

Algemene gegevens

Functienaam	
Functiecode	
Funciefamilie/bandbreedte	Specialisme/Specialistisch medewerker D
Afdeling/team	
Formatie	
Funcieschaal	

Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

Generieke taken

- Verricht vakspecialistische werkzaamheden op een vaktechnisch of administratief terrein, die volgen uit een takenpakket of opdrachten die in meer specifieke aanwijzingen zijn gesteld en die betrekking hebben op minder gecompliceerde of minder omvattende aangelegenheden.
- Voert wet- en regelgeving uit en adviseert hierover op een enkelvoudig beleidsterrein.
- Stelt brieven of beschikkingen op, behandelt vergunningen/ontheffingen en ondersteunt de behandeling van bezwaren en klachten op een enkelvoudig beleidsterrein.
- Het uitvoeren van taken op het terrein van de middelenfuncties.
- Het uitvoeren van controle- of inspectiewerkzaamheden.
- Ondersteunt bij lichtere projecten.
- Verricht overige werkzaamheden.

Specifieke taken

-

Kerncompetenties

-

Specifieke competenties

- Vertrouwen opbouwen, niveau 1
- Planmatig werken, niveau 1
- Kwaliteitsgerichtheid, niveau 1
- Oordeelsvorming, niveau 1
- Omgevingsbewustzijn, niveau 1

Werk- en denkniveau/ervaring

- MBO+
- Kennis van en ervaring met het vakgebied en de ontwikkelingen

Competentieprofiel Specialistisch medewerker D

Vertrouwen opbouwen

Wekt bij anderen vertrouwen vanuit de eigen professionaliteit, integriteit, deskundigheid en doelmatigheid.

Niveau 1 Verkrijgt door het functioneren in het werk het vertrouwen van anderen:

- Geeft blijk deskundig te zijn binnen het eigen vakgebied.
- Houdt persoonlijke informatie over anderen voor zich.
- Is consequent in gedrag naar anderen, waait niet met alle winden mee.
- Helpt anderen in probleemsituaties naar oplossingen te zoeken.

Planmatig werken

Zorgt voor een gestructureerde aanpak van het werk. Toetst de gerealiseerde voortgang regelmatig aan het te behalen resultaat.

Niveau 1 Is in staat het eigen werk(proces) te structureren en signaleert tijdig verstoringen in de voortgang:

- Brengt gestructureerd de eigen capaciteit en middelen in kaart voor het realiseren van de eigen doelen.
- Kent de gevolgen op het werk van anderen als de eigen taak niet tijdig wordt afgerond.
- Brengt anderen tijdig op de hoogte wanneer de eigen taak niet afkomt.
- Komt met een voorstel om kleine verstoringen in het eigen werk op te lossen.

Kwaliteitsgerichtheid

Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van geleverde prestaties. Streeft naar voortdurende verbetering van doelstellingen, processen en resultaten.

Niveau 1 Hanteert hoge kwaliteitsnormen binnen het eigen werk:

- Dubbelcheckt werk voordat het wordt opgeleverd.
- Doet meer dan gevraagd om de kwaliteit te verbeteren.
- Controleert de voortgang aan de hand van kwaliteitscriteria.
- Levert extra inspanning om een hogere kwaliteit te leveren.

Oordeelsvorming

Evalueert alternatieven en maakt op basis daarvan keuzes om gewenste resultaten te behalen, rekening houdend met aanwezige risico's.

Niveau 1 Maakt op operationeel niveau (eigen werksituatie) keuzes uit beperkte aantallen alternatieven:

- Spreekt de voorkeur uit voor een bepaald alternatief om het gewenste resultaat te behalen.
- Maakt op basis van beschikbare informatie een beargumenteerde keuze uit meerdere alternatieven.
- Geeft argumenten waarom het ene alternatief de voorkeur heeft boven de andere alternatieven.
- Benoemt van een gekozen alternatief de voor- en nadelen

Omgevingsbewustzijn

Toont alert te zijn op maatschappelijke en technologische ontwikkelingen en vertaalt deze naar de invloed die zij op de organisatie hebben.

Niveau 1 Is algemeen en breed geïnteresseerd in ontwikkelingen op het eigen vakgebied, die voor de eigen afdeling/het eigen project van belang zijn:

- Is op de hoogte van maatschappelijke en technologische ontwikkelingen die raken aan het eigen vakgebied of werkterrein.
- Onderbouwt de eigen mening met informatie over relevante externe ontwikkelingen.
- Gebruikt relevante nieuwe kennis op het eigen vakgebied ten behoeve van de eigen afdeling/het eigen project.
- Past relevante externe ontwikkelingen toe binnen de eigen afdeling/het eigen project.