

Berenschot

FUNCTIEWAARDERING
OMROEP

MOTIVERINGEN

Hilversum, juli 2007

Systeembeheerder Dinie van Marissing-Duits,
Nederlandse Publieke Omroep
Telefoon 035-6773267

1. WOORD VOORAF

Dit motiveringenboek is te beschouwen als de verbinding tussen het functieboek en het USBsysteem.

Het functieboek bevat de functiekarakteristieken van de referentiefuncties uit het functieraster. Per functiekarakteristiek wordt in dit boek de motivering gegeven omtrent de plaats in het raster. Die motivering hangt ten nauwste samen met de professionele toepassing van het systeem door de bouwers van het raster.

De waarde van het boek is gelegen in de terminologie, waaraan steun kan worden ontleend bij de toetsing van de beschreven reële functies in de bedrijven aan de referentiefuncties.

Het is minder een receptuur dan een extra mogelijkheid vertrouwd te raken met de factoren die kenmerkend zijn voor het USBsysteem, dat is het systeem dat ten grondslag ligt aan de waardering van de referentiefuncties uit het functieboek.. Vandaar dat gebruik van harte wordt aanbevolen.

Nieuw in het functieboek is dat er een aantal functieladders is opgenomen. Daarbij is minder sprake van functies met allerhande werkzaamheden maar meer van functies waarin niveaus van werken worden aangegeven. Onder meer het plusraster is op deze manier in functiebeschrijvingen verwerkt. Naast de gedetailleerde toelichting op de waardering is bij die functiereksen ook aangegeven hoe deze gelezen moeten worden en hoe de onderlinge niveaus met elkaar samenhangen. Het is daarmee ook in zekere zin een hulpmiddel geworden bij het loopbaanbeleid in een functie.

2. TER INLEIDING

Functiekenmerken uit de werkelijkheid zijn in principe te toetsen aan de referentiefuncties, welke toets kan leiden tot een besluit over de indeling.

Voor niet-ingewijden in het systeem op zich kan het echter praktisch bezwaarlijk zijn te concluderen op grond van louter tekstvergelijking.

Het systeem heeft tot indeling van de referentiefuncties geleid op basis van nauwgezette beoordeling van de niveaubepalende gezichtspunten:

- verantwoordelijkheidsbereik
- kennis en complexiteit
- probleemoplossing
- communicatie en overleg
- vaardigheden/eisen
- inconveniënten.

De beoordelingen per gezichtspunt leverden een score op die zich laat uitdrukken in punten, en door middel van punten is een rangorde van functies ontstaan.

Die scores hebben door hun aard geen betekenis naar buiten. De vertaling ervan in tekst geeft echter wel inzicht in de beoordelingen. Wie naast de meest gereede referentiefunctie ook de motivering raadpleegt, verschaft zich inzicht in de factoren die een rol spelen, en zal kunnen nagaan of die factoren ook van toepassing zijn op de te toetsen functie.

Veelvuldig gebruik van de motiveringen zal het inzicht in het systeem doen groeien.

3.SYSTEMATIEK VAN DE MOTIVERINGEN

De systematiek van de motiveringen laat zich als volgt begrijpen:

Allereerst is de functienaam aangegeven met de functiecode, die correspondeert met de nummering van de functies in het referentiemateriaal.

Dan de motivering per functie, die als volgt is opgebouwd:

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

Allereerst is een indicatie gegeven van de invloed (impact) van de functie.

Hierna volgt een indicatie van de gevolgen van de functie.

Bij leidinggevendheid wordt besloten met de vorm van leidinggeven en het aantal medewerkers dat dit betreft.

2.Kennis en complexiteit.

Hierbij worden twee ingangen gehanteerd, te weten het niveau van de kennis en de complexiteit ervan. Het niveau beweegt zich over de range l.b.o. m.b.o. h.b.o. universitair. Uiteraard zijn hierbij ook combinaties mogelijk.

De complexiteit van de kennis verwijst naar de aard van de activiteiten.

3.Probleemoplossing.

Ook bij probleemoplossing is sprake van twee ingangen, namelijk de mate van diepgang en de vrijheid van handelen.

4.Communicatie en overleg.

Bij dit gezichtspunt wordt rekening gehouden met de intensiteit van de communicatie, de sfeer van het overleg en de frequentie van het overleg. Tevens wordt bij dit gezichtspunt gekeken naar het actief gebruik van vreemde talen, in verschillende moeilijkheidsgraden.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

In het kort wordt aangegeven of er sprake is van een zekere tot een hoge mate van bewegingsvaardigheid of accuratesse of dat er sprake is van speciale eisen. Ook wordt vermeld of de functionaris veel moet tillen, of er sprake is van een inspannende houding, of de werkomstandigheden belastend zijn of dat er sprake is van een persoonlijk risico. Voor een deel geven de functiebeschrijvingen al een kwantitatieve of kwalitatieve indicatie van deze gezichtspunten.

NB: speciale vaardigheden en inconveniënten hebben maar een zeer gering aandeel in de zwaarte van de functie (hooguit enkele procenten).

Bij het opstellen van de motiveringen is bewust gestreefd naar een zo groot mogelijke overeenkomst in de motivering wanneer de hieraan ten grondslag liggende puntenwaardering eveneens overeenkomstig was. Dit zowel om de horizontale vergelijking te vergemakkelijken (eenzelfde terminologie betekent eenzelfde niveau) als om de verticale vergelijking mogelijk te maken (want verschillende fraseringen betekenen veelal een verschillend niveau). Uitzondering op deze regel is dat het kan voorkomen dat twee functies dicht tegen elkaar liggende, maar verschillende motiveringen kennen en toch in hetzelfde niveau in het raster uitkomen. Dat heeft te maken met de bandbreedte van een functiegroep: niet iedere puntenscore komt op een ander functieniveau terecht. Een functiegroep kan een bandbreedte hebben van bijvoorbeeld 30 punten; wanneer de functiegroep bij 150 punten begint, betekent dat dat een functie met 151 punten en een functie met 176 punten in hetzelfde functieniveau uitkomen. In de motiveringen vindt u dit terug: de formuleringen zullen op een aantal onderdelen verschillen. In het uiteindelijke niveau van de functie vindt u dat niet terug: de functies bevinden zich immers in dezelfde functiegroep.

Ook de opzet van de motiveringen is tamelijk abstract: overkoepelende begrippen vormen de handvatten aan de hand waarvan de niveaus bepaald kunnen worden. Als bijlage is een uitgebreide lijst opgenomen, waarin de begrippen nader uitgelegd en toegelicht worden, zodat ook hier verschillende interpretaties zoveel mogelijk voorkomen kunnen worden. Het motiveringenboek zal pas gebruikt worden wanneer men toe is aan stap 4 uit het boek met functiekenmerken: het rangordenen van de functies per functiefamilie. Wanneer de kenmerken onvoldoende houvast bieden, kan per functie bekeken worden welke overwegingen geleid hebben tot het plaatsen van deze (referentie)functie op dit niveau van het raster. Wanneer men van mening is dat voor de eigen, in te delen functie dezelfde overwegingen gelden, kan de functie op hetzelfde niveau geplaatst worden. Wanneer men van mening is dat de functie op verschillende onderdelen lichter is, kan bekeken worden of dit een lichtere indeling rechtvaardigt. Dit hoeft niet altijd zo te zijn, omdat er immers sprake is van een bandbreedte waarbinnen de functieniveaus zich bewegen.

Het motiveringenboek zal niet altijd nodig zijn. Sommige functies zijn zo duidelijk, of passen zo goed bij de in het referentiemateriaal voorkomende kenmerken, dat snel duidelijk is op welk niveau de functie thuishoort. Het motiveringenboek is dan ook vooral bedoeld voor twijfelgevallen, of voor die situaties waarin men behoefte heeft aan een extra controle op de eigen keuze. Anders dan het referentiemateriaal hoeft dit boek dus niet gebruikt te worden; het kan, maar het is niet noodzakelijk om tot indeling te komen.

Het is bedoeld als hulpmiddel bij lastige indelingssituaties. Uiteraard staat het iedereen vrij om het boek bij iedere indeling te hanteren, wanneer dit het indelingsproces vergemakkelijkt.

**B. MOTIVERINGEN PER
FUNCTIEFAMILIE**

**FUNCTIEFAMILIE
STAF/BELEIDSONDERSTEUNING/
SECRETARIAAT (01)**

	USB-code
AFDELINGSASSISTENT	01/001
MEDEWERKER ARCHIEF	01/004
AFDELINGSSECRETARESSE	01/005
DOCUMENTALIST	01/006
DIRECTIESECRETARESSE	01/007
PERSONEELSADMINISTRATEUR	01/002
P&O ADVISEUR	01/010
AMBTELIJK SECRETARIS OR	01/003
BELEIDSADVISEUR	01/008
DIRECTIESECRETARIS	01/011
JURIST	01/012
MANAGER STAFADFDELING	01/013

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : AFDELINGSASSISTENT
Code : 01/001

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen hebben betrekking op het eigen werk (in sommige gevallen op een beperkte groep medewerkers) en zijn voor anderen direct of anders op korte termijn merkbaar, van beperkte aard en/of van korte duur.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van lager beroepsonderwijs (LBO) c.q. middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van omschreven, ongelijksoortige taken, gericht op een doel. De werkwijze is duidelijk aangegeven.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn deels minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit een aantal, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg is dagelijks.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 3 uur per dag aanmerkelijke accuratesse.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER ARCHIEF
Code : 01/004

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen. Voor een deel van het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpretabel zijn.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treed onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 2 uur per dag matige accuratesse. Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan hierbij belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : AFDELINGSSECRETARESSE
Code : 01/005

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen hebben betrekking op het eigen werk en zijn voor anderen direct merkbaar, van beperkte aard en/of van korte duur.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en met signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 3 uur per dag matige accuratesse. Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan hierbij belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : DOCUMENTALIST
Code : 01/006

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 2 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels tot vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg is dagelijks.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

De functie vereist circa 2 uur per dag matige accuratesse. Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan hierbij belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : DIRECTIESECRETARESSE
Code : 01/007

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend en beperken zich tot één (vak)gebied. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels en soms vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpretabel zijn.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 3 uur per dag matige accuratesse. Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan hierbij belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PERSONEELSADMINISTRATEUR
Code : 01/002

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheden en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheden, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend en beperken zich tot één (vak)gebied. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels en soms vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

De functie vereist circa 3 uur per dag aanmerkelijke accuratesse.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan hierbij belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : P&O ADVISEUR
Code : 01/010

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg is dagelijks.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : AMBTELIJK SECRETARIS OR
Code : 01/003

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is een paar keer per jaar.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : BELEIDSADVISEUR
Code : 01/008

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO) c.q. wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied en omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten:

- met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen
- vrijwel steeds onder inschakeling van anderen

met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdspij. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : DIRECTIESECRETARIS
Code : 01/011

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op het te voeren beleid en op de resultaten van het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten. De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO) c.q. wetenschappelijk onderwijs (WO). De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van verschillende en/of deels ongelijksoortige processen. Daarbij kunnen belangen en doelen tegengesteld zijn. Disciplines en technieken zijn van uiteenlopende aard.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden. De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele - planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, in qua functie en doel afgebakende deeloperaties (bijvoorbeeld korte termijnplanning), afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, alsmede bewaking en bijsturing van gestelde doelen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdstop. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : JURIST
Code : 01/012

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op het te voeren beleid en op de resultaten van het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten. De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van verschillende en/of deels ongelijksoortige processen. Daarbij kunnen belangen en doelen tegengesteld zijn. Disciplines en technieken zijn van uiteenlopende aard.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdstip. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MANAGER STAFADFDELING
Code : 01/013

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op het te voeren beleid en op de resultaten van het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard en hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling. In sommige gevallen hebben de gevolgen betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan 4 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van ongelijksoortige processen met verschillende en vaak tegengestelde belangen, doelen en/of disciplines.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden of zijn diepgaand binnen één gebied. Ze vragen om een keuze uit meerdere alternatieve oplossingen.

De werkzaamheden worden verricht binnen (ruime) gestelde beleidslijnen, met als doel gegevens te verschaffen ten dienste van definitieve beleidsbeslissingen, verworven beleidsbeslissingen te vertalen in (al dan niet functionele) planindicaties en taakstellingen, mede afgestemd op andere beheersgebieden en algemeen geldende procedures voor uitvoering en beheer zo nodig bij te stellen, met bewaking en bijsturing van te realiseren doeleinden.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meetijdstip. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

**FUNCTIEFAMILIE
MARKETING & COMMUNICATIE
(02)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
MEDEWERKER PUBLIEKSERVICE	02/002
MEDEWERKER PERSVOORLICHTING	02/003
MARKETING MEDEWERKER	02/004
MEDEWERKER COMMUNICATIE	02/005
VOORLICHTER	02/006
MARKETING MANAGER	02/008
WEBMASTER	02/009
HOOFD MARKETING & COMMUNICATIE	02/007

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER PUBLIEKSERVICE
Code : 02/002

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft betrekking op de aard en omvang van het resultaat van het eigen uitvoerende werk als onderdeel van het werkproces van een werkeenheid en in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen hebben betrekking op het eigen werk (in sommige gevallen op een beperkte groep medewerkers) en zijn voor anderen direct of anders op korte termijn merkbaar, van beperkte aard en/of van korte duur.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van lager beroepsonderwijs (LBO) c.q. middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van omschreven, ongelijksoortige taken, gericht op een doel. De werkwijze is duidelijk aangegeven.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn deels minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit een aantal, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen afgebakende grenzen en aangegeven werkwijzen: voor (een deel van) het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER VOORLICHTING
Code : 02/003

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen hebben betrekking op het eigen werk en zijn voor anderen direct merkbaar, van beperkte aard en/of van korte duur.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van omschreven, ongelijksoortige taken, gericht op een doel. De werkwijze is duidelijk aangegeven.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

De functie vereist circa 2 uur per dag matige accuratesse. Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan hierbij belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MARKETING MEDEWERKER
Code : 02/004

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER COMMUNICATIE
Code : 02/005

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan hierbij belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : VOORLICHTER
Code : 02/006

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie.

De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont weinig of geen samenhang en is van normale c.q. eenvoudige aard.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MARKETING MANAGER
Code :

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard en hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling. In sommige gevallen hebben de gevolgen betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO) c.q. wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele - planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, in qua functie en doel afgebakende deeloperaties (bijvoorbeeld korte termijnplanning), afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, alsmede bewaking en bijsturing van gestelde doelen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdstop. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : WEBMASTER
Code : 02/009

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheden, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van deels ongelijksoortige processen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied en omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten:

- met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen
- vrijwel steeds onder inschakeling van anderen

met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meetijdstip. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : HOOFD MARKETING & COMMUNICATIE
Code : 02/007

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op het te voeren beleid en op de resultaten van het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan 3 tot 5 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO) c.q. wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van deels ongelijksoortige processen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele – planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdstip. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont weinig of geen samenhang en is van normale c.q. eenvoudige aard.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

**FUNCTIEFAMILIE
ICT(04)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
MEDEWERKER HELPDESK	04/001
SYSTEEMBEHEERDER	04/004
NETWERKBEHEERDER	04/005
INFORMATIEANALIST/SYSTEEMONTWERPER	04/006
APPLICATIEBEHEERDER	04/007
DATABASE ADMINISTRATOR	04/008
WEBSITEBOUWER	04/009
INFORMATIEMANAGER	04/010
MANAGER ICT	04/011

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER HELPDESK
Code : 04/001

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen hebben betrekking op het eigen werk en zijn voor anderen direct merkbaar, van beperkte aard en/of van korte duur.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van omschreven, ongelijksoortige taken, gericht op een doel. De werkwijze is duidelijk aangegeven.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen afgebakende grenzen en aangegeven werkwijzen: voor (een deel van) het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : SYSTEEMBEHEERDER
Code : 04/004

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : NETWERKBEHEERDER
Code : 04/005

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : INFORMATIEANALIST/SYSTEEMONTWERPER
Code : 04/006

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : APPLICATIEBEHEERDER
Code : 04/007

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : DATABASE ADMINISTRATOR
Code : 04/008

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied en omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdspij. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is een paar keer per jaar.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : WEBSITEBOUWER
Code : 04/009

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheden en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheden, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is een paar keer per jaar.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : INFORMATIEMANAGER
Code : 04/010

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen en het te voeren beleid c.q. de resultaten van de eigen werkeenheid / het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele – planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdstip. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MANAGER ICT
Code : 04/011

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op het te voeren beleid en op de resultaten van het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke en soms verstrekkende (immateriële en materiële) aard en pas op middellange tot lange termijn waarneembaar en hebben betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel en van tijd tot tijd op een gehele zelfstandige organisatie.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan 3 tot 5 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van verschillende en/of deels ongelijksoortige processen. Daarbij kunnen belangen en doelen tegengesteld zijn. Disciplines en technieken zijn van uiteenlopende aard.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden of zijn diepgaand binnen één gebied. Ze vragen om een keuze uit meerdere alternatieve oplossingen.

De werkzaamheden worden verricht binnen (ruime) gestelde beleidslijnen, met als doel gegevens te verschaffen ten dienste van definitieve beleidsbeslissingen, verworven beleidsbeslissingen te vertalen in (al dan niet functionele) planindicaties en taakstellingen, mede afgestemd op andere beheersgebieden en algemeen geldende procedures voor uitvoering en beheer zo nodig bij te stellen, met bewaking en bijsturing van te realiseren doeleinden.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpretabel door begripsverschillen en/of meettijdsp. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

**FUNCTIEFAMILIE
PROGRAMMAZAKEN RADIO (05)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

USB-code

MEDEWERKER AUDIOCASSETTES

05/001

**FUNCTIEFAMILIE
PROGRAMMAZAKEN TELEVISIE (06)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FILMAANKOOP	06/001
ADMINISTRATIEF ASSISTENT PRODUCTIE TELEVISIE	06/002

**FUNCTIEFAMILIE
FINANCIËN
(08)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D	08/001
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER E	08/002
FINANCIEEL MEDEWERKER	08/003
TEAMLEIDER ADMINISTRATIE F	08/004
TEAMLEIDER ADMINISTRATIE G	08/009
STAFMEDEWERKER FINANCIËLE ZAKEN	08/011
HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE	08/012
CONTROLLER	08/013

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D
Code : 08/001

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft betrekking op de aard en omvang van het resultaat van het eigen uitvoerende werk als onderdeel van het werkproces van een werkeenheid en in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen hebben betrekking op het eigen werk (in sommige gevallen op een beperkte groep medewerkers) en zijn voor anderen direct of anders op korte termijn merkbaar, van beperkte aard en/of van korte duur.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van lager beroepsonderwijs (LBO) c.q. middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van omschreven, ongelijksoortige taken, gericht op een doel. De werkwijze is duidelijk aangegeven.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn deels minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit een aantal, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen. Voor een deel van het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 4-5 uur per dag matige accuratesse.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : ADMINISTRATIEF MEDEWERKER E
Code : 08/002

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is regelmatig.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

De functie vereist circa 3 uur per dag matige accuratesse. Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan hierbij belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : FINANCIËEL MEDEWERKER
Code : 08/003

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheden en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheden, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is regelmatig.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

De functie vereist circa 4-5 uur per dag matige accuratesse.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : TEAMLEIDER ADMINISTRATIE F
Code : 08/004

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 3 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend en beperken zich tot één (vak)gebied. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

De functie vereist circa 2 uur per dag matige accuratesse.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : TEAMLEIDER ADMINISTRATIE G
Code : 08/009

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

De functionaris geeft operationeel leiding aan 2 – 4 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 2 uur per dag matige accuratesse.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : STAFMEDEWERKER FINANCIËLE ZAKEN
Code : 08/011

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : HOOFD FINANCIËLE ADMINISTRATIE
Code : 08/012

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan circa 10 – 15 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : CONTROLLER
Code : 08/013

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op het te voeren beleid en op de resultaten van het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft functioneel leiding aan circa 6 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van verschillende en/of deels ongelijksoortige processen. Daarbij kunnen belangen en doelen tegengesteld zijn. Disciplines en technieken zijn van uiteenlopende aard.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden of zijn diepgaand binnen één gebied. Ze vragen om een keuze uit meerdere alternatieve oplossingen.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele - planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, in qua functie en doel afgebakende deeloperaties (bijvoorbeeld korte termijnplanning), afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, alsmede bewaking en bijsturing van gestelde doelen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meetijdstip. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

n.v.t.

**FUNCTIEFAMILIE
FACILITIES (09)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
RECEPTIONIST/TELEFONIST	09/005
MEDEWERKER FACILITIES C	09/006
MEDEWERKER FACILITIES D	09/007
MEDEWERKER FACILITIES E	09/010
MEDEWERKER INKOOP	09/011
TEAMLEIDER FACILITIES	09/012
GEBOUWENBEHEERDER	09/008
HOOFD FACILITIES	09/013

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : RECEPTIONIST/TELEFONIST
Code : 09/005

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft betrekking op de aard en omvang van het resultaat van het eigen uitvoerende werk als onderdeel van het werkproces van een werkeenheid.

De gevolgen hebben betrekking op het eigen werk en zijn voor anderen direct merkbaar, van beperkte aard en/of van korte duur.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van lager beroepsonderwijs (LBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van omschreven, ongelijksoortige taken, gericht op een doel. De werkwijze is duidelijk aangegeven.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn concreet en kennen een duidelijke samenhang. Zij vragen om een keuze uit een klein aantal aangegeven oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen afgebakende grenzen en aangegeven werkwijzen: voor (een deel van) het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is een paar keer per jaar.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij standaardteksten en het zich verstaanbaar maken. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont geen samenhang en is van zeer eenvoudige aard.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 2 uur per dag matige accuratesse.

Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER FACILITIES C
Code : 09/006

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft betrekking op de aard en omvang van het resultaat van het eigen uitvoerende werk als onderdeel van het werkproces van een werkeenheid.

De gevolgen hebben betrekking op het eigen werk en zijn voor anderen direct merkbaar, van beperkte aard en/of van korte duur.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van lager beroepsonderwijs (LBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van omschreven, ongelijksoortige taken, gericht op een doel. De werkwijze is duidelijk aangegeven.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn concreet en kennen een duidelijke samenhang. Zij vragen om een keuze uit een klein aantal aangegeven oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen afgebakende grenzen en aangegeven werkwijzen: voor (een deel van) het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 2 uur per dag matige accuratesse.

Het tillen kan belastend zijn.

Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De atmosferische invloeden kunnen belastend zijn.

Enig persoonlijk risico is aanwezig door gebruik van scherpe materialen.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER FACILITIES D
Code : 09/007

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft betrekking op de aard en omvang van het resultaat van het eigen uitvoerende werk als onderdeel van het werkproces van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van lager beroepsonderwijs (LBO) c.q. middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van omschreven, ongelijksoortige taken, gericht op een doel. De werkwijze is duidelijk aangegeven.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn deels minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit een aantal, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen afgebakende grenzen en aangegeven werkwijzen: voor (een deel van) het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist matige bewegingsvaardigheid.

Het nu en dan tillen kan belastend zijn.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De aard van het werk kan belastend zijn.

Enig persoonlijk risico is aanwezig.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER FACILITIES E
Code : 09/010

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft betrekking op de aard en omvang van het resultaat van het eigen uitvoerende werk als onderdeel van het werkproces van een werkeenheid en in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van ongelijksoortige taken gericht op een doel c.q. van werkprocessen binnen een functioneel gebied, zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen afgebakende grenzen en aangegeven werkwijzen: voor (een deel van) het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist matige bewegingsvaardigheid.

Het nu en dan tillen kan belastend zijn.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De aard van het werk kan belastend zijn.

Enig persoonlijk risico is aanwezig.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER INKOOPI
Code : 09/011

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheden.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 1 medewerker.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenienten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : TEAMLEIDER FACILITIES
Code : 09/012

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 2 – 4 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend en beperken zich tot één (vak)gebied. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : GEBOUWENBEHEERDER
Code : 09/008

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheden en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheden, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 2 – 4 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : HOOFD FACILITIES
Code : 09/013

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan circa 20 – 40 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied en omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

**FUNCTIEFAMILIE
UITGEVERIJ (10)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
MEDEWERKER LEDENADMINISTRATIE	10/001
FOTOREDACTEUR UITGEVERIJ	10/002
PROGRAMMAREDACTEUR	10/003
VORMGEVER	10/005
REDACTEUR	10/007
SUPERVISOR BACKOFFICE	10/008
EINDREDACTEUR	10/009
HOOFDREDACTEUR	10/012

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER LEDENADMINISTRATIE
Code : 10/001

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft betrekking op de aard en omvang van het resultaat van het eigen uitvoerende werk als onderdeel van het werkproces van een werkeenheid.

De gevolgen hebben betrekking op het eigen werk en zijn voor anderen direct merkbaar, van beperkte aard en/of van korte duur.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van lager beroepsonderwijs (LBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van omschreven, ongelijksoortige taken, gericht op een doel. De werkwijze is duidelijk aangegeven.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn deels minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit een aantal, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen strikt afgebakende grenzen en op grond van geïnstrueerde werkwijzen. Voor alle werkzaamheden gelden voorschriften die nauwelijks vrijheid laten in de wijze van toepassing. Problemen dienen onmiddellijk te worden signaleerd.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 3 uur per dag matige accuratesse.

Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De aard van het werk kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : FOTOREDACTEUR
Code : 10/002

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen. Voor een deel van het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

De functie vereist circa 2 uur per dag matige accuratesse.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PROGRAMMAREDACTEUR
Code : 10/003

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft betrekking op de aard en omvang van het resultaat van het eigen uitvoerende werk als onderdeel van het werkproces van een werkeenheid.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering en het in verband brengen van omschreven, ongelijksoortige taken, gericht op een doel. De werkwijze is duidelijk aangegeven.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen afgebakende grenzen en aangegeven werkwijzen: voor (een deel van) het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg is dagelijks.

Kennis van vreemde talen is nodig bij standaardteksten en het zich verstaanbaar maken. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont weinig of geen samenhang en is van normale c.q. eenvoudige aard.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 3 uur per dag aanmerkelijke accuratesse.

Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De aard van het werk kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : VORMGEVER
Code : 10/005

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO). De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen. Het overleg is dagelijks.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

De functie vereist aanmerkelijke bewegingsvaardigheid. Er is sprake van een speciale eis t.a.v. het gebruik van de zintuigen. Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REDACTEUR
Code : 10/007

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend en beperken zich tot één (vak)gebied. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

Kennis van vreemde talen is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont weinig of geen samenhang en is van normale c.q. eenvoudige aard.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : SUPERVISOR BACKOFFICE
Code : 10/008

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan circa 8 – 12 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EINDREDACTEUR
Code : 10/009

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 4 – 8 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : HOOFDREDACTEUR
Code : 10/012

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan circa 8 – 12 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van verschillende en/of deels ongelijksoortige processen. Daarbij kunnen belangen en doelen tegengesteld zijn. Disciplines en technieken zijn van uiteenlopende aard.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele – planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

**FUNCTIEFAMILIE
PROGRAMMAFACILITEITEN (11)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FACILITEITENBUREAU	11/001
GELUIDSTECHNICUS	11/003
PROGRAMMATECHNICUS	11/004
CAMERAMAN F	11/005
EDITOR F	11/006
CAMERAMAN G	11/009
EDITOR G	11/010
MEDEWERKER FACILITEITEN FACILITEITENBUREAU	11/007
HOOFD FACILITEITENBUREAU	11/008

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : ADMINISTRATIEF MEDEWERKER FACILITEITENBUREAU
Code : 11/001

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft betrekking op de aard en omvang van het resultaat van het eigen uitvoerende werk als onderdeel van het werkproces van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van lager beroepsonderwijs (LBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn deels minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit een aantal, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen afgebakende grenzen en aangegeven werkwijzen: voor (een deel van) het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is regelmatig.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 3 uur per dag matige accuratesse.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : GELUIDSTECHNICUS
Code : 11/003

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met (veelal) dezelfde belangen en benaderingswijzen. Dit treedt onder meer op indien de desbetreffende personen ressorteren onder de chef van hetzelfde functionele of organisatorische gebied. Tevens bijvoorbeeld bij overleg tussen vakgenoten vanuit verschillende ondernemingen.

Het overleg komt dagelijks voor.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont weinig of geen samenhang en is van normale c.q. eenvoudige aard.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist matige bewegingsvaardigheid.

Er is sprake van een speciale eis t.a.v. het gebruik van de zintuigen.

Het nu en dan tillen kan belastend zijn.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De aard van het werk kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PROGRAMMATECHNICUS
Code : 11/004

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functieervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend en beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functieervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is een paar keer per jaar.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist matige bewegingsvaardigheid.

Het nu en dan tillen kan belastend zijn.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De aard van het werk kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : CAMERAMAN F
Code : 11/005

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend en beperken zich tot één (vak)gebied. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is een paar keer per jaar.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist matige bewegingsvaardigheid.

Het nu en dan tillen kan belastend zijn.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De atmosferische invloeden kunnen belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EDITOR F
Code : 11/006

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend en beperken zich tot één (vak)gebied. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is een paar keer per jaar.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

De functie vereist matige bewegingsvaardigheid.

Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De aard van het werk kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : CAMERAMAN G
Code : 11/009

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheden en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheden, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

De functie vereist matige bewegingsvaardigheid.

Het nu en dan tillen kan belastend zijn.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De atmosferische invloeden kunnen belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EDITOR G
Code : 11/010

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheden en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheden, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

De functie vereist matige bewegingsvaardigheid.

Het regelmatig in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

De aard van het werk kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER FACILITEITEN FACILITEITENBUREAU
Code : 11/007

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functievruller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievruller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : HOOFD FACILITEITENBUREAU
Code : 11/008

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op het te voeren beleid en op de resultaten van het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan circa 5 – 7 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van verschillende en/of deels ongelijksoortige processen. Daarbij kunnen belangen en doelen tegengesteld zijn. Disciplines en technieken zijn van uiteenlopende aard.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele - planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, in qua functie en doel afgebakende deeloperaties (bijvoorbeeld korte termijnplanning), afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, alsmede bewaking en bijsturing van gestelde doelen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meetijdstip. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont een duidelijke samenhang en is tamelijk moeilijk.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

**FUNCTIEFAMILIE
OMROEPRECLAME (13)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST/TRAFFIC MANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME	13/001
ACCOUNTMANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME	13/002
ALGEMEEN MANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME	13/003

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER VERKOOP BINNENDIENST/TRAFFIC
MANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME
Code : 13/001

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : ACCOUNTMANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME
Code : 13/002

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : ALGEMEEN MANAGER REGIONALE OMROEPRECLAME
Code : 13/003

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op het te voeren beleid en op de resultaten van het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan circa 6 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van deels ongelijksoortige processen.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele – planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

**FUNCTIEFAMILIE
PROGRAMMATISCH (05A,
05B, 05C en 05D)**

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

	USB-code
REGIEASSISTENT	05A/001
REGISSEUR RADIO F	05A/002
REGISSEUR RADIO G	05A/003
EINDREGISSEUR	05A/004
REGISSEUR TV F	05A/005
REGISSEUR TV H	05A/006
PRODUKTIEASSISTENT E	05B/001
PRODUKTIEASSISTENT F	05B/002
PRODUCER G	05B/003
PRODUCER H	05B/004
BUREAUREDACTEUR F	05C/001
REDACTEUR/VERSLAGGEVER F	05C/002
SAMENSTELLER MUZIEKPROGRAMMA'S	05C/003
BUREAUREDACTEUR G	05C/004
PROGRAMMAMAKER G	05C/005
REDACTEUR/VERSLAGGEVER G	05C/006
REDACTEUR/VERSLAGGEVER RADIO G	05C/007
BUREAUREDACTEUR H	05C/008
PROGRAMMAMAKER H	05C/009
REDACTEUR/VERSLAGGEVER H	05C/010
REDACTEUR/VERSLAGGEVER TV H	05C/011
REDACTEUR/VERSLAGGEVER RTV H	05C/012

EINDREDACTEUR H	05C/013
REDACTEUR/VERSLAGGEVER J	05C/014
EINDREDACTEUR J	05C/015
EINDREDACTEUR K	05C/016
MEDEWERKER SCHEMAZAKEN	05D/001
AANKOPER FILM- EN TV-PRODUCTIES	05D/002

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REGIEASSISTENT
Code : 05A/001

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functie vervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REGISSEUR RADIO F
Code : 05A/002

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 2 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REGISSEUR RADIO G
Code : 05A/003

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa twee medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EINDREGISSEUR
Code : 05A/004

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard en hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling. In sommige gevallen hebben de gevolgen betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa vier medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REGISSEUR TV G
Code : 05A/005

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard en hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling. In sommige gevallen hebben de gevolgen betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 5-9 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REGISSEUR TV H
Code : 05A/006

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 15 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied en omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PRODUKTIEASSISTENT E
Code : 05B/001

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend en beperken zich tot één (vak)gebied. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

De functie vereist circa 2 uur per dag matige accuratesse.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PRODUKTIEASSISTENT F
Code : 05B/002

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PRODUCER G
Code : 05B/003

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 4 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PRODUCER H
Code : 05B/004

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard en hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling. In sommige gevallen hebben de gevolgen betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 6 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : BUREAU-REDACTEUR F
Code : 05C/001

1. Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheden en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheden, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2. Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO) c.q. hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3. Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen zijn minder concreet en samenhangend en beperken zich tot één (vak)gebied. Ze vragen om een keuze uit meer, deels niet aangegeven, oplossingsmogelijkheden. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4. Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5. Speciale vaardigheden en inconvenienten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REDACTEUR/VERSLAGGEVER F
Code : 05C/002

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid en betreft de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers. In sommige gevallen zijn de gevolgen op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : SAMENSTELLER MUZIEKPROGRAMMA'S
Code : 05C/003

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft de uitvoering van een of meer werkprocessen zonder taakomschrijving of -volgorde, maar met duidelijk omschreven procedures en methoden, binnen een functioneel gebied.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen. Voor een deel van het werk gelden voorschriften die enige vrijheid laten in de wijze van toepassing of in de keuze van het toe te passen voorschrift.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels tot geheel bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : BUREAU-REDACTEUR G
Code : 05C/004

1. Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2. Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3. Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4. Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5. Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PROGRAMMAMAKER G
Code : 05C/005

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REDACTEUR/VERSLAGGEVER G
Code : 05C/006

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

De functionaris geeft functioneel leiding aan twee medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REDACTEUR/VERSLAGGEVER RADIO G
Code : 05C/007

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

De functionaris geeft functioneel leiding aan twee medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenïënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : BUREAU REDACTEUR H
Code : 05C/008

1. Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

2. Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3. Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4. Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar (beperkt) interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meetijdstip. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont een duidelijke samenhang en is tamelijk moeilijk.

5. Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : PROGRAMMAMAKER H
Code : 05C/009

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg is dagelijks.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont een duidelijke samenhang en is tamelijk moeilijk.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REDACTEUR/VERSLAGGEVER H
Code : 05C/010

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft functioneel leiding aan twee medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van deels ongelijksoortige processen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg is dagelijks.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont een duidelijke samenhang en is tamelijk moeilijk.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REDACTEUR/VERSLAGGEVER TV H
Code : 05C/011

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft functioneel leiding aan twee medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van deels ongelijksoortige processen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg is dagelijks.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont een duidelijke samenhang en is tamelijk moeilijk.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REDACTEUR/VERSLAGGEVER RTV H
Code : 05C/012

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke (immateriële en materiële) aard en pas op middellange termijn waarneembaar en hebben veelal betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel.

De functionaris geeft functioneel leiding aan twee medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van deels ongelijksoortige processen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg is dagelijks.

Kennis van een vreemde taal is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont een duidelijke samenhang en is tamelijk moeilijk.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EINDREDACTEUR H
Code : 05C/013

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke en soms verstrekkende (immateriële en materiële) aard en pas op middellange tot soms lange termijn waarneembaar en hebben betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfs onderdeel en van tijd tot tijd op een gehele zelfstandige organisatie.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa 10-15 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van deels ongelijksoortige processen.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele – planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : REDACTEUR/VERSLAGGEVER J
Code : 05C/014

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen van de eigen werkeenheid, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke en soms verstrekkende (immateriële en materiële) aard en pas op middellange tot soms lange termijn waarneembaar en hebben betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel en van tijd tot tijd op een gehele zelfstandige organisatie.

De functionaris geeft functioneel leiding aan circa 2 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO) c.q. wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van deels ongelijksoortige processen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied en omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele – planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdstop. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

Kennis van vreemde talen is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont een duidelijke samenhang en is tamelijk moeilijk.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EINDREDACTEUR J
Code : 05C/015

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen en het te voeren beleid c.q. de resultaten van de eigen werkeenheden / het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke en soms verstrekkende (immateriële en materiële) aard en pas op middellange tot soms lange termijn waarneembaar en hebben betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfs onderdeel en van tijd tot tijd op een gehele zelfstandige organisatie.

De functionaris geeft operationeel leiding aan circa twintig medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO) c.q. wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van deels ongelijksoortige processen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied en omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele - planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, in qua functie en doel afgebakende deeloperaties (bijvoorbeeld korte termijnplanning), afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, alsmede bewaking en bijsturing van gestelde doelen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar (beperkt) interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdspij. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : EINDREDACTEUR K
Code : 05C/016

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op het te voeren beleid en op de resultaten van het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen zijn van omvangrijke en soms verstrekkende (immateriële en materiële) aard en pas op middellange tot lange termijn waarneembaar en hebben betrekking op een grote groep medewerkers, meerdere afdelingen en/of een bedrijfsonderdeel en van tijd tot tijd op een gehele zelfstandige organisatie.

De functionaris geeft hiërarchisch leiding aan circa 30 medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO) c.q. wetenschappelijk onderwijs (WO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van verschillende en/of deels ongelijksoortige processen. Daarbij kunnen belangen en doelen tegengesteld zijn. Disciplines en technieken zijn van uiteenlopende aard.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen algemene richtlijnen of procedures voor uitvoering en/of beheer en verstrekte - veelal functionele - planindicaties, met als doel deze te vertalen naar operationele taakstellingen, in qua functie en doel afgebakende deeloperaties (bijvoorbeeld korte termijnplanning), afgestemd op andere beheersgebieden en zo nodig daarop teruggekoppeld en bijgestuurd, alsmede bewaking en bijsturing van gestelde doelen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdspit. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : MEDEWERKER SCHEMAZAKEN
Code : 05D/001

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft in voorbereidende, adviserende c.q. ondersteunende zin betrekking op het werkresultaat van een werkeenheid.

De gevolgen zijn niet direct, maar wel op korte termijn waarneembaar en hebben betrekking op een beperkte groep medewerkers.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van middelbaar (beroeps)onderwijs (MBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen, met duidelijk omschreven procedures en methoden.

3.Probleemoplossing.

De door de functievervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied. Om problemen op te lossen, dienen mogelijkheden te worden afgewogen op basis van hun voor- en nadelen. Alternatieven voor "normale" oplossingen dienen te worden geformuleerd en gekozen.

De werkzaamheden worden verricht binnen gestelde en afgebakende grenzen met een globaal aangegeven werkwijze, met eigen interpretatie en inbreng binnen de voorgeschreven procedures en signalering van afwijkingen.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn vrijwel geheel bekend. In het overleg worden gegevens verkregen en/of verstrekt die beperkt interpreteerbaar zijn. Van de functievervuller wordt een correct, zakelijk optreden verwacht.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

De frequentie overleg is een paar keer per jaar.

Het overleg komt dagelijks voor.

5.Speciale vaardigheden en inconveniënten.

De functie vereist circa 3 uur per dag matige accuratesse.

Het nu en dan in dezelfde houding zitten kan belastend zijn.

FUNCTIERASTER OMROEP

Functie : AANKOPER FILM- EN TV-PRODUCTIES
Code : 05D/002

1.Verantwoordelijkheidsbereik.

De invloed heeft direct betrekking op de realisatie van de doelstellingen en het te voeren beleid c.q. de resultaten van de eigen werkeenheden / het organisatieonderdeel, het vakgebied of de te vervaardigen/te leveren producten c.q. diensten.

De gevolgen van (onjuiste) beslissingen en/of handelingen hebben veelal betrekking op een beperkte groep medewerkers c.q. een afdeling en zijn op middellange termijn waarneembaar en van omvangrijke aard.

2.Kennis en complexiteit.

Voor de uitoefening van de functie is kennis vereist op het niveau van hoger (beroeps)onderwijs (HBO).

De kennis betreft afstemming en integratie van taken bij de voorbereiding en/of uitvoering van gelijksoortige, op een doel gerichte werkprocessen.

3.Probleemoplossing.

De door de functie vervuller te behandelen problemen beperken zich tot één (vak)gebied en omvatten tevens de afweging van mogelijke consequenties van te kiezen oplossingen voor andere vakgebieden.

De werkzaamheden worden verricht binnen de kaders van gestelde operationele doelen, dikwijls gesteund door budgetten, met een eigen interpretatie van prioriteiten, werkwijzen en methoden, gebaseerd op voortgaande ervaringen, vrijwel steeds onder inschakeling van anderen en met toezicht achteraf.

4.Communicatie en overleg.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend. Gegevens worden uitgewisseld en zijn beperkt interpreteerbaar. De communicatie wordt bevorderd door houding en optreden. Luisteren en handelen naar de verkregen informatie zijn vereist.

De inhoud van communicatie en overleg omvat veel informatie uit een of meer bronnen. De samenhang en relevantie zijn deels bekend, maar interpreteerbaar door begripsverschillen en/of meettijdstip. Het overleg is ondersteunend en beïnvloedend. Inzicht in de belangen, opvattingen en het werk van de contactpersonen is vereist.

Overleg tussen personen met andere belangen en benaderingen binnen het kader van een gemeenschappelijk streven. Het overleg kan zich zowel intern als extern afspelen.

Het overleg komt dagelijks voor.

Kennis van vreemde talen is nodig bij zowel schriftelijke als mondelinge communicatie. De materie die in een vreemde taal tot uitdrukking moet worden gebracht, vertoont weinig of geen samenhang en is van normale c.q. eenvoudige aard.

5.Speciale vaardigheden en inconvenianten.

n.v.t.

