voor risicoanalyses en adviseert op bestuurlijk en concernniveau over verbeter- en/of knelpunten op juridisch terrein • Vertegenwoordigt de gemeenten/bestuursorganen bij complexe procedures bij de Rechtbank en Raad van State.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Juridisch Adviseur	**Functiecode:** 5.4.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie bij juridische aangelegenheden. • Ontwikkelt kaderstelling en stelt richtlijnen op betreffende juridische aangelegenheden, inclusief juridische control. • Verzorgt de afhandeling van juridische zaken. • Vertegenwoordigt de gemeenten/bestuursorganen bij procedures bij de Rechtbank en Raad van State. • Adviseert en ondersteunt afdelingen bij verweer en bij complexe bezwaar- en beroepszaken. • Bewaakt de kwaliteit van het opstellen en beheer van gemeentelijke verordeningen en beleidsregels. • Draagt zorg voor de afhandeling van aansprakelijkheidsstellingen en schadeclaims van derden richting de gemeenten.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Adviseur Algemeen Bestuurlijke Aangelegenheden	**Functiecode:** 5.4.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Adviseert de gemeenten aan de hand van bestuursopdrachten en/of programmeringsafspraken en contracten over algemeen bestuurlijke aangelegenheden. • Stelt in het kader van de adviesfunctie regelingen en verordeningen op. • Vervult een coördinerende rol op het gebied van gemeenschappelijke regelingen. • Voert overleg met andere overheden.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Secretaris Commissie Bezwaarschriften	**Functiecode:** 5.4.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Verzorgt de afhandeling van bezwaarschriften. • Stelt concept adviezen voor de commissie op en handelt deze af na behandeling in de commissie. • Verzorgt contacten en correspondentie tussen de commissie en partijen. • Stelt het jaarverslag van de commissie op.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Administratief medewerker Bezwaarschriften en klachten	**Functiecode:** 5.4.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Verricht administratief ondersteunende werkzaamheden op het gebied van bezwaarschriften inclusief dossieropbouw. • Voert de administratie van binnengekomen en afgehandelde bezwaarschriften. • Voert de administratie van binnengekomen en afgehandelde klachten.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Specialist Belastingen	**Functiecode:** 5.5.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Belasting heffen
Hoofdtaken:	• Adviseert over belastingenzaken en de WOZ. • Draagt zorg voor de uitvoering van de werkzaamheden op deze terreinen. • Beheert het WOZ-bestand. • Stelt de belastingverordeningen op. • Legt belastingaanslagen op en draagt zorg voor de tijdigheid daarvan. • Bewaakt de belastingbudgetten, adviseert over de consequenties van tariefaanpassingen,en monitort de inkomsten. • Draagt zorg voor (her)taxaties van WOZ- objecten en het opstellen van waardebeschikkingen in het WOZ bestand. • Handelt bezwaar- en beroepsschriften af, incl. de eventuele vertegenwoordiging van de gemeente bij de rechtbank.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Belastingen	**Functiecode:** 5.5.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Belasting heffen
Hoofdtaken:	• Adviseert over belastingenzaken en de WOZ. • Verzorgt de uitvoering van de werkzaamheden op deze terreinen. • Beheert het WOZ-bestand. • Is belast met het functioneel applicatiebeheer voor de pakketten heffingen, waarderen en WOZ. • Verzorgt (her)taxaties van WOZ- objecten en het opstellen van waardebeschikkingen in het WOZ bestand. • Handelt bezwaar- en beroepsschriften af, incl. de eventuele vertegenwoordiging van de gemeente bij de rechtbank.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Administratief medewerker Belastingen	**Functiecode:** 5.5.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)
Hoofdproces:	Belasting heffen
Hoofdtaken:	• Verricht administratieve werkzaamheden op het terrein van belastingen. • Verwerkt mutaties in het WOZ-bestand en kadastergegevens. • Handelt eenvoudige bezwaarschriften af. • Stelt waardebeschikkingen op vanuit het WOZ-bestand. • Verricht mutaties op het gebied van diverse gemeentelijke belastingen.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

9. Afdeling Ontwikkeling & Ondersteuning

Afdelingsmanager Staf en Ondersteuning	**Functiecode:** 6.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Afdelingsmanager (7)
Hoofdproces:	Besturende en ondersteunende processen
Hoofdtaken:	• Geeft integraal leiding aan de afdeling Staf en ondersteuning. • Richt zich vooral op het strategische en tactische niveau en bewaakt daarbij de integraliteit, kwaliteit, doeltreffendheid, doelmatigheid en rechtmatigheid. • Draagt integrale verantwoordelijk voor de ondersteunende processen binnen de werkorganisatie. • Draagt integrale verantwoordelijkheid voor de ondersteuning en ontwikkeling van de planning en controlcyclus van de werkorganisatie, inclusief de daarbij behorende instrumenten. • Heeft daarbij specifiek aandacht voor de politiek bestuurlijke relevantie van planning en control en de daarbij behorende cyclus en instrumenten.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Teamleider Personeel & Organisatie en Communicatie	**Functiecode:** 6.1.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Teamleider (9)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team P&O en communicatie, verdeelt de werkzaamheden, coacht en beoordeelt de medewerkers. • Draagt zorg voor de totstandkoming en de kwaliteit van de producten en diensten op het gebied van P&O en Communicatie, heeft daarbij oog voor de doelmatigheid van de door het team geleverde producten en diensten en doet voorstellen voor evaluatie en/of verbetering. • Is secretaris van de overlegvergadering van de Ondernemingsraad en het Georganiseerd Overleg en adviseert de bestuurder terzake.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

NIEUW Strategisch Adviseur HRM	**Functiecode:** 6.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Zorgt voor de lange(re) termijn beleidsontwikkeling, kaderstelling en regelgeving op het gebied van HRM (w.o. strategische personeelsplanning, organisatieontwikkeling). • Adviseert en ondersteunt het bestuur, de directeur en management inzake HRM- en organisatieaangelegenheden. • Bewaakt de toepassing en uitvoering van het HRM-beleid en regelgeving. • Draagt zorg voor het opstellen van procedures en regelgeving op het gebied van HRM.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau

Adviseur Personeel & Organisatie	**Functiecode:** 6.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt, evalueert beleid op het terrein van personeel en organisatie (w.o. rechtspositionele zaken, arbeidsvoorwaarden, werving en selectie, vorming en opleiding, loopbaanplanning, de HR jaarcyclus van functioneren, beoordelen en belonen en het verzuimbeleid). • Stelt kaders en richtlijnen op betreffende het vakgebied P&O. • Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie inzake P&O aangelegenheden. • Verzorgt de coördinatie van het arbeidsomstandighedenbeleid.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

AANGEPAST Consulent Salaris & Rechtspositie	**Functiecode:** 6.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Geeft binnen de beleidskaders nadere invulling en uitwerking aan het beleid binnen het vakgebied Salaris & Rechtspositie. • Adviseert en ondersteunt het management over Salaris & Rechtspositie en HR-control vraagstukken binnen de vastgestelde kaders. • Adviseert medewerkers over salaris en rechtspositionele aangelegenheden. • Verzorgt de salarisadministratie en het formatiebeheer. • Voert functioneel beheer uit voor het ESS/MSS-personeelsinformatiesysteem. • Levert personele- en salarisgegevens ten behoeve van de begroting en managementrapportages.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Personeelsadministratie	**Functiecode:** 6.1.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Voert de personeelsadministratie. • Houdt het personeelsarchief bij. • Handelt verzoeken en aanvragen af op het gebied van arbeidsvoorwaarden en regelingen. • Verricht voorkomende secretarieel administratieve werkzaamheden. • Houdt de ziekteverzuimregistratie bij. • Voert het secretariaat van de overlegvergadering met GO / OR • Verwerkt mutaties in het personeelsinformatiesysteem.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Medewerker Salarisadministratie 1	**Functiecode:** 6.1.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Verzorgt de salarisadministratie en formatiebeheer. • Levert personele en salaris gegevens ten behoeve van de begroting en managementrapportages. • Verricht controle werkzaamheden, zoals het controleren van mutaties en de betaling van vergoedingen. • Is functioneel applicatiebeheerder voor het personeelsinformatiesysteem.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Medewerker Salarisadministratie 2	**Functiecode:** 6.1.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker administratieve dienstverlening (16)
Hoofdproces:	Ondersteunende processen
Hoofdtaken:	• Controleert aangeleverde mutaties voor de salarisadministratie op juistheid en volledigheid. • Verwerkt mutaties in de salarisadministratie en het personeelsinformatiesysteem. • Voert administratieve werkzaamheden behorende bij het takenpakket van de salarisadministratie uit, zoals scannen, inboeken, archiveren en verwerken van gegevens.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

NIEUW Strategisch Adviseur Communicatie	**Functiecode:** 6.2.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Zorgt voor de lange(re) termijn beleidsontwikkeling, kaderstelling en regelgeving op het gebied van Communicatie • Bewaakt de huisstijl, identiteit en imago van de gemeenten • Adviseert en ondersteunt het bestuur en de directie inzake complexe communicatievraagstukken • Treedt op als woordvoerder en media adviseur van de gemeenten. • Is verantwoordelijk voor in- en externe communicatie-uitingen en bewaakt de uitvoering van beleid en procedures op het gebied van communicatie.
Functie-eisen:	WO werk- en denkniveau.

Communicatieadviseur	**Functiecode:** 6.2.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (12)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt, evalueert beleid op het terrein van communicatie. • Stelt kaders en richtlijnen op voor de externe en interne communicatie. • Bewaakt de huisstijl, identiteit en imago van de gemeenten en de werkorganisatie. • Adviseert en ondersteunt de gemeenten en het management van de werkorganisatie inzake de interne en externe communicatie. • Adviseert en ondersteunt afdelingen bij communicatievraagstukken. • Treedt op als woordvoerder en media adviseur van de gemeenten en de werkorganisatie. • Is verantwoordelijk voor in- en externe communicatie-uitingen.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Communicatie	**Functiecode:** 6.2.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Verzorgt interne en externe communicatie uitingen. • Ondersteunt afdelingen op het gebied van communicatie, onder andere bij projecten. • Verstrekt informatie aan (doel)groepen, burgers en bedrijven. • Zorgt voor sjablonen en macro's • Verzorgt gemeentelijke bijeenkomsten en evenementen
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Webmaster / Medewerker Communicatie	**Functiecode:** 6.2.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Besturend
Hoofdtaken:	• Draagt zorg voor het overall contentbeheer van de websites van de gemeenten en de werkorganisatie en intranet. • Toetst content voor de website op kwaliteit en consistentie. • Draagt bij aan de ontwikkeling van de websites / digitale dienstverlening. • Verricht overige taken op het gebied van communicatie.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Teamleider Informatie & Automatisering en Facilitair	**Functiecode:** 6.3.00
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Teamleider (9)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Geeft leiding aan het team I&A en facilitair, verdeelt de werkzaamheden, coacht en beoordeelt de medewerkers. • Draagt zorg voor de totstandkoming en de kwaliteit van de producten en diensten op het gebied van I&A en facilitair, heeft daarbij oog voor de doelmatigheid van de door het team geleverde producten en diensten en doet voorstellen voor evaluatie en/of verbetering. • Draagt zorg voor de advisering en ondersteuning van de directeur en het management.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Receptie / Telefoon	**Functiecode:** 6.3.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Interne Dienstverlening (21)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Ontvangt bezoekers, verstrekt informatie en/of verwijst door naar de betreffende afdelingen. • Beantwoordt de telefoon, handelt eenvoudige vragen af en/of zet de telefoon door naar de juiste afdeling/persoon. • Autoriseert toegangspassen en houdt de administratie daarvan bij. • Controleert bewakingsbeelden en neemt zo nodig actie. • Bedient de telefooncentrale.
Functie-eisen:	VMBO werk- en denkniveau.

Medewerker Systeem- en applicatiebeheer 1	**Functiecode:** 6.3.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Verzorgt installatie, configuratie, gebruik, beveiliging en onderhoud van centrale systemen, besturingssoftware, netwerkinfrastructuur en centrale databases. • Levert een bijdrage aan ICT vernieuwing op het gebied van systemen en applicaties. • Verzorgt het technisch beheer van centrale applicaties en ondersteunt functioneel applicatiebeheerders. • Verzorgt het functioneel applicatiebeheer van de centrale systemen zoals kantoorautomatisering. • Onderhoudt contacten met leveranciers inzake nieuwe releases, verstoringen, et cetera.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Systeem- en applicatiebeheer 2	**Functiecode:** 6.3.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Onderhoudt de centrale ICT en telefoonsystemen, besturingssoftware, netwerkinfrastructuur en centrale databases. • Verricht het technisch beheer van centrale applicaties en ondersteunt functioneel applicatiebeheerders. • Lost tweedelijns problemen inzake hard- en software op.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

AANGEPAST Medewerker Gegevensbeheer 1	**Functiecode:** 6.3.04
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Is verantwoordelijk voor de opzet, inrichting, kwaliteit en beheer van de basisregistraties, met uitzondering van het GBA. • Waarborgt de kwaliteit van de gegevensstructuur. • Beheert gegevens van de Wet Kenbaarheid Publiekrechtelijke Beperkingen • Adviseert over de ontwikkelingen op het gebied van de basisregistraties. • Is functioneel applicatiebeheerder. • Is procesverantwoordelijk voor het gegevensbeheer en stelt daartoe procedures op. • Verricht audits op het gebied van gegevensbeheer.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Gegevensbeheer 2	**Functiecode:** 6.3.05
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Ondersteunt de medewerker gegevensbeheer 1. • Ondersteunt bij het waarborgen van de kwaliteit van de gegevensstructuur. • Verzorgt de actieve dienstverlening (intern en extern) m.b.t. het leveren van informatie uit gegevens. • Controleert de toepassing/naleving van vastgestelde procedures m.b.t. adres- en gebouwgegevens binnen de organisatie. • Voert werkzaamheden uit op het gebied van de gemeentelijke basisadministraties.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

NIEUW Medewerker Basisregistraties	**Functiecode:** 6.3.06
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Draagt zorg voor de opzet, inrichting, kwaliteit en het beheer van de basisregistraties
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Medewerker Helpdesk / facilitaire zaken	**Functiecode:** 6.3.07
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Geeft eerstelijns ondersteuning op het gebied van ICT (infrastructuur), het gebruik van applicaties en facilitaire zaken, beantwoordt daartoe vragen, geeft problemen door, bewaakt de afhandeling en informeert de klant daarover. • Houdt het logboek van werkzaamheden bij. • Registreert softwarelicenties en applicatieversies. • Maakt back-ups en voert het tapebeheer uit. • Reserveren vergaderruimte en regelen de logistiek daaromheen • Bestellen kantoorbenodigdheden
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Medewerker Documentaire Informatie Voorziening 1	**Functiecode:** 6.4.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist A (14)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Verzorgt de opzet, inrichting en werking van het post- en archiefbeheer. • Verzorgt het opstellen en onderhouden van het documentair structuurplan (DSP). • Voert het functioneel applicatiebeheer DMS en Workflowmanagement uit. • Ziet toe op het correct en consequent gebruik van het documentair informatiesysteem. • Verricht complexe werkzaamheden met betrekking tot documentaire informatievoorziening, waaronder digitaliseren, archiveren, vormen en vernietigen van dossiers. • Ondersteunt medewerkers in de organisatie bij het gebruik van het documentair informatiesysteem. • Voert overleg en stemt af met (streek)archivaris.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Medewerker Documentaire Informatie Voorziening 2	**Functiecode:** 6.4.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Verricht werkzaamheden met betrekking tot documentaire informatievoorziening, waaronder digitaliseren, vormen van dossiers, uitlenen, archiveren en vernietigen van dossiers. • Bepaalt op basis van geldende registratiecriteria welke documenten worden geregistreerd en opgenomen in het archief en bepaalt aan de hand daarvan de routing van ingekomen stukken. • Ondersteunt medewerkers in de werkorganisatie bij het gebruik van het documentair informatiesysteem. • Verricht de abonnementenadministratie.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

NIEUW Medewerker Informatiebeheer	**Functiecode:** 6.4.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Vakspecialist B (15)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Voert het functioneel applicatiebeheer van de documentaire informatiesystemen uit. • Voert gegevensbeheer uit over de documentaire informatiesystemen. • Ondersteunt medewerkers bij het gebruik van het documentaire informatiesystemen. • Verricht complexe werkzaamheden met betrekking tot de documentaire informatiesystemen, zoals digitaliseren, archiveren, vormen en vernietigen van dossiers. • Beheert en richt de zaaktypecatalogus mede in.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

NIEUW Adviseur Inkoop	**Functiecode:** 6.5.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Intern adviseur (14)
Hoofdproces:	Adviserend
Hoofdtaken:	• Initieert, ontwikkelt en evalueert beleid op het terrein van inkoop- en aanbesteding. • Adviseert en ondersteunt de gemeenten, management en medewerkers inzake inkoop- en aanbestedingsaangelegenheden. • Coördineert en faciliteert de inkoop- en aanbestedingsactiviteiten. • Stelt regelingen en procedures op voor de inkoopfunctie van de gemeenten en de BEL Combinatie (w.o. met betrekking tot contractenbeheer). • Regelt de procedureel inhoudelijke kant van (Europese) aanbestedingen en het verwerven van (Europese) subsidies, c.q. het coördineren van de aanvragen daartoe. • Onderhandelt over grootschalige inkopen door de gemeenten. • Neemt als adviseur deel aan uiteenlopende (in- en externe) overlegvormen.
Functie-eisen:	HBO werk- en denkniveau.

Bode 1	**Functiecode:** 6.6.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Interne Dienstverlening (21)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Regelt de inzet van de bodes, stelt werkroosters en planningen op. • Verricht representatieve werkzaamheden bij huwelijken en officiële aangelegenheden. • Coördineert de uitvoering van onderhoud aan de gemeentelijke gebouwen. • Regelt de schoonmaak van de gemeentelijke gebouwen. • Verricht dienstverlenende werkzaamheden tijdens avondvergaderingen. • Beheert het veiligheidssysteem en ziet toe op de beveiliging van en veiligheid in de gemeentelijke gebouwen, inclusief sleutelbeheer.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Bode 2	**Functiecode:** 6.6.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker Interne Dienstverlening (21)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Richt vergaderruimten en kantoorruimten in. • Assisteert bij het voltrekken van huwelijken en officiële gelegenheden. • Verwerkt en verspreidt (post)stukken. • Pleegt kleinschalig onderhoud aan installaties, gebouwen en meubilair. • Beheert de dagelijkse kantoorbenodigdheden en geeft deze uit. • Voert uiteenlopende vaktechnische reprowerkzaamheden uit. • Verzorgt reproductie en verzending van raads- en commissiestukken. • Onderhoudt en beheert pantrys. • Verricht dienstverlenende werkzaamheden tijdens avondvergaderingen, recepties en kleine bijeenkomsten. • Voert beveiligingswerkzaamheden uit.
Functie-eisen:	VMBO werk- en denkniveau.

10. Overig

Medewerker Bestuurssecretariaat	**Functiecode:** 7.1.01
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de Gemeentesecretaris
Basisprofiel:	Medewerker secretariaat en managementondersteuning (17)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Verricht voorkomende secretarieel administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor het bestuur en de staf. • Heeft een representatieve taak ter ondersteuning van het bestuur • Verzorgt de Koninklijke onderscheidingen. • Organiseert bijeenkomsten • Regelt de logistiek van collegestukken.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

Medewerker Directiesecretariaat	**Functiecode:** 7.1.02
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker secretariaat en managementondersteuning (17)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Verricht voorkomende secretarieel administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor de directeur. • Organiseert de administratieve werkzaamheden voor de directeur. • Heeft een representatieve taak ter ondersteuning van de directeur. • Bewaakt de voortgang van afspraken.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

NIEUW Medewerker Secretariaat Rekenkamercommissie	**Functiecode:** 7.1.03
Plaats in organisatie:	Werkt onder verantwoordelijkheid van de hiërarchisch leidinggevende
Basisprofiel:	Medewerker secretariaat en managementondersteuning (17)
Hoofdproces:	Ondersteunend
Hoofdtaken:	• Verricht voorkomende secretarieel administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor het secretariaat RKC. • Levert een inhoudelijke bijdrage aan en geeft advies over het opstellen van o.a. onderzoeksprogramma's, jaarplannen, het jaarverslag en de verordening. • Verzamelt relevante informatie over- en van de gemeenten. • Beoordeelt en verwerkt in- en externe documenten. • Verzorgt het opstellen van raadsvoorstellen en raadsbesluiten (zoals tbv onderzoeken, (her-)benoeming leden, wijziging verordening). • Onderhoudt contacten met de in het onderzoek betrokken organisatieonderdelen, de onderzoekers, de griffies, de leden van de RKC en anderen.
Functie-eisen:	MBO werk- en denkniveau.

MEMO

Memo	**Afdeling /team**
Functieboek 2016	O&O / HRM

Aan: Directieraad, DB en AB BEL Combinatie

Naam steller: Frederike ter Harmsel-van Wageningen

Datum: 8 december 2016

Betreft: Functieboek 2016

Inleiding
Eind 2015 is het onderhoud functieboek gestart. Dit onderhoud is opgestart omdat binnen de BEL Combinatie en de BEL-gemeenten nog circa 25 functies niet definitief waren vastgesteld en gewaardeerd. Uitgangspunt bij deze onderhoudsronde is dat alleen bestaande functies worden meegenomen en eventuele toekomstige ontwikkelingen buiten beschouwing worden gelaten. Een extern adviesbureau, BuitenhekPlus, heeft ondersteund en geadviseerd bij het uitvoeren van het onderhoud.

Werkwijze
Vincent van der Steen heeft, namens de directieraad en in samenspraak met de betreffende coördinatoren, begin 2016 een eerste beschrijving gemaakt voor de destijds 27 nog ontbrekende functiebeschrijvingen. Deze beschrijvingen zijn vervolgens voor een kwalitatieve toets voorgelegd aan een adviseur van BuitenhekPlus. Na het vertrek van Vincent van der Steen zijn de werkzaamheden volledig overgenomen door een Adviseur HRM. Omdat op een aantal punten niet duidelijk was welke afspraken gemaakt waren over de inhoud van de beschrijvingen, zijn opnieuw gesprekken gevoerd met betrokken coördinatoren. Dit heeft geresulteerd in een aantal aanpassingen in de beschrijvingen en keuzes ten aanzien van de functies die nog beschreven moesten worden. Vervolgens zijn de concept-beschrijvingen in augustus naar alle medewerkers gestuurd die een functie vervullen die meegenomen is in het onderhoud. Aansluitend zijn spreekuren georganiseerd om vragen van individuele medewerkers te beantwoorden. Vervolgens heeft een verdere aanpassing plaatsgevonden van een aantal beschrijvingen en zijn alle aanpassingen nogmaals voorgelegd aan een adviseur van BuitenhekPlus. Het resultaat is het functieboek 2016, zoals dat nu voor besluitvorming voorligt.

Advies Ondernemingsraad
Op 30 november 2016 heeft de OR advies gegeven over het uitgevoerde onderhoud. Aanvankelijk stelde de OR in haar advies een aantal inhoudelijke vragen/opmerkingen. Deze zijn alle beantwoord en daarmee komen te vervallen. De OR adviseert dan ook positief over het functieboek 2016.

Relatie met het functieboek versie najaar 2010
Het laatst vastgestelde functieboek van de BEL Combinatie en de BEL-gemeenten dateert uit 2010. Er heeft sindsdien geen update/onderhoud meer plaatsgevonden. Omdat er tussen 2010 en 2016 geen formeel besluit is genomen over de structuur binnen de BEL Combinatie, is in het functieboek 2016 nog steeds een aantal functies opgenomen die nu niet zijn ingevuld binnen de organisatie, zoals de Afdelingsmanager Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling. Het onderhoud zoals dat nu is uitgevoerd, is alleen gericht op het toevoegen of aanpassen van functies die in het functieboek uit 2010 niet voorkwamen. Het verwijderen van functies is geen onderdeel van deze onderhoudsronde.

Zodra er een formeel besluit is genomen over het sturingsvraagstuk en er functiebeschrijvingen voor de nieuwe leidinggevenden in het functieboek opgenomen moeten worden, ontstaat een natuurlijk moment om de voormalige leidinggevende functies te verwijderen uit het functieboek.

Rol coördinatoren
Gezien de ontwikkelingen op het gebied van sturing binnen de BEL Combinatie, is er voor gekozen om de rol van coördinator buiten het functieboek te houden. Dit is afgestemd met de huidige coördinatoren, die allen ook een inhoudelijke functie vervullen die voorkomt in het functieboek 2016.

MEMO

Memo	**Afdeling /team**
Financiële consequenties onderhoud functieboek	O&O / HRM

Aan:	AB BEL Combinatie
Naam steller:	Frederike ter Harmsel-van Wageningen, Adviseur HRM
Datum:	23 januari 2017
Betreft:	Financiële consequenties onderhoud functieboek

Inleiding
Eind 2015 is het onderhoud functieboek gestart. Het onderhoud is gestart omdat binnen de BEL Combinatie en de BEL-gemeenten 20 functies niet definitief waren vastgesteld en gewaardeerd.

Het proces van het onderhoud functieboek is, conform de regeling procedure functiebeschrijving en –waardering, opgeknipt in 3 fasen. Allereerst de fase van beschrijven. Na het vaststellen van de functiebeschrijvingen die zijn meegenomen in het ouderhoud functieboek, start de fase van waarderen. Die fase resulteert in een vastgestelde waarderingstabel. Dan volgt de fase van de individuele besluitvorming en bekendmaking.

Op dit moment bevinden we ons in de fase van beschrijven. De functies die zijn meegenomen in het onderhoud functieboek, zijn inmiddels voorlopig vastgesteld door de directieraad en de ondernemingsraad heeft een positief advies gegeven. Het DB heeft kennis genomen van het uitgevoerde onderhoud en het functieboek ter vaststelling aangeboden aan het AB.

Het AB geeft aan een optimaal evenwicht te willen hebben tussen de (her)beschrijvingen van de nu aan te passen functies en de financiële consequenties ervan. Functiebeschrijving en –waardering staan immers niet los van elkaar, ook al zijn het onderscheiden opvolgende stappen in hetzelfde proces. Daarom heeft het AB gevraagd om de financiële consequenties van het uitgevoerde onderhoud in kaart te brengen, alvorens in te kunnen stemmen met het functieboek zoals dat nu voorligt.

In deze memo wordt, op basis van indicatieve waardering van de functies die zijn meegenomen in het onderhoud functieboek, een indicatie gegeven van de financiële consequenties van deze onderhoudsronde.

Indicatieve waardering
Met het onderhoud functieboek zijn 20 functies beschreven die niet eerder waren opgenomen in het functieboek. De beschrijvingen zijn zeer zorgvuldig tot stand gekomen met behulp van leidinggevenden en medewerkers.

Een extern adviesbureau, BuitenhekPlus, heeft ondersteund en geadviseerd bij het uitvoeren van het onderhoud functieboek. Een adviseur van BuitenhekPlus heeft, met behulp van de door ons gehanteerde waarderingsmethode RATO©, een indicatieve waardering toegekend aan de betreffende functies.

Alle medewerkers die een functie vervullen die is meegenomen in het onderhoud functieboek, waren bij aanstelling al indicatief ingeschaald. Voor sommige medewerkers gold dat ze oorspronkelijk in een lagere schaal waren ingeschaald dan de functie en dit was reeds gecorrigeerd door een toelage. Andere medewerkers waren reeds ingeschaald in een schaal waarbij de verwachting was dat deze schaal overeen zou komen met de indicatieve waardering. En er is een groep medewerkers die lager ingeschaald blijkt te zijn dan de schaal die uit de indicatieve waardering komt.

Financiële consequenties
Uit de indicatieve waardering blijkt dat 6 functies een hogere inschaling kennen dan de schaal waarin de medewerker op dit moment officieel is ingeschaald (zonder rekening te houden met eventuele toelages ter compensatie). De structurele verhoging van de salarislasten voor 2017 e.v. bedraagt € 20.000 per jaar, inclusief werkgeverslasten. Ter indicatie: de totale begrote salarislasten voor 2017 (primaire begroting) bedragen € 10.520.648,-, dus de structurele verhoging is 0,19% van de totale begrote salarislasten (2017).

Tot slot
Bij het opstellen van de beschrijvingen is zeer kritisch gekeken naar de genoemde hoofdtaken en eventuele consequenties daarvan voor de waardering. HRM heeft samen met alle leidinggevenden aan de voorkant gekeken naar het slim clusteren van werkzaamheden binnen functiegroepen en functieniveaus. Met de wijze waarop de functies nu zijn beschreven en de daarbij bijbehorende indicatieve waardering, wordt recht gedaan aan de manier waarop onze organisatie op dit moment is ingericht en de werkzaamheden die de medewerkers uitvoeren, met de daarbij behorende waardering.