



CAO Jeugdzorg 2017-2019

Bijlage 11
Het nieuwe generieke functieboek
(ongewijzigd)





CAO Jeugdzorg

Looptijd : 1 januari 2017 tot 1 april 2019

De CAO Jeugdzorg is afgesloten door

Jeugdzorg Nederland
FNV Zorg en Welzijn
CNV Zorg en Welzijn
FBZ

In dit document treft u het generieke functieboek aan, inclusief de bezwaarprocedure en de onderhoudsprocedure.
Het functieboek maakt onderdeel uit van de CAO Jeugdzorg 2017-2019.

Bijlage 11 Het nieuwe functieboek

Zie ook artikel 7.1 van deze cao

Inleiding

In deze cao is het nieuwe functieboek opgenomen. Hierin zijn de functies generiek beschreven waardoor een bredere inzetbaarheid van werknemers ondersteund wordt. Dit functieboek staat in bijlage 11.A.

Wat zijn de uitgangspunten van het nieuwe functieboek?

Het functieboek is gemaakt met de volgende uitgangspunten:

- De functies zijn generiek beschreven. Dit betekent dat de functies abstracter zijn beschreven dan in het oude functieboek. Dit heeft twee voordelen:
 - De generieke functies zijn op hoofdlijnen beschreven, en niet perse gekoppeld aan één organisatieonderdeel. Daardoor wordt een bredere inzetbaarheid van werknemers ondersteund binnen de functieomschrijving. De functies zijn op grotere groepen medewerkers van toepassing en de functiebeschrijvingen zijn minder gevoelig voor veranderingen in de organisatie.
 - Het functieboek hoeft minder vaak aangepast te worden.
- De functies zijn doelgericht beschreven. Dit wil zeggen dat de nadruk ligt op met welk doel de verschillende activiteiten worden uitgevoerd in plaats van op de manier waarop de werkzaamheden uitgevoerd worden.
- De functies zijn gebaseerd op de situatie in 2014. Hierbij is zoveel mogelijk rekening gehouden met de situatie na de transitie. Natuurlijk kunnen functies verder veranderen. Als het nodig is, passen de cao-partijen dan ook het functieboek aan.
- In dit functieboek zijn de matrixfuncties beschreven. Een matrixfunctie is de beschrijving van een functie op een bepaald niveau die veel voorkomt in organisaties.
- In dit functieboek maken we onderscheid tussen Primair Proces, Management, Strategie, Beleid en Organisatie en Ondersteunend.
- Organisaties kunnen ook eigen functies beschrijven die afwijken van de matrixfuncties. Dit was ook al zo in het oude functieboek.
- Bij de functies is uitgegaan van werkniveau en denkniveau. Er staan daarom geen specifieke opleidingen bij de functies. Zo blijft het functieboek langer actueel.
- Als een werknemer een wettelijke registratie moet hebben voor een bepaalde functie, dan staat dat bij de functievereisten.
- Er staan in het nieuwe functieboek minder functies dan in het oude functieboek. Hierdoor kun je de functies uit het oude functieboek niet één op één overzetten naar het nieuwe functieboek. *Een voorbeeld:* De P&O-functionaris uit het oude functieboek valt in het nieuwe functieboek onder de functie Beleidsmedewerker/-adviseur. Maar ook bijvoorbeeld de werknemer PR en Communicatie valt binnen deze functiefamilie.
- Het functieboek is gewijzigd qua wijze van beschrijven, de inhoud en het format. De wijze van waarderen van functies blijft ongewijzigd. Organisaties kunnen nog steeds de nieuwe, eigen functies waarderen door de MNT-methode toe te passen of de functie vergelijkend in te delen door de nieuwe functie te vergelijken met een matrixfunctie. De functies worden dus op dezelfde manier gewogen en ingedeeld en het nieuwe functieboek heeft daardoor geen gevolgen voor de indeling van de functies.

Hoe wordt het nieuwe functieboek ingevoerd?

Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

- De werkgever heeft uiterlijk op 1 september 2016 het nieuwe functieboek ingevoerd. Zolang het nieuwe functieboek nog niet is ingevoerd, past hij het oude functieboek toe. Zie bijlage 11.D.
- Als de werknemer door invoering van het nieuwe functieboek een functiebeschrijving toegewezen krijgt die ingedeeld is in een hogere salarisschaal dan zijn huidige functie, dan zijn er twee gevolgen:
 - De werknemer ontvangt het salaris uit de hogere salarisschaal, dat hoger is en het dichtst bij het huidige salaris zit.
 - De werknemer kan toegroeien naar de maximale periodiek binnen de nieuwe salarisschaal.
- Als de werknemer door de invoering van het nieuwe functieboek een functiebeschrijving toegewezen krijgt die is ingedeeld in een lagere salarisschaal dan zijn huidige functie, dan zijn er twee gevolgen:
 - de werknemer gaat naar de lagere salarisschaal, maar houdt minimaal het salaris dat hij nu ontvangt.
 - de werknemer houdt het recht op het vooruitzicht van het maximum van de oude salarisschaal, waarbij geldt dat de toekomstige cao-loonstijgingen worden verwerkt.
- In de fase van invoering van het nieuwe functieboek kunnen werknemer bezwaar maken bij de interne bezwaarcommissie en daarna eventueel bij de landelijke beroepscommissie. Zie daarvoor '*Bijlage 11.B: Invoerings- en bezwaarprocedure bij de invoering van het generieke functieboek*'
- In de periode dat het nieuwe functieboek wordt ingevoerd is het tot 1 september 2017 niet mogelijk om bij de commissie van geschillen (ex art. 13 van de cao) hierover een bezwaar in te dienen.
- Na invoering van het nieuwe functieboek geldt de onderhoudsprocedure die onderdeel uitmaakt van de cao. Zie hiervoor '*Bijlage 11.C de onderhoudsprocedure van het functieboek*'.
- Voor de gezinshuisouders blijven de afwijkende arbeidsvoorwaarden gelden. Deze staan in bijlage 3 van deze cao.

Bijlage 11.A	Het nieuwe generieke functieboek
Bijlage 11.B	Invoerings- en bezwaarprocedure bij de invoering van het generieke functieboek
Bijlage 11.C	De onderhoudsprocedure van het functieboek
Bijlage 11.D	Het oude functieboek

Bijlage 11.A Het nieuwe generieke functieboek

Inhoud functieboek Jeugdzorg		
Nieuwe matrixfuncties	Niveaus	Hieronder vallen de volgende matrixfuncties uit het oude functieboek
Primair Proces		
Activiteitenbegeleider	7	Activiteitenbegeleider
Gedragswetenschapper B, A	11, 12	Gedragswetenschapper, Behandelcoördinator
Jeugdzorgwerker D, C, B, A	7, 8, 9, 10	Ambulant Hulpverlener, Pedagogisch Medewerker, Gezinshuisouder, Educatiedewerker, Medewerker Bureau Halt, Jeugdbeschermer, Jeugdreclasseerder, Begeleider Pleegzorg
Medewerker AMK	10	Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg	8	Medewerker Voorlichting, Werving en Selectie Pleegouders, Bemiddelaar Pleegzorg
Praktijkbegeleider	10	Werkbegeleider
Therapeut	9	Speltherapeut, Creatief Therapeut, Fysiotherapeut, Logopedist
Verpleegkundige B, A	7, 9	Verpleegkundige, Sociaal-Psychiatrisch Verpleegkundige
Vertrouwensarts	12	Vertrouwensarts AMK
Vertrouwenspersoon	9	Vertrouwenspersoon
Management		
Leidinggevende Primair Proces B, A	11, 13	Leidinggevende
Leidinggevende Staf C, B, A	8, 10, 12	Leidinggevende Staf / Ondersteuning, Chef Facilitaire Dienst

Strategie, Beleid en Organisatie		
Accountmanager	10	Nieuw
Beleidsmedewerker/ -adviseur B, A	9, 10	Beleidsmedewerker, P&O-functionaris, Opleidingsfunctionaris, Medewerker PR en Communicatie
Controller	11	Controller
Jurist	11	Jurist
Projectmanager	10	Projectmanager
Ondersteunend		
Administratief Medewerker B, A	5, 6	Secretariaatsmedewerker, Ambtelijk Secretaris Ondernemingsraad, Medewerker Administratie, Medewerker Personeelsadministratie, Medewerker Personeelszaken, Financieel Administratief Medewerker, Salarisadministrateur, Medewerker Rapportage
Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken	5	Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken, Beveiligingsfunctionaris
Facilitair Medewerker B, A	1, 5	Huishoudelijk Medewerker, Terreinmedewerker, Technisch Onderhoudsmidewerker, Instellingshulp
Gastvrouw/ -heer	4	Gastvrouw/ -heer
ICT Medewerker B, A	6, 8	Medewerker Helpdesk, Systeembeheerder / Netwerkbeheerder, Applicatiebeheerder
Kok	6	Kok
Telefonist / Receptionist	3	Telefonist / Receptionist

Inhoud nieuwe generieke functieboek Jeugdzorg

Primair proces

- Activiteitenbegeleider
- Gedragwetenschapper A
- Gedragwetenschapper B
- Jeugdzorgwerker A
- Jeugdzorgwerker B
- Jeugdzorgwerker C
- Jeugdzorgwerker D
- Medewerker AMK
- Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg
- Praktijkbegeleider
- Therapeut
- Verpleegkundige A
- Verpleegkundige B
- Vertrouwensarts
- Vertrouwenspersoon

Management

- Leidinggevende Primair Proces A
- Leidinggevende Primair Proces B
- Leidinggevende Staf A
- Leidinggevende Staf B
- Leidinggevende Staf C

Strategie, Beleid en Organisatie

- Accountmanager
- Beleidsmedewerker/ -adviseur A
- Beleidsmedewerker/ -adviseur B
- Controller
- Jurist
- Projectmanager

Ondersteunend

- Administratief Medewerker A
- Administratief Medewerker B
- Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken
- Facilitair Medewerker A
- Facilitair Medewerker B
- Gastvrouw/ -heer
- ICT Medewerker A
- ICT Medewerker B
- Kok
- Telefonist / Receptionist



Primair Proces

Activiteitenbegeleider
Gedragwetenschapper A
Gedragwetenschapper B
Jeugdzorgwerker A
Jeugdzorgwerker B
Jeugdzorgwerker C
Jeugdzorgwerker D
Medewerker AMK
Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg
Praktijkbegeleider
Therapeut
Verpleegkundige A
Verpleegkundige B
Vertrouwensarts
Vertrouwenspersoon

Activiteitenbegeleider

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Activiteitenbegeleider betreft een uitvoerende functie. De Activiteitenbegeleider werkt binnen de kaders van het plan van aanpak.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het uitvoeren van het plan van aanpak en het in dit kader begeleiden van kinderen/ jongeren bij activiteiten welke bijdragen aan reactivering en resocialisatie van kinderen/ jongeren.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Activiteitenbegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Activiteitenbegeleider geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

Plan van aanpak uitvoeren

Het vastgestelde plan van aanpak is uitgevoerd zodat de gewenste (behandel)doelstellingen bereikt zijn.

- Stelt zich op de hoogte van de inhoud van het plan van aanpak.
- Vertaalt het plan van aanpak in diverse (jaar) activiteitenprogramma's voor kinderen/ jongeren inclusief programmabegrotingen.
- Organiseert en leidt (vrije tijds)activiteiten in club-, groeps- en/of projectverband binnen het kader van het plan van aanpak.
- Ontwikkelt activiteiten door gebruik te maken van (een nieuwe combinatie van) technieken, materialen, activiteitsvormen en –opdrachten.
- Bevordert en stimuleert deelname van kinderen/ jongeren aan in- en externe activiteiten.
- Beheert de materialen en andere benodigdheden in het kader van activiteitenprogramma's.
- Rapporteert en bespreekt bevindingen met betrekking tot de ontwikkeling van kinderen/ jongeren met in- en externe betrokkenen en het gezin.

Kennis delen en ontwikkelen

Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's.

- Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Onderhoudt in- en externe contacten ter afstemming van de werkzaamheden.
- Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.
- Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de bij de activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-)technieken en gereedschap.
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de kinderen/ jongeren naar passende activiteiten(programma's).

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Gedragwetenschapper A voert zelfstandig onderzoek uit en stelt diagnoses en draagt zorg voor coaching en supervisie richting Gedragwetenschappers B en andere betrokken medewerkers. De werkzaamheden kenmerken zich door inhoudelijke verantwoordelijkheid vanuit zelfstandig en professioneel handelen. Kernbeslissingen/ plannen van aanpak worden te allen tijde genomen en/ of opgesteld in overleg met betrokkenen, waarbij de Gedragwetenschapper A vanuit zijn/ haar expertise aanwezig is, adviserend en ondersteunend optreedt en de consistentie bewaakt. Daarnaast is de Gedragwetenschapper A verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering en levert een bijdrage aan de deskundigheid van Gedragwetenschappers B en betrokken collega's. Tot slot initieert de Gedragwetenschapper A methodiek- en beleidsontwikkeling.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het adviseren in het kader van inhoudelijk beleid en methodieken en het verrichten van (psycho)diagnostiek ten behoeve van een juiste indicatiestelling en/ of behandeling. Het zorgdragen voor supervisie richting de Gedragwetenschappers B en andere betrokken medewerkers.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Gedragwetenschapper A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Gedragwetenschapper A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

1 (Psycho)diagnostiek verrichten

(Psycho)diagnostiek verricht, zodanig dat een indicatie kan worden gesteld en/ of dat aan het gezin op een verantwoorde manier zorg en behandeling kan worden geboden.

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

- Levert een bijdrage aan laagdrempelige en gezinsgerichte intakegesprekken met het gezin, werkt gedurende het hele traject met hen samen en beïnvloedt het gezin.
- Verricht (psycho)diagnostiek in het kader van de indicatiestelling en/ of in het kader van begeleiding/ behandeling van het gezin door het verrichten van gedragsobservaties en het interpreteren van diagnostisch onderzoek.
- Stelt de diagnose vast en stelt adviezen en indicaties op.
- Registreert onderzoeksresultaten en draagt zorg voor de dossiervorming.
- Koppelt de onderzoeksresultaten, mondeling en/ of schriftelijk, terug aan het gezin en de betrokken collega's.

2 Ondersteuning en advies bieden

Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat alle bij de behandeling betrokken disciplines zijn geïnformeerd, geadviseerd en gecoacht en gezinnen/ systemen optimaal zijn begeleid en doorverwezen.

- Levert vanuit het eigen expertisegebied een bijdrage aan het op- en bijstellen van het plan van aanpak en/of adviseert en coacht op diens verzoek Gedragwetenschappers B en/ of betrokken collega's met betrekking tot het plan van aanpak en bij het nemen van kernbeslissingen.
- Beoordeelt de noodzaak tot het verrichten van (specialistisch) onderzoek bij kinderen/ jongeren, interpreteert de uitkomsten van dit onderzoek en adviseert het multidisciplinair team naar aanleiding van de uitkomsten.
- Pleegt interventies bij risicovolle vastlopende gezinssituaties ten behoeve van de veiligheid.
- Adviseert (on)gevraagd Gedragwetenschappers B, betrokken collega's, andere disciplines en leidinggevenden en coacht en begeleidt hen vanuit de eigen inhoudelijke expertise.
- Draagt zorg voor het evalueren van de effectiviteit van de geboden hulp.

3 Beleid- en methodiekontwikkeling initiëren	
Beleid- en methodiekontwikkeling geïnitieerd, zodanig dat vanuit inhoudelijk perspectief middels het beleid en de methodieken is ingespeeld op ontwikkelingen en bijbehorende innovaties.	• Signaleert en analyseert voor de organisatie relevante trends en landelijke, wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het eigen expertisegebied. • Vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen ten behoeve van het inhoudelijk beleid, methodieken en het dienstenpakket van de organisatie legt deze voor aan de leidinggevende. • Coördineert de uitvoering van wetenschappelijk onderzoek binnen de organisatie ten behoeve van kwaliteitsverbetering, methodiekontwikkeling en innovatie. • Bewaakt de consistentie, kwaliteit en voortgang van de uitvoering van het inhoudelijk beleid en methodieken, signaleert en analyseert afwijkingen en knelpunten en coacht hiertoe de Gedragswetenschappers B en overige medewerkers.
4 Deskundigheid bevorderen	
Deskundigheid bevordert, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is en Gedragswetenschappers en medewerkers op deskundige wijze zijn gecoacht, getraind, gestimuleerd en beschikken over de juiste kennis om hun werkzaamheden zo goed mogelijk te kunnen verrichten.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Begeleidt Gedragswetenschappers B bij hun professionalisering en in hun deskundigheid middels supervisie, intervisie, werkbegeleiding, collegiale consultatie en coaching. Geeft gerichte feedback en koppelt feedback terug naar het management. • Fungeert als vraagbaak op inhoudelijk gebied voor de leidinggevenden en medewerkers binnen en buiten de organisatie en behandelt vakinhoudelijk complexe zaken. • Verzorgt voorlichting en kennisoverdracht (bijvoorbeeld door het bespreken van casuïstiek) op het eigen expertisegebied, zowel richting Gedragswetenschappers B als ook andere in- en externe belanghebbenden. • Geeft interne trainingen/ opleidingen over wetenschappelijke ontwikkelingen binnen het expertisegebied en signaleert knelpunten in de toepassing ervan. • Onderhoudt contacten met de (GZ-)opleidingsinstanties en/ of vakgroepen en wisselt relevante (wetenschappelijke) informatie en kennis uit. Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van passend zorgaanbod en methodieken. • Participeert in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Academisch+ werk- en denkniveau. • Kennis van (erkende) therapeutische (crisis)interventies en behandelmethoden. • Kennis van gedragsproblemen en –stoornissen. • Kennis van het jeugdzorgsysteem. • Ervaring in het verrichten van psychodiagnostiek. • Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen en het landelijke jeugdbeleid.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Gedragwetenschapper B voert zelfstandig onderzoek uit en stelt diagnoses en treedt adviserend en coachend op richting Jeugdzorgwerkers. De werkzaamheden kenmerken zich door inhoudelijke verantwoordelijkheid vanuit zelfstandig en professioneel handelen. Het nemen van kernbeslissingen en het opstellen van plannen van aanpak gebeurd te allen tijde in overleg met betrokkenen, waarbij de Gedragwetenschapper vanuit zijn/ haar expertise aanwezig is en adviserend en ondersteunend optreedt. De Jeugdzorgwerkers zijn leidend in het proces en bepalen welke expertise nodig is om een bepaalde casus in het overleg met betrokkenen te behandelen. Daarnaast kan de Gedragwetenschapper B verantwoordelijk zijn voor deskundigheidsbevordering en het leveren van een bijdrage aan methodiek- en beleidsontwikkeling.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het adviseren in het kader van inhoudelijk beleid en methodieken en het verrichten van (psycho)diagnostiek ten behoeve van een juiste indicatiestelling en/ of behandeling. Het vakinhoudelijk ondersteunen, adviseren en coachen van Jeugdzorgwerkers ten aanzien van kernbeslissingen en het plan van aanpak, zodanig dat zij adequaat in staat zijn gesteld om het gezin/ systeem te begeleiden en verwijzen.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Gedragwetenschapper B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Gedragwetenschapper B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 (Psycho)diagnostiek verrichten

(Psycho)diagnostiek verricht, zodanig dat een indicatie kan worden gesteld en/ of dat aan het gezin op een verantwoorde manier zorg en behandeling kan worden geboden.

- Levert een bijdrage aan laagdrempelige en gezinsgerichte intakegesprekken met het gezin, werkt gedurende het hele traject met hen samen en beïnvloedt het gezin.
- Verricht (psycho)diagnostiek in het kader van de indicatiestelling en/ of in het kader van begeleiding/ behandeling van het gezin door het verrichten van gedragsobservaties en het interpreteren van diagnostisch onderzoek.
- Stelt de diagnose vast en stelt adviezen en indicaties op.
- Registreert onderzoeksresultaten en draagt zorg voor de dossiervorming.
- Koppelt de onderzoeksresultaten, mondeling en/ of schriftelijk, terug aan het gezin en de betrokken collega's.

2 Ondersteuning en advies bieden

Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat alle bij de behandeling betrokken disciplines zijn geïnformeerd, geadviseerd en gecoacht en gezinnen/ systemen optimaal zijn begeleid en doorverwezen.

- Levert vanuit het eigen expertisegebied een bijdrage aan het op- en bijstellen van het plan van aanpak en/of adviseert en coacht op diens verzoek Jeugdzorgwerkers met betrekking tot het plan van aanpak en bij het nemen van kernbeslissingen.
- Beoordeelt de noodzaak tot het verrichten van (specialistisch) onderzoek bij kinderen/ jongeren, interpreteert de uitkomsten van dit onderzoek en adviseert de belanghebbenden naar aanleiding van de uitkomsten.
- Pleegt interventies bij risicovolle vastlopende gezinssituaties ten behoeve van de veiligheid.
- Adviseert (on)gevraagd Jeugdzorgwerkers, andere disciplines en leidinggevend en coacht en begeleidt hen vanuit de eigen inhoudelijke expertise.
- Draagt zorg voor het evalueren van de effectiviteit van de geboden hulp.

3 Bijdrage leveren aan beleid- en methodiekontwikkeling	
Bijdrage geleverd aan beleid- en methodiekontwikkeling, zodanig dat vanuit inhoudelijk perspectief middels het beleid en de methodieken is ingespeeld op ontwikkelingen en bijbehorende innovaties.	• Signaleert en analyseert voor de organisatie relevante trends en ontwikkelingen binnen het eigen expertisegebied. • Vertaalt deze ontwikkelingen naar innovaties en doelstellingen ten behoeve van het inhoudelijk beleid en methodieken legt deze voor aan de leidinggevende. • Signaleert knelpunten bij de implementatie en uitvoering van het inhoudelijke beleid op het eigen expertisegebied en methodieken binnen de organisatie onderneemt hierop passend actie.
4 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt intern en extern voorlichting, kennisoverdracht (bijvoorbeeld door het bespreken van casuïstiek) en training op het eigen expertisegebied. • Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling van passend zorgaanbod en methodieken. • Participeert op verzoek in relevante lokale, regionale en landelijke overleggen ten behoeve van de inhoudelijke ontwikkeling. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Academisch/ Academisch+ werk- en denkniveau. • Kennis van (erkende) therapeutische (crisis)interventies en behandelmethoden. • Kennis van gedragsproblemen en –stoornissen. • Kennis van het jeugdzorgsysteem. • Ervaring in het verrichten van psychodiagnostiek.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Jeugdzorgwerker A kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een orthopedagogisch kader in een systeemgerichte context. De werkzaamheden worden in ambulante setting verricht en de Jeugdzorgwerker A is richting gevend in het behandelproces. De Jeugdzorgwerker A komt regelmatig in complexe crisis- of gezinssituaties waarbij sprake is van (dreigende) uithuisplaatsing of meerzijdige partijdigheid. De bevoegdheden hebben grote impact op het gezin/ systeem en gevolgen voor de lange termijn, zoals uithuisplaatsing en ondertoezichtstelling. De Jeugdzorgwerker A pleegt zelf interventies in het gezin/ systeem en/of voert de regie ten aanzien van de inzet van de juiste specialisten voor de hulpverlening aan het gehele gezin/ systeem. Dit heeft uiteindelijk tot doel het gezin/ systeem als geheel te versterken.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het, samen met het gezin/ systeem, opstellen en realiseren van een multidisciplinair plan van aanpak, het beïnvloeden van het kind/ de jongere, het gezin/ systeem en overige betrokkenen (ook in crisissituaties), zodanig dat op basis daarvan het gezin/ systeem versterkt is en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Jeugdzorgwerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Jeugdzorgwerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Multidisciplinair plan van aanpak opstellen

Multidisciplinair plan van aanpak opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties voor het gezin/ systeem zijn geformuleerd.

- Verzamelt actief benodigde informatie bij het gezin/ systeem en andere in- en externe betrokkenen en voert gesprekken met hen.
- Begeleidt het gezin/ systeem bij het opstellen van het plan van aanpak op basis van observatie en analyse van de problematiek van de kind(en)/ jongere(n) uit het gezin en voert de regie ten aanzien van de inzet van eventuele betrokkenen en specialisten.
- Stelt rapportages en verzoekschriften op ten behoeve van de (kinder)rechter.
- Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het multidisciplinair plan van aanpak in concrete acties ter versterking van het gezin/ systeem en legt deze ter toetsing voor aan het team met relevante betrokkenen.

2 Multidisciplinair plan van aanpak realiseren en regie voeren

Multidisciplinair plan van aanpak gerealiseerd en de regie gevoerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald en het gezin is verstrekt en na de zorg meer zelfstandig kan functioneren.

- Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het multidisciplinair plan van aanpak door inzet van (specialistische) interventies en methoden in het gezin en/ of door de inzet van specialisten uit de verschillende disciplines waarbij sprake is van drang en/ of gedwongen kader.
- Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang, adviseert gevraagd en ongevraagd en stelt bij waar nodig.
- Creëert een netwerk rondom het gezin/ systeem, zodat zij verder kunnen wanneer de zorg ophoudt.
- Bemiddelt in crisissituaties (binnen het gezin/ systeem en / of met betrokken partijen), waarbij sprake is van meerzijdige partijdigheid (bijvoorbeeld vechtscheidingen) of het risico op uithuisplaatsing.
- Vertegenwoordigt de organisatie in zittingen en draagt zorg voor een juridische onderbouwing en rapportage van bevindingen van de resultaten en wijze van hulpverlening richting belanghebbenden.
- Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Voert de regie op het hulpverleningstraject en treedt in dit kader, zowel in- als extern, op als intermediair en contactpersoon voor het gezin/ systeem en andere in- en externe betrokkenen. • Evalueert de hulpverlening en stelt indien nodig het multidisciplinair plan van aanpak in overleg met het gezin/ systeem en overige in- en externe betrokkenen bij of draagt zorg voor een (her)indicatie.
Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Bouwt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied. • Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Jeugdzorgwerker B kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een orthopedagogisch kader in een systeemgerichte context. De werkzaamheden worden in flexibele setting verricht. De Jeugdzorgwerker B pleegt zelf interventies in het gezin/ systeem met als doel het gezin/ systeem als geheel te versterken.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het, in samenwerking met het gezin/ systeem, opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe plegen van interventies in het gezin, zodanig dat op basis het gezin/ systeem versterkt is en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Jeugdzorgwerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Jeugdzorgwerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak opstellen Plan van aanpak opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties voor het gezin zijn geformuleerd.	- Analyseert in dialoog met het gezin/ systeem de hulpvraag. - Begeleidt het gezin/ systeem bij het opstellen van het plan van aanpak, op basis van observatie en analyse van de problematiek van de kind(en)/ jongere(n) uit het gezin en adviseert naar eigen inzicht relevante betrokkenen. - Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het plan van aanpak in concrete acties ter versterking van het gezin/ systeem en legt deze ter toetsing voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak realiseren Plan van aanpak gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald en het gezin/ systeem is versterkt en na de zorg meer zelfstandig kan functioneren.	- Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het plan van aanpak door inzet van passende (therapeutische) interventies in het gezin/ systeem. - Besprekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang en stelt het plan van aanpak bij waar nodig. - Creëert een netwerk rondom het gezin/ systeem, zodat zij verder kunnen wanneer de zorg ophoudt. - Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. Intervenueert in crisissituaties. - Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding. - Treedt, zowel in- als extern, op als intermediair en contactpersoon voor het gezin/ systeem. - Evalueert de hulpverlening en stelt indien nodig het plan van aanpak in overleg met het gezin/ systeem en overige in- en externe betrokkenen bij.
3 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	- Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. - Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied. - Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. - Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk. - Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken.
- (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.
- Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Jeugdzorgwerker C kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een pedagogisch kader binnen een groep met kinderen/ jongeren in een (semi)residentiële setting (ook gezinshuis). De Jeugdzorgwerker C fungeert als mentor van individuele cliënten. Tevens kan de Jeugdzorgwerker C praktische opvoedondersteuning en – advies geven aan het gezin/ systeem.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het mede opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe verlenen van complexe individuele en/ of groepsbegeleiding, zodanig dat op basis daarvan de opvoeding en begeleiding optimaal tot zijn recht kunnen komen en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Jeugdzorgwerker C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Jeugdzorgwerker C geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Plan van aanpak mede opstellen

Plan van aanpak mede opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties zijn geformuleerd.

- Levert een bijdrage aan het opstellen van het plan van aanpak in samenwerking met het gezin/ systeem.
- Adviseert, in samenspraak met relevante betrokkenen, over de best passende individuele en/ of groepsmethoden.
- Begeleidt het gezin/ systeem bij het vertalen van het plan van aanpak in concrete acties en legt deze ter vaststelling voor aan het team met relevante betrokkenen.

2 Plan van aanpak mede realiseren

Plan van aanpak mede gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald.

- Ondersteunt het gezin/ systeem bij de uitvoering van het plan van aanpak mede uit door het bieden van complexe individuele en/ of groepsbegeleiding.
- Borgt de orthopedagogische situatie door het observeren van de groep, het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamische proces en het opvoeden, begeleiden, stimuleren en activeren van individuele jongeren.
- Bespreek en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. Bewaakt de voortgang en stelt plan van aanpak na overleg met de verantwoordelijke behandelaar bij waar nodig.
- Fungeert als mentor voor individuele kinderen/ jongeren.
- Biedt praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van het kind/ de jongere en coacht de kind/ de jongere om zijn eigen hulpbronnen te kunnen aanboren met het oog op vervolg hulp.
- Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. Reageert adequaat in crisissituaties.
- Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding.
- Begeleidt, coacht en instrueert collega's bij de uitvoering van de werkzaamheden op de groep, signaleert hierbij knelpunten en geeft deze door aan de leidinggevende.

Kennis delen en ontwikkelen

Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.

- Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Participeert actief in verschillende overlegorganen.
- Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.
- Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod.
- (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Jeugdzorgwerker D kenmerkt zich door het verrichten van werkzaamheden vanuit een pedagogisch kader binnen een groep met kinderen/ jongeren in een (semi)residentiële setting. Tevens kan de Jeugdzorgwerker D praktische opvoedondersteuning geven aan het gezin/ systeem.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het mede opstellen en realiseren van het plan van aanpak en het hiertoe bieden van individuele en/ of groepsbegeleiding, zodanig dat op basis daarvan de opvoeding en begeleiding optimaal tot zijn recht kunnen komen en een veilige opgroeisituatie voor het kind/ de jongere is gerealiseerd.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Jeugdzorgwerker D ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Jeugdzorgwerker D geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Plan van aanpak mede opstellen	
Plan van aanpak mede opgesteld, zodanig dat concrete (behandel)doelen en acties zijn geformuleerd.	• Levert een bijdrage aan het opstellen van het plan van aanpak in samenwerking met het gezin/ systeem. • Vertaalt, na afstemming, het plan van aanpak in samenwerking met het kind/ de jongere in concrete acties en legt deze ter vaststelling voor aan het team met relevante betrokkenen.
2 Plan van aanpak realiseren	
Plan van aanpak gerealiseerd, zodanig dat de opgenomen doelstellingen zijn behaald.	• Begeleidt mede het gezin/ systeem bij het realiseren van het plan van aanpak door het bieden van individuele en/of groepsbegeleiding. • Borgt de orthopedagogische situatie door het observeren van de groep, het onderkennen, interveniëren en begeleiden van het groepsdynamisch proces en het opvoeden, begeleiden, stimuleren en activeren van individuele jongeren. • Bespreekt en registreert de voortgang en resultaten met het gezin/ systeem en overige betrokkenen. • Biedt praktische opvoedingsondersteuning aan betrokkenen uit de leefomgeving van het kind/ de jongere en coacht het kind/ de jongere om zijn eigen hulpbronnen te kunnen aanboren met het oog op vervolg hulp. • Signaleert knelpunten die de (mogelijke) veiligheid van het kind/ de jongere in gevaar brengen en onderneemt op basis hiervan passende actie. • Draagt zorg voor het nakomen van de relevante (wettelijke) termijnen en afspraken en onderneemt actie bij een naderende overschrijding.
3 Kennis delen en ontwikkelen	
Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.	• Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied. • Participeert actief in verschillende overlegorganen. • Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Mbo 4 werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht in het hulpaanbod.
- (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen binnen het vakgebied.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De werkzaamheden van de Medewerker AMK worden in een ambulante setting verricht en de Medewerker AMK is richting gevend in het behandelproces. De Medewerker AMK neemt meldingen aan, geeft voorlichting, advies of consult bij (een vermoeden van) geweld in afhankelijkheidssituaties. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of, en zo ja, in welke mate er sprake is van kindermishandeling. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de geldende wet- en regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het adviseren en onderzoeken van vermoedens van kindermishandeling ten behoeve van de multidisciplinaire benadering. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Medewerker AMK ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Medewerker AMK geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Meldingen aannemen en advies en consult geven

Meldingen aangenomen en advies en consult gegeven, zodanig dat juiste acties zijn ondernomen en derden zijn geadviseerd in het handelen en omgaan met vermoedens van kindermishandeling en in staat zijn om zelfstandig verdere stappen te nemen.

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling.
- Geeft voorlichting, advies en consult aan betrokkenen gericht op het bespreekbaar maken van vermoedens van kindermishandeling en biedt coaching richting de consultvrager.
- Neemt meldingen met betrekking tot kindermishandeling aan, bepaalt de urgentie van de melding en verifieert de melding door middel van (voor)onderzoek bij betrokkenen.
- Verifieert, beoordeelt en interpreteert vertrouwelijke informatie uit de melding.
- Interpreteert en beoordeelt de specifieke gegevens, plaatst deze gegevens in de context van (het vermoeden van) kindermishandeling en komt tot een standpunt/ risico-inschatting.
- Levert in overleg met collega's een bijdrage aan het multidisciplinair plan van aanpak.
- Geeft feedback aan melders van een vermoeden van kindermishandeling.

2 Hulpverlening initiëren

Hulpverlening geïnitieerd, zodanig dat het gezin/systeem adequaat wordt geadviseerd en bijgestaan en kindermishandeling is gestopt of het risico daarop is afgenomen.

- Bezoekt het gezin naar aanleiding van een melding in het kader van het onderzoek. Verzamelt actief benodigde informatie bij het gezin/ systeem, eventueel zonder toestemming van het gezin/systeem, en voert interventie- en confrontatiegesprekken met hen.
- Bemiddelt en intervenueert in crisissituaties (binnen het gezin/ systeem en/ of met betrokken partijen).
- Initieert, organiseert en coördineert (vrijwillige) hulpverlening, onderhoudt in dit kader relevante contacten en zorgt voor de inzet van specialisten uit verschillende disciplines waarbij sprake is van drang en/ of gedwongen kader.
- Maakt afspraken met het gezin/ systeem en de melder over de nazorg en bewaakt de geleverde hulpverlening.
- Registreert de eigen werkzaamheden, draagt zorg voor verslaglegging en het opstellen van rapportages.

3 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied. • Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht met betrekking tot de verschillende aspecten van kindermishandeling. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door. • Bouwt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk. • Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in het hulpaanbod en de hulpverleningsmethodieken. • Kennis van relevante elementen uit de omliggende specialistische vakgebieden. • (Bijhouden van) kennis van de ontwikkelingen op het gebied van kindermishandeling. • Kennis van het gezin en het mogelijk disfunctioneren hierbinnen.

Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

Pleegzorg is een vorm van hulpverlening die op indicatie en na zorgtoewijzing wordt verleend middels pleeggezinplaatsing, waaraan een plan van aanpak ten grondslag ligt. De functie van Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg is verantwoordelijk voor het realiseren van een optimale bemiddeling tussen kinderen/ jongeren en pleegouders om te komen tot een optimale matching.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het bemiddelen tussen pleegouders en het kind/ de jongere ten einde te komen tot een optimale match tussen de pleegouders en het kind/ de jongere.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Medewerker Werving, Selectie en Bemiddeling Pleegzorg geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

2 Bemiddeling realiseren

Bemiddeling gerealiseerd, zodanig dat er sprake is van een optimale match tussen het kind/ de jongere en pleegouders.

- Stelt, op basis van de aanmeldings- en observatiegegevens, een profiel van het kind/ de jonger op.
- Verzamelt en neemt kennis van relevante informatie van zowel het kind/ de jongere en de pleegouders.
- Draagt zorg voor een optimale matching tussen pleegouders en een kind/ jongere door het bemiddelen tussen het profiel van de pleegouders en het profiel van het kind/ de jongere.
- Onderhoudt telefonisch contact met de pleegouders en de plaatser.
- Signaleert tijdig knelpunten met betrekking tot de afstemming van aanvragen voor een pleeggezin en het aanbod van pleeggezinnen en rapporteert daarover aan de leidinggevende.

2 Kennis delen en ontwikkelen

Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's/ stagiaires.

- Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Participeert actief in verschillende overlegorganen.
- Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.
- Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van gedragssystemen en matchingsmethodieken.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Praktijkbegeleider richt zich op de structurele, vakinhoudelijke begeleiding van Jeugdzorgwerkers die functioneren op diverse niveaus; de werkzaamheden richten zich niet op de begeleiding van kinderen/ jongeren of diens ouders/ verzorgers.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het vakinhoudelijk ondersteunen en begeleiden van Jeugdzorgwerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden, het mede vormgeven van het beleid en het coördineren van de uitvoering ervan plus het leveren van een bijdrage aan de werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Praktijkbegeleider ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Praktijkbegeleider geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Jeugdzorgwerkers vakinhoudelijk ondersteunen en begeleiden

Jeugdzorgwerkers vakinhoudelijk ondersteund en begeleid, zodanig dat hulpverleners optimaal de hulpverlening kunnen uitvoeren.

- Biedt begeleiding en ondersteuning en geeft indien nodig vakinhoudelijke sturing aan de Jeugdzorgwerkers bij de uitvoering van hun taken.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor Jeugdzorgwerkers bij crisis en calamiteiten rondom het kind/ de jongere.
- Geeft werkbegeleiding, individueel en/ of in teamverband, waarbij interculturele- en interdisciplinaire samenwerking centraal staat.
- Coacht op houding en attitude van de medewerkers met als doel het optimaliseren van de kwaliteit en productiviteit van de medewerkers in het team.

2 Jaarplan mede vormgeven en de uitvoering coördineren

Jaarplan mede vormgegeven en de uitvoering gecoördineerd, zodanig dat doelstellingen zijn behaald.

- Fungeert desgewenst als sparringpartner voor de leidinggevende, voorziet betrokkenen van de benodigde informatie en geeft ontwikkelingen door.
- Levert, op basis van in- en externe ontwikkelingen, een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het eigen vakgebied in de vorm van beleidsvoorstellen.
- Vertaalt mede het organisatiebeleid naar een jaarplan en voorziet de leidinggevende van adviezen op basis van de ontwikkelingen en signalen vanuit het team.
- Formuleert, op basis van het vastgestelde beleid, een werkplan met doelstellingen, draagt zorg voor de uitvoering hiervan en rapporteert periodiek over de voortgang van de doelstellingen.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het jaarplan, doet verbetervoorstellen en overlegt hierover met betrokkenen.
- Signaleert en bespreekt afwijkingen in kwaliteit en tijdigheid van werkzaamheden en/ of gedrag in de functie.

3 Een bijdrage leveren aan werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering

Een bijdrage aan werkontwikkeling en deskundigheidsbevordering geleverd, zodanig dat de deskundigheid van hulpverleners in de organisatie continue is ontwikkeld.

- Ontwikkelt en verbetert begeleidingsmethoden en -technieken.
- Geeft vorm aan ondersteuning in het kader van deskundigheidsbevordering en leidt eventueel zelf interne trainingsprogramma's of cursussen.
- Neemt deel aan overlegvormen en levert in dit kader een bijdrage aan het organisatiebeleid en aan de werkontwikkeling.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en inzicht in de werksoort waarin de Praktijkbegeleider werkzaam is.	
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Onderhoudt een voor de uitvoering van de functie relevant in- en extern netwerk.

Context	
De Therapeut betreft een generiek beschreven functie, maar kan binnen organisaties voorkomen binnen verschillende therapeutische vakgebieden (bijvoorbeeld Vaktherapeut, Logopedist en Fysiotherapeut). De functie Therapeut kenmerkt zich door het aanbieden van therapieprogramma's voor individuele en groepen kinderen/ jongeren met als doel gedragsverandering en/ of –beleving of het verminderen en/ of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat of het optimaliseren van het verstaan, het spreken, begrijpen en begrepen worden.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het opstellen en uitvoeren van een therapeutisch plan van aanpak welke bijdraagt aan de opheffing van stagnaties in de (fysieke en mentale) ontwikkeling van kinderen/ jongeren binnen het gezin. Het verrichten van diagnostiek en observatie ten behoeve van het nemen van vervolgstappen.	De Therapeut ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Therapeut geeft zelf geen leiding.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Therapeutisch plan van aanpak opstellen	
De specifieke problematiek, mogelijkheden en behoeften van de jeugdige zijn in kaart gebracht en vertaald naar een passend geformuleerd therapeutisch plan van aanpak.	• Stelt zich op de hoogte van achtergrondinformatie en het voorgestelde behandeldoel van kinderen/ jongeren. • Verricht diagnostiek en observatie, eventueel in het gezin, en vertaalt dit naar een therapeutisch behandelplan. • Bespreekt en stemt het therapeutisch plan van aanpak af met het gezin en overige in- en extern betrokkenen.
2 Therapeutisch plan van aanpak realiseren	
Het vastgestelde therapeutisch plan van aanpak is uitgevoerd zodat de gewenste (behandel)doelstellingen bereikt zijn.	• Voert het therapeutisch plan van aanpak uit door inzet van passende activiteiten, al dan niet in groepsverband. • Bewaakt uitgezette lijn en behandelcontext; monitort de te behalen therapeutische (behandel)doelen, signaleert hierbij afwijkingen in de behandelcontext en doet voorstellen ter verbetering. • Doet voorstellen ten behoeve van het al dan niet inschakelen van specialisten/ behandelaars. • Koppelt tijdig informatie terug aan het gezin en overige in- en externe betrokkenen. • Evalueert periodiek het effect van de therapeutische behandeling conform de gemaakte afspraken. • Zorgt voor een veilige en prettige omgeving voor de therapeutische behandeling.
3 Diagnostiek en observatie verrichten	
Diagnostiek en observatie verricht zodanig dat inzichtelijk is welke vervolgstappen genomen kunnen worden.	• Observeert en diagnosticeert met vakgerelateerde middelen. • Legt de bevindingen vast in een rapportage. • Licht de diagnostiek aan het gezin toe. • Adviseert op basis van bevindingen over te nemen vervolgstappen.

4 Kennis delen en ontwikkelen

Houdt de eigen kennis actief op peil en deelt opgedane kennis met (nieuwe) collega's.

- Volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Participeert actief in de ondersteuningsstructuur.
- Maakt inzichtelijk hoe het geleerde toegepast is in de praktijk.
- Levert een bijdrage aan het verbeteren van de in gebruik zijnde methodieken.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van en inzicht van het betreffende therapeutische vakgebied.
- Kennis van relevante voorschriften, methodieken en regelingen.
- Kennis van groepsdynamische processen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Verpleegkundige A voert de werkzaamheden uit binnen de kaders van het vastgestelde plan van aanpak. Hierbinnen werkt de Verpleegkundige A conform de afspraken uit het zelfstandig met het gezin opgestelde verpleegplan. De verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen en jongeren richt zich op de vakgebieden psychiatrie en medisch.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het bieden van optimale psychiatrische en medische verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen/ jongeren bij de medische behandeling.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Verpleegkundige A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Verpleegkundige A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 (Psychiatrisch/ medische) verpleegkundige hulpvraag en behoeften inventariseren	
(Psychiatrisch/medisch) verpleegkundige hulpvraag en behoeften geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een verpleegkundige en psychiatrische diagnose kunnen worden gesteld en een verpleegplan kan worden opgesteld.	• Verzamelt en analyseert informatie over de psychische, fysieke en sociale gesteldheid van het kind/ de jongere. • Verricht de intake met het gezin, analyseert de door de verwijzende instantie doorgegeven informatie en observeert en analyseert het gedragspatroon. • Stelt, in voorkomende gevallen, specifieke deelplannen op in samenwerking met de Gedragswetenschapper en schakelt andere specialisten in, in het geval van ernstige gezondheidsproblemen. • Stemt met de betrokken interne hulpverleners af over het al dan niet laten afleggen van huisbezoeken aan kinderen/ jongeren. • Verstrekt informatie aan het gezin over de werkwijze en mogelijkheden van de zorgverlening van de medische dienst. • Vertaalt de verzamelde en geanalyseerde gegevens naar de (psychiatrische/ medische) hulpvraag, registreert deze in het daartoe bestemde systeem en stemt deze af met overige interne hulpverleners.
2 (Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan ontwikkelen	
(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan ontwikkeld, zodanig dat concrete doelstellingen en bijbehorende in te zetten methodieken zijn geformuleerd in samenspraak met het gezin.	• Stelt een diagnose, waarbij de geïnventariseerde hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van het aanbod worden nagegaan. • Levert een bijdrage aan en adviseert vanuit het eigen vakgebied over de psychiatrische inhoud van het behandelplan van het kind/ de jongere. • Stelt het (psychiatrisch/medisch) verpleegplan op als onderdeel van het behandelplan, bespreekt deze in teambesprekingen, stelt behandelprioriteiten en stemt deze af met het gezin en de betrokken hulpverleners. • Verwijst jongeren in voorkomende gevallen door, bijvoorbeeld in gevallen waartoe buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is. • Adviseert collega's op het eigen aandachtsgebied bij alle fasen van het behandelproces, zowel gevraagd als ongevraagd. • Levert vanuit het eigen aandachtsgebied een bijdrage aan het hulpverleningsbeleid.

3 (Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan uitvoeren en evalueren

(Psychiatrisch/ medisch) verpleegplan uitgevoerd en geëvalueerd, zodanig dat de doelen op een methodische manier zijn gerealiseerd en het effect van de psychiatrische behandeling periodiek is gemonitord.

- Voert de behandelprioriteiten uit, bewaakt de uitvoering hiervan en evalueert deze ten behoeve van het multidisciplinaire team.
- Voert individuele therapeutische gesprekken en signaleert en interenieert bij mogelijke afwijkingen.
- Leidt, in voorkomende situaties gestructureerde groepstherapieën en initieert, bevordert en bewaakt een constructief groepstherapeutisch klimaat en interenieert bij (destructieve) groepsinteracties.
- Onderhoudt contacten met diverse in- en externe betrokkenen om continuïteit in een (transmuraal) behandeltraject te bevorderen.
- Evalueert het (psychiatrisch/ medisch) verpleegplan, toetst het effect van de behandeling en registreert dit in het daartoe bestemde systeem.
- Houdt de administratie actueel en draagt continu zorg voor informatie-uitwisseling met de betrokkenen.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de geldende protocollen en procedures.
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van en ervaring met individuele of groepstherapieën.
- Kennis van specifieke wet- en regelgeving op het terrein van de gezondheidszorg en psychiatrie.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Verpleegkundige B voert de werkzaamheden uit binnen de kaders van het vastgestelde plan van aanpak. Hierbinnen werkt de Verpleegkundige B conform het opgestelde verpleegplan.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het bieden van optimale verpleging, verzorging en begeleiding van kinderen/ jongeren bij de medische behandeling.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Verpleegkundige B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Verpleegkundige B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 (Psychiatrische/ medische) verpleegtechnische handelingen uitvoeren

(Psychiatrische/ medische) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegplan uitgevoerd, zodanig dat deze bijdragen aan verbetering van de psychiatrische/ medische gezondheid van kinderen/ jongeren.

- Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het verpleegplan als onderdeel van het plan van aanpak, binnen de daartoe gestelde kaders.
- Vraagt medische informatie op, verzamelt en analyseert informatie over de psychische, fysieke en sociale gesteldheid van de kinderen/ jongeren.
- Bereidt voor en assisteert bij onderzoek en behandeling door de arts en coördineert en organiseert de nazorg.
- Coördineert de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten.
- Controleert op hygiëne en geeft voorlichting en advies aan kinderen/ jongeren en Jeugdzorgwerkers inzake hygiëne.
- Adviseert inzake het verpleegkundig handelen ten behoeve van de formulering en vaststelling van het plan van aanpak alsmede het uitvoeren, plannen en evalueren van het plan van aanpak.
- Houdt de patiëntenadministratie bij.
- Adviseert en houdt toezicht op het verstrekken van medicijnen: zet medicijnen uit, dient deze toe of laat ze toedienen.
- Informeert het gezin en overige betrokkenen inzake de uitvoering van het verpleegplan en wisselt informatie uit.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van de geldende protocollen en procedures.
- Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG).
- Kennis van en bekwaamheid in het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.
- Kennis van specifieke wet- en regelgeving op het terrein van de gezondheidszorg.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie van Vertrouwensarts komt voor bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). De Vertrouwensarts geeft vanuit de medische discipline advies of consult bij (een vermoeden van) geweld in afhankelijkheidsrelaties. Bij melding wordt vanuit de deskundigheid een bijdrage geleverd aan het (voor)onderzoek om te beoordelen of, en zo ja, in welke mate er sprake is van kindermishandeling. In gevallen van specifieke aan kindermishandeling gerelateerde medische problematiek en letsels worden beslissingen gebaseerd op het oordeel van de Vertrouwensarts. Na het onderzoek en een diagnose wordt een behandelplan opgesteld, gerealiseerd en geëvalueerd. Hierbij is sprake van een specifieke relatie met het kind/ de jongere en het gezin/ systeem in complexe gezinssituaties waardoor het risico op met name tuchtrecht procedures aanzienlijk is. Daarnaast wordt uit hoofde van de functie een bijdrage geleverd aan het (doen) opstellen van protocollen en het geven van informatie en voorlichting ten behoeve van bij de problematiek betrokkenen. De Vertrouwensarts heeft een eigen sociaal-medische verantwoordelijkheid en moet zich houden aan specifieke medisch-juridische regelgeving.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het inbrengen van medische en specifieke kennis met betrekking tot kindermishandeling ten behoeve van de multidisciplinaire benadering en het inbrengen van specifieke medische kennis in besprekingen met artsen, hulpverleners en opvoeders, bij (vermoedens van) kindermishandeling met complexe medische- en psychiatrische problematiek. Daarbij is het doel de mishandeling te stoppen, hulpverlening op gang te brengen of kinderbeschermende maatregelen te bevorderen.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Vertrouwensarts ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Vertrouwensarts geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

1 Ondersteuning en advies bieden

Ondersteuning en advies geboden, zodanig dat betrokkenen zijn geïnformeerd en geadviseerd ten aanzien van kindermishandeling.

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor vermoedens van kindermishandeling in het medische circuit.
- Adviseert medici aangaande de medische diagnostiek om (een vermoeden van) kindermishandeling te onderzoeken.
- Geeft (handelings)advies en consult aan (medische) hulpverleners en particulieren op zowel casus- als beleidsniveau.
- Neemt meldingen aan met betrekking tot kindermishandeling.
- Verifieert, beoordeelt en interpreteert vertrouwelijke informatie uit de melding.
- Verifieert, beoordeelt en interpreteert (medische) gegevens naar aanleiding van de meldingen over vermoedens van kindermishandeling.
- Doet (medisch) onderzoek dat noodzakelijk is voor het vaststellen van het oordeel.
- Ondersteunt, adviseert en verstrekt informatie aan in- en externe belanghebbenden met betrekking tot de medische aspecten van het eigen expertisegeried. Vervult hiertoe een consultatiefunctie en vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe.
- Geeft voorlichting over alle facetten van kindermishandeling gericht op de medische sector.
- Stimuleert protocolontwikkeling met betrekking tot kindermishandeling binnen de medische sector.
- Voert confrontatiegesprekken met opvoeders en ondersteunt collega's bij deze gesprekken.

2 Medische (deel van het) plan van aanpak opstellen en evalueren	
Medische (deel van het) plan van aanpak opgesteld en geëvalueerd, zodanig dat de medische problematiek is beoordeeld, geïnterpreteerd en vastgelegd.	• Analyseert, beoordeelt en interpreteert de medische problematiek van het kind/ de jongere en/ of ouders/ verzorgers door middel van anamnese, (medisch) onderzoek, (medische) gegevens en/ of informatie van derden. • Stelt de mate waarin de gezondheidstoestand van het kind/ de jongere en/ of ouders/ verzorgers bepalend is voor de totale problematiek vast en informeert overige betrokkenen hieromtrent. • Stelt, in overleg met collega's, het medische (deel van het) plan van aanpak op en evalueert dit plan na verloop van tijd. • Beoordeelt, ten behoeve van collega's, de aangemelde en in behandeling zijnde casuïstiek en adviseert uitvoerende medewerkers bij de interpretatie van medische gegevens in dossiers. • Indiceert, initieert en organiseert (vrijwillige) hulpverlening bij geverifieerde meldingen en legt daartoe en onderhoudt contacten met relevante medische/ hulpverlenende instanties, deskundigen en beroepskrachten. • Verwijst, zo nodig, naar externe specialisten of consulteert medici binnen en buiten de organisatie. • Intervenueert, zo nodig, in (complexe) gezinssituaties. • Registreert de eigen werkzaamheden, legt verslag en stelt rapportages op.
3 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren	
Eigen professionaliteit en kennis is ontwikkeld en waar mogelijk ingezet en uitgedragen binnen en eventueel buiten de organisatie.	• Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied, het bijwonen van studiedagen en kennisbijeenkomsten en het uitwisselen van kennis en expertise met andere artsen binnen en/ of buiten de organisatie. • Levert vanuit het eigen expertisegebied toegevoegde waarde aan beleids- en kennisontwikkeling door bij te dragen aan het hulpverleningsbeleid, protocolontwikkeling en het initiëren en/ of bijdragen aan in- en externe werkgroepen. • Verzorgt intern voorlichting, kennisoverdracht en training op het eigen expertisegebied. • Werkt mee aan wetenschappelijk onderzoek ten behoeve van kwaliteitsverbetering en innovatie. • Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door aan betrokkenen en organisaties. • Bouwt een voor de functie relevant in- en extern netwerk op en onderhoudt dit netwerk.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van omliggende (specialistische) vakgebieden. • Registratie wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (BIG). • Kennis van de ontwikkelingen en vaardigheden binnen het eigen vakgebied op een zodanige wijze dat daarmee wordt voldaan aan door de beroepsvereniging gestelde (her)registratie-eisen.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De Vertrouwenspersoon treedt op als belangenbehartiger en vertrouwenspersoon van individuele jeugdigen, ouders, verzorgers of andere belanghebbenden (hierna te noemen als cliënt) binnen de jeugdhulp in de meest brede zin. De Vertrouwenspersoon kan werkzaamheden verrichten zowel in de organisaties voor jeugdzorg als daarbuiten. De Vertrouwenspersoon neemt een onafhankelijke (zelfstandige en autonome) positie in en neemt geen beslissingen dan met toestemming van/ in overleg met de cliënt.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het op verzoek van cliënten verstrekken van informatie en advies over de rechten en de rechtspositie binnen de jeugdhulp. Het ondersteunen bij het formuleren, indienen en afwikkelen van klachten van materiële en immateriële aard en/ of het wegnemen van communicatieproblemen die in het contact tussen de cliënt en de verwijzer/ hulpverlener zijn ontstaan, zodat het (hulpverlenings)proces doorgang kan vinden.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Vertrouwenspersoon ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Vertrouwenspersoon geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Wat moet ik bereiken? (Doelen)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Informatie, advies en voorlichting geven

Informatie, advies en voorlichting gegeven, zodanig dat cliënten op de hoogte zijn van alle benodigde informatie en voorzien zijn van passend advies.

- Geeft advies en informatie aan cliënten over de rechten en de rechtspositie in de jeugdhulp.
- Geeft voorlichting over het klachtrecht en de functie van vertrouwenspersoon zowel aan cliënten gezinnen als aan medewerkers van (jeugdhulp)organisaties.
- Adviseert, op verzoek, over het klachten- en cliëntenbeleid aan cliëntenraden, pleegouderraden of andere cliëntvertegenwoordigingen.

2 (Klacht)ondersteuning bieden

(Klacht)ondersteuning geboden, zodanig dat cliënten zijn ondersteund en conflicten waar mogelijk zijn opgelost zodat het (hulpverlenings)proces doorgang kan vinden en/ of cliënten tijdig zijn voorzien van de juiste informatie om (juridische) stappen te ondernemen.

- Voert gesprekken met de cliënt om de ingebrachte vragen, klachten en/ of problemen te verhelderen en ondersteunt de cliënt bij het verwoorden en indienen van klachten.
- Voert gesprekken samen met de cliënt en de verwijzer/hulpverleners en overige betrokkenen om de ingebrachte vragen, klachten en kwesties, knelpunten en problemen tot een oplossing te brengen zonder dat het (hulpverlenings)proces wordt verstoord.
- Voert onderhandelingen, ondersteunt bij geschillen, bereikt compromissen en stelt bezwaarschriften op. Geeft indien nodig aanzet voor het juridisch oplossen van geschillen.
- Bewaakt de procedurele afhandeling van eventuele klachten en begeleidt het vervolgtraject naar de klachtencommissie.
- Verwerkt klachten, geschillen en overige ingebrachte zaken administratief en stelt correspondentie op

3 Signalen doorgeven

Signalen zijn doorgegeven, zodanig dat betrokkenen zijn

- Beoordeelt toepassing van de klachtenregeling.
- Rapporteerde over signaleerde tekortkomingen in organisaties.

RESULTAATGEBIEDEN	
Wat moet ik bereiken? (Doelen)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
geïnformeerd over zowel structurele als incidentele tekortkomingen.	Rapporteert over gedragingen van professionals of niet professionals die mogelijk leiden tot in gang zetten van geldende protocollen.

KENNIS
<i>Kennis</i> - Hbo werk- en denkniveau. - Kennis van wet- en regelgeving binnen de jeugdhulp. - Kennis hebben van het terrein van de jeugdhulp.

Management

Leidinggevende Primair Proces A

Leidinggevende Primair Proces B

Leidinggevende Staf A

Leidinggevende Staf B

Leidinggevende Staf C

Leidinggevende Primair Proces A

Context	
De Leidinggevende Primair Proces A is verantwoordelijk voor het goed bedienen van gezinnen, de veiligheid en het welzijn van kinderen/ jongeren en een goed en effectief werkklimaat. De Leidinggevende Primair Proces A is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch niveau mede vormgeven, realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op één of meerdere beleidsgebieden en het integraal aansturen van de medewerkers van één of meerdere organisatieonderdelen met een strategisch karakter binnen het primair proces.	De Leidinggevende Primair Proces A ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. De Leidinggevende Primair Proces A geeft zelf hiërarchisch leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/ organisatieonderdelen (50 of meer medewerkers) of geeft hiërarchisch leiding aan leidinggevend en indirect aan medewerkers van een groot organisatie-onderdeel. De Leidinggevende Primair Proces A maakt deel uit van het managementteam.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Strategisch beleid voorbereiden en ontwikkelen	
Strategisch beleid voor de beleidsgebieden voorbereid en ontwikkeld, zodanig dat dit aansluit bij het strategisch organisatiebeleid, relevante ontwikkelingen en de eisen die door de interne klanten aan organisatieonderdeel worden gesteld. Geeft mede richting aan strategische beleidsprocessen.	• Verbindt en vertaalt maatschappelijke vragen van gezinnen en betrokkenen naar diensten en hulpverlening, met oog voor continuïteit van de organisatie. • Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. • Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatie doelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen organisatieonderdeel. • Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Bestuur. • Draagt er zorg voor dat het beleid van de organisatie en het organisatieonderdeel aansluit bij de klantvragen. • Adviseert over en geeft in samenwerking met de Raad van Bestuur vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen aandachtsgebied.
2 Strategisch beleid implementeren en bewaken	
Strategisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel/ de organisatieonderdelen tot een geheel, draagt dit actief uit en betreft de medewerkers bij het gehele proces. • Realiseert het goedgekeurde beleid zo optimaal mogelijk binnen de strategische kaders en richtlijnen. • Vertaalt het beleid in jaarplannen, resultaten en werkzaamheden en draagt zorg voor de realisatie hiervan. • Vertaalt beleidsvoorstellen naar programma/ projectvoorstellen en realiseert deze. • Draagt zorg voor goede dienstverlening aan gezinnen en de uitvoering van behandelplannen. • Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. • Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.
1 Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aansturen	
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat leidinggevend en medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	- Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. - Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie. - Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang. - Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. - Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. - Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. - Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. - Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak.
2 Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	- Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. - Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten (ketenpartners en financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. - Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. - Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
- Academisch werk- en denkniveau. - Kennis van en visie op trends en ontwikkelingen op het vakgebied. - Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. - Kennis van managementtechnieken.	

Leidinggevende Primair Proces B

Context	
De Leidinggevende Primair Proces B is verantwoordelijk voor het goed bedienen van kinderen/ jongeren en ouders, de veiligheid en het welzijn van kinderen/ jongeren en een goed en effectief werkklimaat. De Leidinggevende Primair Proces B is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet en regelgeving.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op tactisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het beleid op het vakgebied en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van de afdeling met een tactisch niveau binnen het primair proces.	De Leidinggevende Primair Proces B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Primair Proces B geeft zelf hiërarchisch leiding aan een afdeling of meerdere teams (middelgrote afdeling, 15-30 medewerkers).
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Tactisch beleid mede ontwikkelen	
Tactisch beleid mede ontwikkeld, zodanig dat de organisatie beschikt over relevante en juiste informatie voor beleidsvorming en product- en dienstontwikkeling ten aanzien van het vakgebied en het beleid aansluit bij relevante ontwikkelingen en de eisen die aan de organisatie gesteld worden.	- Houdt zich op de hoogte van landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het vakgebied en/ of de afdeling. - Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het eigen vakgebied en legt dit voor aan de leidinggevende ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan. - Adviseert de leidinggevende omtrent het te voeren beleid op het vakgebied. - Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen de leidinggevende en de medewerkers en beoordeelt voorstellen op realiseerbaarheid. - Adviseert de leidinggevende over verbeteringen ten aanzien van de (vakinhoudelijke) kwaliteit van de dienstverlening en ondersteuning aan de klanten.
2 Tactisch beleid implementeren en bewaken	
Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	- Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling. - Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen. - Bewaakt, indien van toepassing, de goede bediening van kinderen/ jongeren en ouders, en de uitvoering van behandelplannen. - Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen. - Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. - Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. - Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, (gewijzigd) beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit. - Initieert en neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.

3 Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. • Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
4 Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	• Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten (ketenpartners en financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. • Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van managementtechnieken.	

Context	
De Leidinggevende Staf A kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een grote staf- of ondersteunende afdeling (bijvoorbeeld bedrijfsvoering) waar meerdere beleidsterreinen met een strategisch karakter zijn belegd. De Leidinggevende Staf A is in dit kader bevoegd tot het nemen van beslissingen binnen de kaders van het organisatiebeleid en wet- en regelgeving.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op strategisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op de beleidsgebieden en het geven van leiding en sturing aan de medewerkers van het organisatieonderdeel.	De Leidinggevende Staf A ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. De Leidinggevende Staf A geeft zelf hiërarchisch leiding aan een organisatieonderdeel (15-30 medewerkers). De Leidinggevende Staf A maakt deel uit van het managementteam.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Strategisch beleid ontwikkelen	
Strategisch beleid voor de beleidsgebieden voorbereid en ontwikkeld, zodanig dat dit aansluit bij het strategisch organisatiebeleid, relevante ontwikkelingen en de eisen die door de interne klanten aan organisatieonderdeel worden gesteld. Geeft mede richting aan strategische beleidsprocessen.	• Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie. • Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatie doelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen beleidsgebied. • Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de Raad van Bestuur. • Draagt er zorg voor dat het beleid van het organisatieonderdeel aansluit bij de interne klantvragen en externe wet- en regelgeving. • Adviseert over en geeft in samenwerking met de Raad van Bestuur vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen beleidsgebied. • Waarborgt de samenhang van verschillende beleidsgebieden en processen binnen de organisatie.
2 Strategisch beleid implementeren en bewaken	
Strategisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel tot een geheel, draagt dit actief uit en betreft de medewerkers bij het gehele proces. • Realiseert het goedgekeurde beleid binnen de strategische kaders en richtlijnen. • Vertaalt het beleid van het organisatieonderdeel in jaarplannen en resultaten en draagt zorg voor de realisatie hiervan. • Vertaalt beleidsvoorstellen naar concrete programma/ projectvoorstellen en realiseert deze. • Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten. • Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. • Signaleert knelpunten in de uitvoering van beleid en onderneemt hier actie op. • Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.

3 Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aansturen	
Organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen integraal aangestuurd, zodanig dat leidinggevend en medewerkers gemotiveerd, geïnspireerd en gecoacht zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie. • Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de interne klanten optimaal te kunnen bedienen. • Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak. • Draagt zorg voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.
4 Netwerk onderhouden en uitbreiden	
Netwerk onderhouden en uitgebreid, zodanig dat relevante samenwerkingsrelaties zijn aangegaan en de kwaliteit van de dienstverlening van de organisatie optimaal bevorderd is.	• Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. • Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren. • Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand. • Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/ of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van managementtechnieken.	

Leidinggevende Staf B

Context	
De Leidinggevende Staf B kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling (P&O, FA, ICT, Facilitair) met een operationeel/ tactisch karakter. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn (Raad van Bestuur, managementteam en lijnmanagers) en andere medewerkers in de organisatie.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het op operationeel/ tactisch niveau mede vormgeven en realiseren van en adviseren over het beleid op het beleidsgebied en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van een kleine tot middelgrote staf/ ondersteunende afdeling.	De Leidinggevende Staf B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf B geeft zelf hiërarchisch leiding aan een kleine tot middelgrote ondersteunende afdeling (5-15 medewerkers).
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Operationeel/ tactisch beleid mede ontwikkelen	
Operationeel/ tactisch beleid mede ontwikkeld, zodanig dat het management beschikt over de juiste informatie voor beleidsvorming ten aanzien van het beleidsgebied en het beleid aansluit bij relevante ontwikkelingen en de eisen die de interne klanten stellen aan de staf afdeling.	• Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het aandachtsgebied en/ of de afdeling. • Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het eigen vakgebied en legt dit voor aan de leidinggevende ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan. • Adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het vakgebied. • Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen het management en de medewerkers en stemt het beleid af op de overige beleidsdisciplines.
2 Operationeel/ tactisch beleid implementeren	
Operationeel/ Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling. • Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen. • Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen. • Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/of overschotten. • Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget. • Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit. • Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.

3 Afdeling aansturen

Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.

- Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen.
- Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel.
- Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling.
- Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost.
- Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel.
- Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen.
- Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.

4 In- en externe contacten onderhouden

In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigd.

- Onderhoudt voor de organisatie relevante in- en externe contacten.
- Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.
- Kennis van managementtechnieken.

Leidinggevende Staf C

Context	
De Leidinggevende Staf C kenmerkt zich door het geven van leiding en begeleiding aan een klein staf/ ondersteunend team (Facilitair, Beveiliging, Administratie) met een operationeel karakter waarbij sprake is van homogene werkzaamheden. Deze afdeling is faciliterend ten behoeve van de lijn en andere medewerkers in de organisatie. De Leidinggevende Staf C verricht tevens voorkomende werkzaamheden binnen de afdeling.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het mede vormgeven en realiseren van operationeel beleid en het geven van leiding en sturing aan medewerkers van een kleine staf/ ondersteunende afdeling.	De Leidinggevende Staf C ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Leidinggevende Staf C geeft zelf hiërarchisch leiding aan een kleine ondersteunende afdeling (circa 5 medewerkers).
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Operationeel beleid mede ontwikkelen en realiseren	
Operationeel beleid mede ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat het management beschikt over de juiste informatie voor beleidsvorming ten aanzien van het beleidsgebied en dat de voor de afdeling geformuleerde doelstellingen zijn behaald.	• Signaleert relevante in- en externe ontwikkelingen op het vakgebied/ voor de afdeling en voorziet de leidinggevende van de benodigde informatie ten behoeve van beleidsvoorbereiding. • Stelt een werkplan op voor de afdeling op basis van het door het management/ directie vastgestelde beleid en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende. • Voert het goedgekeurde werkplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten. • Bevordert de samenhang met en tussen de verschillende processen binnen de afdeling en draagt zorg voor het bewaken en afstemmen hiervan. • Signaleert afwijkingen in de uitvoering van het werkplan en rapporteert hierover richting de leidinggevende. • Verricht, indien nodig, operationele werkzaamheden binnen de afdeling. • Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
2 Afdeling aansturen	
Afdeling aangestuurd, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun resultaten, actiepunten en (persoonlijke) doelstellingen binnen een efficiënt en effectief werkende afdeling hebben gerealiseerd.	• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen. • Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel. • Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling. • Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost. • Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen de afdeling. • Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om de cliënten optimaal te kunnen bedienen. • Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.

3 In- en externe contacten onderhouden

In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat voor de werkuitvoering relevante contacten beschikbaar zijn.

- Onderhoudt voor de werkuitvoering relevante in- en externe contacten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.

Strategie, Beleid en Organisatie

Accountmanager

Beleidsmedewerker/ -adviseur A

Beleidsmedewerker/ -adviseur B

Controller

Jurist

Projectmanager

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Accountmanager kenmerkt zich door het vanuit een centrale positie beheren van relaties met opdrachtgevers/ leveranciers en handelt binnen de door de organisatie gestelde beleidskaders.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het ontwikkelen van een marktstrategie voor het dienstenaanbod, het onderhouden en beheren van relaties met (potentiële) opdrachtgevers en leveranciers en het afsluiten van contracten, zodanig dat de organisatie beschikt over een optimaal gevulde portefeuille.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Accountmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Accountmanager geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Marktstrategie ontwikkelen

Marktstrategie ontwikkeld, zodanig dat in- en externe ontwikkelingen zijn gesignaleerd en de marktstrategie aansluit bij de organisatie.

- Signaleert en analyseert maatschappelijke en politieke ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het dienstenaanbod van de organisatie.
- Ontwikkelt, op basis van gesignaleerde ontwikkelingen en doelstellingen van de organisatie, marktstrategieën voor het dienstenaanbod van de organisatie.
- Adviseert het management omtrent het dienstenaanbod van de organisatie.
- Voert de goedgekeurde marktstrategieën uit.

2 Opdrachten genereren

Opdrachten gegenereerd, zodanig dat voor de organisatie relevante contacten zijn onderhouden en de organisatie beschikt over een optimaal gevulde portefeuille.

- Bouwt relaties op en onderhoudt contacten met (potentiële) opdrachtgevers en financiers (stakeholders bij gemeenten, (zorg)verzekeraars, bestuurders van scholen etc.).
- Representeert de organisatie bij bijeenkomsten, beurzen en dergelijke om op die wijze de naamsbekendheid te vergroten.
- Werft, in samenwerking met interne betrokkenen, acquisitieopdrachten, subsidies en aanbestedingen bij (potentiële) opdrachtgevers en financiers.
- Stelt offertes en aanbestedingsplannen op, levert van een bijdrage aan het maken van kostprijsberekeningen en bewaakt de opvolging van uitstaande offertes.
- Betreft leidinggevend in het primair proces bij het beheer van de relaties met opdrachtgevers en financiers. Fungeert als de verbindende schakel tussen het externe veld en de interne organisatie.

3 Afspraken en uitvoering bewaken

Afspraken en uitvoering bewaakt, zodanig dat de geleverde dienstverlening aansluit bij gemaakte afspraken met opdrachtgevers.

- Begeleidt opdrachten door het vertalen van afspraken in offertes en deze af te stemmen met de interne organisatie.
- Monitort de geleverde dienstverlening en personele inzet en rapporteert hierover aan opdrachtgevers en financiers.
- Draagt zorg voor afstemming met leidinggevend ten aanzien van het nakomen van afspraken die met opdrachtgevers en financiers zijn gemaakt, zowel in kwalitatieve als in kwantitatieve zin.
- Draagt zorg voor een adequate administratie rond contracten, afrekeningen, subsidiebeschikkingen, verantwoordingen, etc.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Evalueert uitgevoerde opdrachten en adviseert op basis daarvan over verbetermogelijkheden in trajecten en opdrachten.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van relatiebeheer, acquisitie en (complexe) aanbestedingstrajecten. • Kennis van het hulpaanbod en hulpverleningsprocessen van de organisatie.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Beleidsmedewerker/- adviseur A voert de werkzaamheden uit op tactisch/ strategisch niveau binnen een breed beleidsterrein. De kaders worden gevormd door het strategisch beleid van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het op strategisch/ tactisch niveau ontwikkelen en implementeren van (beleids)plannen op een breed beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen aandachtsgebied.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Beleidsmedewerker/- adviseur A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Beleidsmedewerker/- adviseur A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 <i>Beleid voorbereiden en ontwikkelen</i>	
Beleid voorbereid, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan de beleidsontwikkeling en de voorstellen aansluiten op de wensen en behoeften van de klanten.	• Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn voor de organisatie of op het toegewezen aandachtsgebied. • Verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen en wensen en behoeften naar concrete acties, adviezen, innovaties en (meerjaren)beleid. • Adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het brede aandachtgebied. • Ontwikkelt en adviseert over, in overeenstemming met de geldende interne beleidskaders en wet- en regelgeving, beleid op een breed/ meerdere onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.
2 <i>(Beleids)plannen implementeren</i>	
(Beleids)plannen geïmplementeerd, zodanig dat deze zijn vertaald naar concrete activiteiten welke tijdig zijn uitgevoerd en geëvalueerd.	• Vertaalt het vastgestelde beleid naar concrete voorstellen en in- en externe projecten. • Voert deze in- en externe projecten uit en stuurt deze aan door onder andere het opstellen van een projectplan en het aansturen van het projectteam. • Draagt zorg voor acceptatie van voorstellen, plannen en bijdragen. • Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren. • Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit. • Toetst de effecten van (beleids)ontwikkelingsprojecten. • Levert een bijdrage aan het evalueren van tactisch beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte. • Vertaalt evaluaties en resultaten van toetsingen naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.
3 <i>Advies en informatie verstrekken</i>	
Adviezen gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen adequaat zijn afgehandeld.	• Signaleert, analyseert en interpreteert ontwikkelingen binnen het brede beleidsterrein(en) en adviseert op strategisch en tactisch niveau over consequenties. • Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, de Raad van Bestuur, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein(en). • Verstrekt advies en antwoorden op complexe vraagstukken omtrent het beleidsterrein(en).

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Stelt rapportages op en/ of levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
<i>In- en externe contacten onderhouden</i>	
In- en externe contacten onderhouden, zodanig dat organisatie op een juiste wijze in- en extern is vertegenwoordigt.	• Vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten. • Neemt deel aan landelijke werkgroepen ten behoeve van de (door)ontwikkeling van de jeugdzorg c.q. dienstverlening van de organisatie.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Academisch werk- en denkniveau. • Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied. • Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied. • Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Beleidsmedewerker/ -adviseur B voert de werkzaamheden uit op tactisch/ operationeel niveau binnen een afgebakend beleidsterrein. De kaders worden gevormd door het tactisch beleid van de organisatie en het tactisch beleid op het specifieke beleidsterrein.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het op tactisch/ operationeel niveau ontwikkelen en uitvoeren van (beleids)plannen op een afgebakend beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen beleidsterrein.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Beleidsmedewerker/ -adviseur B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Beleidsmedewerker/ -adviseur B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Beleid voorbereiden	
Beleid voorbereid, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan de beleidsontwikkeling en de voorstellen aansluiten op de wensen en behoeften van de klanten.	- Volgt en analyseert ontwikkelingen binnen het toegewezen aandachtsgebied. - Inventariseert de wensen en behoeften van de (interne) klanten. - Doet op basis van ontwikkelingen, wensen en behoeften (beleids)voorstellen ter verbetering.
2 (Beleids)plannen realiseren	
(Beleids)plannen gerealiseerd, zodanig dat vooraf gestelde doelstellingen zijn behaald.	- Vertaalt (een deel van) het vastgestelde beleid naar voorstellen en activiteiten/ (deel)projecten, voert deze uit en/ of stuurt deze aan. - Draagt zorg voor acceptatie en draagvlak van voorstellen, plannen en bijdragen. - Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren. - Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit. - Levert een bijdrage aan het evalueren van concrete activiteiten/ beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte. Vertaalt deze evaluaties naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.
3 Advies en informatie verstrekken	
Adviezen gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat het management en medewerkers juist zijn geïnformeerd en geadviseerd en vragen adequaat zijn afgehandeld.	- Signaleert en interpreteert ontwikkelingen binnen het beleidsterrein en adviseert op tactisch en operationeel niveau over consequenties. - Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein. - Fungeert als eerste aanspreekpunt op het beleidsterrein en beantwoordt in dit kader vragen. - Levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.
4 Werkcontacten onderhouden	
Werkcontacten onderhouden, zodanig dat er door goede samenwerking optimale resultaten voor de organisatie zijn gerealiseerd.	- Bouwt en onderhoudt een relevant netwerk van in- en externe contacten ten behoeve van de beleidsvorming. - Neemt deel aan in- en externe (landelijke) bijeenkomsten/ projecten; vertegenwoordigt de organisatie in deze gremia.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied.
- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.
- Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Controller komt veelal voor binnen grotere organisaties. Bij de Controller zijn niet alleen de verantwoordelijkheden ten aanzien van de administratieve organisatie en de planning en controlcyclus belegd, doch ook de verantwoordelijkheden ten aanzien van het formuleren van eisen voor een effectieve informatievoorziening.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het ontwikkelen en bewaken van de planning en controlcyclus van de organisatie en het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten en voorwaarden voor een effectief informatievoorzieningsbeleid, zodanig dat de planning- & controlcyclus effectief en efficiënt is en inzicht en overzicht is verschaft aangaande de te behalen doelstellingen en huidige resultaten.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Controller ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Controller geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 P&C cyclus ontwikkelen en uitvoeren

Efficiënte en effectieve P&C cyclus ontwikkeld en uitgevoerd, inclusief tijdige planvorming en rapportage over (afgesproken) activiteiten en resultaten.

- Volgt in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar consequenties voor het financieel beleid en de P&C cyclus.
- Verzamelt, analyseert en administreert relevante informatie, ken- en stuurgetallen, et cetera.
- Verzamelt en analyseert relevante bedrijfseconomische informatie, ken- en stuurgetallen, vertaalt deze naar strategische scenario's vanuit bedrijfseconomisch oogpunt en adviseert de Raad van Bestuur en het MT hieromtrent.
- Voert financiële en concurrentieanalyses uit en stelt scenario's en projecties op.
- Ziet toe op de naleving van planning en control principes, -richtlijnen en -procedures.
- Genereert managementinformatie vanuit alle bedrijfs- en administratieve processen, beoordeelt en analyseert deze informatie en adviseert de Raad van Bestuur ten aanzien van de strategische doelstellingen en uitgangspunten.
- Adviseert in de totstandkoming van doelstellingen en bewaakt/signaleert of doelstellingen behaald worden.
- Signaleert knelpunten en budgetafwijkingen en adviseert de betreffende verantwoordelijke hieromtrent.
- Formuleert aanpassingen in procedures en richtlijnen.

2 Analyses uitvoeren en advies verschaffen

Op alle niveaus van de organisatie inzicht en overzicht verschaffen in de te behalen doelstellingen, de huidige resultaten en de mogelijkheden tot verbetering.

- Analyseert de effecten van het gevoerde beleid en formuleert voorstellen voor verbetering, vernieuwing of bijstelling van het beleid.
- Verzamelt en analyseert informatie met betrekking tot eisen, wensen en knelpunten in processen en activiteiten en analyseert consequenties van een geïmplementeerde of voorgestelde verandering.
- Inventariseert de gewenste processen en activiteiten in relatie tot de gewenste bedrijfsvoering.
- Stelt op grond van knelpunten en wensen, beperkingen, randvoorwaarden, veranderingsbehoeften en uitgangspunten vast en beschrijft de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld.
- Stelt adviezen op, ontwikkelt scenario's voor verandering en vernieuwing en vertaalt deze naar mogelijke oplossingen, business cases en (deel)projecten.
- Stemt conclusies, consequenties, plannen en modellen af met interne betrokkenen.
- Onderhoudt contacten met interne betrokkenen om knelpunten en wensen te peilen en te bespreken.

3 Verbeteringen/ veranderingen initiëren en implementeren

Verbeteringen/veranderingen geïnitieerd en geïmplementeerd, zodanig dat sprake is van een effectief en efficiënt veranderproces en de benodigde bijdrage hierin op deskundige wijze is geleverd.

- Voert uit of draagt zorg voor de implementatie van gewenste verbeter- of verandermogelijkheden.
- Treedt mogelijk op als projectleider in verandertrajecten.
- Bewaakt de uniformiteit en stuurt, indien nodig, bij.
- Rapporteert en communiceert over de voortgang aan interne betrokkenen.

4 Contacten onderhouden

Contacten onderhouden, zodanig dat belanghebbenden tijdig van de juiste informatie zijn voorzien en de interne samenwerking met andere afdelingen voor optimale resultaten binnen de organisatie zorgt.

- Onderhoudt een netwerk van externe en interne werkcontacten.
- Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van planning en control principes.
- Kennis van en inzicht in financiële processen.
- Kennis van analyse- en modelleringstechnieken.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

Bij de functie van Jurist zoals hier beschreven ligt het accent op juridische en beleidsondersteuning van de directie en management. In die situaties waarbij een dergelijke functie jeugdigen en ouders / verzorgers juridisch ondersteunt, worden dezelfde werkzaamheden verricht, maar gericht op een ander, meer gespecialiseerd aandachtsgebied (de doelgroep en de juridische richting is anders, niet de aard van de werkzaamheden). De Jurist treedt vanuit zijn vakdiscipline zelfstandig en autonoom op bij het vinden van een passende oplossing.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het adviseren, ondersteunen bij en het behandelen van alle juridische zaken die de organisatie betreffen, zodanig dat leidinggevend en medewerkers tijdig zijn voorzien van kwalitatief optimaal en complete informatie en advies en juridische zaken conform procedures zijn afgehandeld.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Jurist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Jurist geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Informatie en advies verstrekken

Advies en informatie verstrekt, zodanig dat medewerkers en leidinggevend tijdig zijn voorzien van kwalitatief optimaal en complete juridische informatie en advies.

- Verstrekt informatie en advies over de toepassing en interpretatie van de zeer uiteenlopende wet- en regelgeving waar de organisatie mee te maken heeft.
- Adviseert en ondersteunt medewerkers en leidinggevend van het primaire proces ten aanzien van juridische casuïstiek.
- Beantwoordt beleidsvragen vanuit juridisch oogpunt.
- Adviseert op verzoek bij klachtenprocedures.
- Fungeert als contactpersoon voor de Nationale Ombudsman en geeft advies in het afhandelen van de klacht.
- Stelt informatiemateriaal samen over veel voorkomende vragen, kwesties en zaken ten behoeve van medewerkers.

2 Juridische zaken afhandelen

Juridische zaken zijn afgehandeld, zodanig dat de organisatie optimaal is ondersteund, gerepresenteerd en geadviseerd in juridische kwesties.

- Stelt verweer-, verzoek- en hoger beroepschriften op.
- Treedt in juridische procedures namens de organisatie als gevolmachtigde op.
- Adviseert ten aanzien van afhandeling van ingestelde bezwaren.
- Maakt deel uit van de bezwaarschriftencommissie die uitspraak doet op ingestelde bezwaren.
- Stemt indien nodig af met de Raad voor de Kinderbescherming inzake in te nemen standpunt.

3 Bijdrage leveren aan beleidsontwikkeling

Bijdrage geleverd aan beleidsontwikkeling, zodanig dat relevante wijzigingen in de wet- en regelgeving tijdig zijn gesignaleerd en geëffectueerd en de juridische kader van het beleid zijn ontwikkeld en getoetst.

- Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot wet- en regelgeving welke van invloed kunnen zijn op het functioneren van de organisatie en vertaalt deze naar beleidsnotities.
- Verricht impactstudies ten aanzien van veranderingen op het gebied van wet- en regelgeving.
- Ontwikkelt en toetst juridische kaders van het beleid van de organisatie en de verschillende onderdelen daarvan.

4 Professionele ontwikkeling waarborgen en realiseren

Professionele ontwikkeling is gewaarborgd en gerealiseerd, zodanig dat relevante kennis voor de uitvoering van de werkzaamheden te allen tijde actueel is.

- Houdt de eigen expertise op peil door het volgen van ontwikkelingen op het expertisegebied.
- Verzorgt in- en externe voorlichting en kennisoverdracht op het eigen expertisegebied.
- Signaleert afwijkingen/ knelpunten, spreekt betrokkenen hierop aan en/of geeft deze indien nodig door.
- Neemt deel aan diverse in- en externe overleggen om kennis te delen en de onderlinge afstemming en samenwerking te bevorderen
- Wint informatie in bij ketenpartners inzake casuïstiek.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Academisch werk- en denkniveau.
- Uitgebreide kennis van (Nederlands) recht.
- Kennis van en inzicht in de binnen de jeugdzorg geldende wet- en regelgeving.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Projectmanager komt veelal voor binnen grotere organisaties. De Projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid en/ of aard niet als project binnen bestaande functies zijn onder te brengen. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het realiseren van een multidisciplinair project met organisatiebrede impact conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Projectmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Projectmanager geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Multidisciplinaire projecten ontwikkelen en uitwerken

Multidisciplinaire projecten ontwikkeld en uitgewerkt conform planning en budget.

- Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften en vertaalt deze naar een projectopzet waarbij scope en randvoorwaarden zijn aangegeven, inclusief een uitgewerkte business case. Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever.
- Stelt, na goedkeuring, een projectplan op met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
- Bepaalt de samenstelling van de projectorganisatie en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever.
- Onderhoudt contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

2 Multidisciplinaire projecten aansturen

Multidisciplinaire projecten aangestuurd, zodanig dat het project afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria is gerealiseerd.

- Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zonodig conflicten op.
- Maakt individuele resultaatafspraken met projectdeelnemers.
- Controleert de voortgang van projecten met betrekking tot tijd, budget, kwaliteit en de validiteit van de business case.
- Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/ of coacht, daar waar nodig, projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden.
- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zonodig betrokkenen stuurgroep en opdrachtgevers.
- Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen.
- Draagt zorg voor de oplevering van het projectresultaat conform afspraak.
- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan/ de business case en evalueert en rapporteert hierover.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever.
- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.
- Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Ondersteunend

Administratief Medewerker A

Administratief Medewerker B

Beveiligingsfunctionaris met Pedagogische Taken

Facilitair Medewerker A

Facilitair Medewerker B

Gastvrouw/ -heer

ICT Medewerker A

ICT Medewerker B

Kok

Telefonist / Receptionist

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie van Administratief Medewerker A biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretarieel gebied.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het zorgdragen voor een adequate secretariële, organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van de leden van het Managementteam en/ of de Raad van Bestuur, zodanig dat het Managementteam en/ of de Raad van bestuur optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Administratief Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Administratief Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Inhoudelijke ondersteuning bieden

Inhoudelijke ondersteuning geboden, zodanig dat de Raad van Bestuur, leden van het Managementteam en management tijdig, correct en compleet zijn geïnformeerd en geadviseerd, de organisatie correct is vertegenwoordigd.

- Fungeert als intern aanspreekpunt voor de Raad van Bestuur, leden van het Managementteam en management ten aanzien van werkinhoudelijke, organisatorische en relatiebeheerzaken.
- Signaleert ontwikkelingen en knelpunten ten aanzien van werkinhoudelijke vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen voor verbetering.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot secretariële en organisatorische aangelegenheden.
- Zet acties uit bij de ontwikkeling en uitvoering van specifieke activiteiten, bewaakt de voortgang en planning en onderhoudt de hiermee samenhangende contacten met in- en externe relaties.
- Signaleert afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken en werkprocessen, zorgt dat deze worden opgelost en doet indien nodig verbetervoorstellen.
- Implementeert verbeteringen/ gewijzigde werkprocessen binnen het team.

2 Agenda beheren

Agenda beheerd, zodanig dat is bijgedragen aan een gestructureerd verloop van de werkprocessen.

- Houdt de agenda van de leden van de Raad van Bestuur en/ of het Managementteam bij.
- Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling.
- Maakt interne en externe afspraken.
- Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.

3 Correspondentie/ stukken afhandelen

Correspondentie/ stukken afgehandeld, zodanig dat dit op een tijdige en correcte wijze is gerealiseerd.

- Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling.
- Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up.
- Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten.
- Beheert (adres)bestanden.

4 Bijeenkomsten organiseren en notuleren

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Bijeenkomsten georganiseerd en genotuleerd, zodanig dat vergaderingen en bijeenkomsten effectief en efficiënt verlopen en er sprake is van adequate verslaglegging hiervan.	• Stelt (concept)agenda's op ten aanzien van het programma. • Verzorgt overleg/ vergaderfaciliteiten. • Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/ vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken. • Bereidt, op aanwijzing van de leidinggevende, speciale stukken/ presentaties voor. • Notuleert overleggen. • Bewaakt de voortgang van besluiten en afspraken en attendeert betrokkenen hier indien nodig op.
Administratieve ondersteuning bieden	
Administratieve en overige ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en informatie beschikbaar is voor gebruikers.	• Verzorgt de administratie van een ruim administratief aandachtsgebied. • Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages. • Administreert en muteert gegevens. • Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten. • Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers. • Verstrekt stukken en informatie op aanvraag.
Contacten onderhouden	
Contacten zijn onderhouden, zodanig dat telefoonverkeer en informatieverzoeken efficiënt, correct en tijdig zijn afgehandeld.	• Onderhoudt interne en externe (gevoelige) werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties. • Handelt binnenkomend telefoonverkeer af. • Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. • Kennis van en inzicht in administratieve processen en inrichting van de afdeling.	

Administratief Medewerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie van Administratief Medewerker B biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretariael gebied.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het zorgdragen voor een adequate secretariële, administratieve en organisatorische ondersteuning aan de leidinggevende(n) en medewerkers van de afdeling, zodanig dat medewerkers van de afdeling optimaal en naar tevredenheid zijn ondersteund.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Administratief Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Administratief Medewerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Agenda beheren

Agenda beheerd, zodanig dat is bijgedragen aan een gestructureerd verloop van de werkprocessen.

- Houdt de agenda van de leidinggevende en/ of het management bij.
- Beoordeelt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling.
- Maakt interne en externe afspraken.
- Attendeert op gemaakte afspraken/ te ondernemen acties en op mogelijke problemen met werk/ afstemming en planning.

2 Correspondentie/ stukken afhandelen

Correspondentie/ stukken afgehandeld, zodanig dat dit op een tijdige en correcte wijze is gerealiseerd.

- Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling en legt deze ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker.
- Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig af, archiveert deze en bewaakt de follow-up.
- Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten.
- Beheert (adres)bestanden.

3 Bijeenkomsten organiseren en notuleren

Bijeenkomsten georganiseerd en genotuleerd, zodanig dat vergaderingen en bijeenkomsten effectief en efficiënt verlopen en er sprake is van adequate verslaglegging hiervan.

- Stelt (concept)agenda's op ten aanzien van het programma.
- Verzorgt overleg/ vergaderfaciliteiten.
- Verzamelt gegevens ten behoeve van bijeenkomsten/ vergaderingen en distribueert in overleg de benodigde stukken.
- Bereidt, op aanwijzing van de leidinggevende, speciale stukken/ presentaties voor.
- Notuleert overleggen.
- Bewaakt de voortgang van besluiten en afspraken en attendeert betrokkenen hier indien nodig op.

4 Administratieve ondersteuning bieden

Administratieve ondersteuning geboden, zodanig dat gegevens administratief zijn vastgelegd en gecommuniceerd en documenten en

- Verzorgt de administratie van een toegewezen aandachtsgebied.
- Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages.
- Administreert en muteert gegevens.
- Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten.
- Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers.

Administratief Medewerker B

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
informatie beschikbaar is voor gebruikers.	• Verstrekt stukken en informatie op aanvraag.
Contacten onderhouden	
Contacten zijn onderhouden, zodanig dat telefoonverkeer en informatieverzoeken efficiënt, correct en tijdig zijn afgehandeld.	• Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties. • Handelt binnenkomend telefoonverkeer af. • Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten. • Kennis van en inzicht in administratieve processen en inrichting van de afdeling.	

Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie van Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken komt met name voor bij residentiële organisaties, waarbij veiligheid en orde belangrijke elementen zijn. De functionaris heeft specifieke verantwoordelijkheden op het gebied van toegangsbeveiliging en ordebewaking.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het toezien op en bewaken van de veiligheid in en rondom de gebouwen en het begeleiden van jongeren, zodanig dat de veiligheid van de jongeren, personeel en derden is gewaarborgd.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Veiligheid bevorderen	
Veiligheid bevordert, zodanig dat jongeren, personeel en derden gegarandeerd zijn van een veilige omgeving.	• Opent en sluit de gebouwen en draagt zorg voor de beveiliging van de gebouwen, terreinen en inventaris. • Controleert op niet-toegestane in- en uitgaande goederen, signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties. • Begeleidt jongeren, zowel in- als extern, controleert ze en voert de bijbehorende procedures en richtlijnen uit. • Ziet continu toe op de veiligheid en toegankelijkheid van de gebouwen, bewaakt de naleving van de voorschriften en onderneemt de benodigde acties in het geval van afwijkingen/ knelpunten. • Sommeert ongewenste bezoekers om het terrein van de organisatie te verlaten. • Beheert in de dagelijks uitvoering het beveiliging-, brand- en toegangscontrolesysteem, is alert op alarmen en handelt hiertoe adequaat en volgens procedures en richtlijnen in het geval van calamiteiten.
2 Jeugdigen begeleiden	
Jeugdigen begeleid, zodanig	• Begeleidt jongeren die in de opvang of afzondering zitten bij het luchten en bij het vervoer buiten de inrichting. • Bevordert de goede sfeer en ziet toe op de naleving van geldende regels. Spreekt jongeren aan op gedrag en benoemt gewenst en ongewenst gedrag volgens de hiervoor geldende procedure. • Waarschuwt bij hulpvragen van jongeren betrokkenen. • Levert een bijdrage aan de opvang en verzorging van jongeren gedurende de afwezigheid van de Jeugdzorgwerker (zoals het opvangen van nieuwe jongeren, het wekken van jongeren en het uitdelen van ontbijt). • Verstrekt vrije medicatie (zoals pijnstillers) en verleent eerste hulp bij ongelukken en schakelt zo nodig een hulpverlener en rapporteert hierover.
3 Medewerkers en bezoekers ontvangen en doorverwijzen	
Medewerkers en bezoekers zijn op een klantvriendelijke wijze en conform procedures en richtlijnen ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen.	• Ontvangt medewerkers en bezoekers, controleert op niet-toegestane goederen en onderneemt passende acties in het geval van afwijkingen. • Registreert de betreffende medewerker/ bezoeker, voert de procedures uit, voorziet medewerkers/ bezoekers van de benodigde middelen en geeft uitleg over de procedure. • Informeert medewerkers over de komst van het bezoek en vangt de bezoeker indien nodig op. • Neemt berichten aan voor bezoekers, medewerkers en externen; behandelt deze volgens de geldende procedures en richtlijnen.

Beveiligingsfunctionaris met pedagogische taken

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
	• Signaleert knelpunten, registreert deze en handelt ze af volgens de geldende procedures en richtlijnen. • Draagt zorg voor de representatieve openstelling van de receptie.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van de organisatie en de doelgroep.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Facilitair Medewerker A kenmerkt zich door het verrichten van (klein) technisch onderhouds- en ondersteunende werkzaamheden en reparaties aan gebouwen, inventaris, apparatuur en terrein.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het verrichten van (klein) technisch onderhoudswerkzaamheden en reparaties aan gebouwen, installaties en apparatuur, het onderhouden van terreinen en het verrichten van ondersteunende werkzaamheden, zodanig dat gebouwen, installaties, apparatuur en het terrein te allen tijde werkzaam en representatief zijn.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Facilitair Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Facilitair Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Technisch (regulier) onderhoud en/of herstelwerkzaamheden verrichten

Technisch onderhoud zijn verricht, zodanig dat gebreken aan gebouwen, installaties en apparatuur tijdig zijn gesignaleerd en verholpen.

- Verricht, volgens vastgesteld schema en in opdracht van betrokkenen, technische onderhoudswerkzaamheden en reparaties.
- Signaleert storingen, knelpunten en/ of gebreken aan gebouwen, installaties, apparatuur en wagenpark. Meldt dit aan de leidinggevende.
- Is alert op veiligheidsrisico's door te letten op brandveiligheid, blokkering van in- en uitgangen en het vrijhouden van vluchtwegen. Meldt afwijkingen aan de leidinggevende.
- Beheert en onderhoudt materialen en gereedschappen. Meldt eventuele tekorten in de voorraad aan de leidinggevende.
- Onderhoudt functionele contacten met collega's omtrent de afstemming van de werkzaamheden.
- Op verzoek leveren van een bijdrage aan het opstellen/bijhouden van onderhoudsplannen en werkinstructies op basis van de bevindingen en ervaringen.

2 Terrein onderhouden

Terreinen zijn onderhouden, zodanig dat is bijgedragen aan een representatieve en veilige omgeving rondom de gebouwen.

- Verricht, volgens werkafspraken, werkzaamheden ten behoeve van het onderhoud van terreinen.
- Bestrijdt gladheid op het terrein.
- Signaleert gebreken, problemen en verbeterpunten ten aanzien van terreinreiniging, speeltoestellenbeheer, wegen, voetpaden, bewegwijzering als ook afvalcollectie en verwerking. Meldt dit aan de leidinggevende.

3 Ondersteunende werkzaamheden verrichten

Ondersteunende werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat een optimale bijdrage is geleverd.

- Verricht diverse uitvoerende en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de huisvesting en onderhoud, waaronder verhuizingen.
- Biedt indien nodig praktische ondersteuning aan de extern ingehuurde derden.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Technisch inzicht en kennis van richtlijnen ten aanzien van veiligheid, Arbo, milieu en kwaliteit.
- EHBO en BHV diploma.

Facilitair Medewerker B

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie Facilitair Medewerker B kenmerkt zich door het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden met betrekking tot schoonmaak, techniek, onderhoud en/ of facilitair ten behoeve van de algemene ruimten van de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het verrichten van schoonmaak-, facilitaire- en/ of onderhoudswerkzaamheden in de algemene ruimten in de gebouwen van de organisatie, zodanig dat de algemene ruimten te allen tijde representatief zijn.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Facilitair Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Facilitair Medewerker B geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Schoonmaakwerkzaamheden verrichten

Schoonmaakwerkzaamheden verricht, zodanig dat er sprake is van schone en representatieve ruimten binnen de organisatie.

- Verricht licht huishoudelijke taken in relevante ruimten in de gebouwen van de organisatie, volgens werkafspraken en een vastgesteld schema.
- Verzamelt afval en vuil en zorgt voor de afvoer ervan.

2 Facilitaire werkzaamheden verrichten

Facilitaire werkzaamheden zijn verricht, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan een goed gebruik van faciliteiten door medewerkers.

- Maakt op verzoek vergaderruimten gereed.
- Beheert de voorraad aan schoonmaakmiddelen en meldt tekorten aan de leidinggevende.
- Maakt apparatuur schoon, onderhoudt schoonmaakattributen plus signaleert en meldt gebreken aan de leidinggevende.
- Signaleert problemen bij de schoonmaak door externe servicediensten, zoals gevel- en ramenreiniging. Meldt dit aan de leidinggevende.
- Draagt desgewenst zorg voor planten.

3 Technische werkzaamheden verrichten

Technische werkzaamheden verricht, zodanig dat verzoeken tijdig afgehandeld zijn.

- Voert op verzoek eenvoudige taken uit op technisch- en onderhoudsgebied. Verricht kleine reparaties of klein onderhoud en verricht onderhoud aan groenvoorzieningen en dergelijke.
- Signaleert gebreken in ruimten en aan gebouwen en meldt dit aan de leidinggevende.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Praktische kennis van schoonmaak- en hygiënische voorschriften.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie van Gastvrouw/ -heer kenmerkt zich door de zorg voor huishoudelijke taken en zorg in het algemeen binnen een groep. De Gastvrouw/ -heer biedt, naast de huishoudelijke- en zorgtaken eveneens ondersteuning aan de (individueel binnen de) groep door bijvoorbeeld het bieden van een 'rustpunt' of een 'luisterend' oor voor verhalen of problemen die zijn gerelateerd aan de leeftijd.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het (doen) uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Gastvrouw/ -heer ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Gastvrouw/ -heer geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 **Werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding uitvoeren**

Werkzaamheden op het gebied van voeding en huishouding uitgevoerd, zodanig dat de groep is gefaciliteerd.

- Stelt, in overleg met de leiding van de groep, verantwoorde menu's samen en bereidt, eventueel met behulp van de jeugdigen de maaltijden.
- Koopt in, slaat op en beheert voedingsmiddelen en huishoudelijke benodigdheden. Bewaakt het beschikbare budget.
- Verricht schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van de accommodatie.
- Verzorgt en houdt toezicht op de verzorging van was- en linnengoed en woningtextiel en de herstelwerkzaamheden daarvan.
- Levert een bijdrage aan het groepsklimaat, voor zover dit beïnvloed wordt door huishoudelijke aspecten.
- Leert aan en ondersteunt jeugdigen bij praktische vaardigheden.
- Begeleidt en stimuleert jeugdigen in hygiënisch en materieel opzicht.
- Signaleert knelpunten en problemen bij jeugdigen en rapporteert hierover.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Vmbo werk- en denkniveau.
- Basiskennis diëtetiek.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De ICT Medewerker A werkt binnen de kaders van het ICT beleid en richt zich op het beheer van de technische infrastructuur en/ of applicaties en biedt 2^e lijns gebruikersondersteuning.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het op klantgerichte wijze beheren van de technische infrastructuur en/ of applicaties, op zodanige wijze dat de continuïteit van het gebruik van de toegewezen systemen, apparatuur en applicaties is gewaarborgd. Het faciliteren van de informatievoorziening, zodat informatie toegankelijk is.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De ICT Medewerker A ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De ICT Medewerker A geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 Technische infrastructuur en/ of applicaties beheren

Technische infrastructuur en/ of applicaties beheerd, zodanig dat deze voldoen aan de gestelde eisen met betrekking tot de dagelijkse beschikbaarheid, continuïteit en performance.

- Richt in, wijzigt en beheert (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties.
- Meet, test, analyseert en toetst de werking van (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties.
- Inventariseert informatie- en functionaliteitsbehoefte van gebruikers van de technische infrastructuur en/ of applicaties.
- Doet op basis van analyses en behoeften voorstellen voor aanpassingen van de bestaande en/ of ontwikkelen/ aanschaffen van nieuwe applicaties en/ of technische infrastructuur.
- Coördineert de aanpassing of ontwikkeling van applicaties en/ of technische infrastructuur. Onderhoudt daartoe contact met de externe ontwikkelaar met betrekking tot de budgettering, planning en uitvoering van de ontwikkeling/ het onderhoud.
- Ontwikkelt controle en beveiligingsmaatregelen, voert deze uit en controleert de werking hiervan.
- Specificeert en kwantificeert capaciteiten met betrekking tot technische infrastructuur en/ of applicaties en draagt zorg voor capaciteitsbeheersing en prestatiemetingen.
- Test nieuwe releases en wijzigingen naar aanleiding van bijgestelde eisen en voert deze uit.
- Installeert en implementeert (configureert) hardware en software.
- Onderhoudt functionele contacten met leveranciers omtrent technische infrastructuur en/ of applicatiegebruik.
- Documenteert aanpassingen, wijzigingen en upgrades aan de technische infrastructuur en/ of applicaties.

2 Gebruikers ondersteunen

Gebruikers ondersteund, zodanig dat problemen conform procedures, richtlijnen en afspraken zijn opgelost en gebruikers op juiste wijze gebruik kunnen maken van de ICT voorzieningen.

- Lost (2^e lijns) complexe incidenten, verzoeken en vragen op van gebruikers.
- Analyseert achterliggende oorzaken van incidenten, adviseert over (planmatige) oplossingsrichtingen en implementeert oplossingen.
- Overlegt en inventariseert gewenste wijzigingen in de technische infrastructuur en/ of applicaties.

3 Informatievoorziening faciliteren

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
Informatievoorziening gefaciliteerd, zodanig dat de informatie toegankelijk is voor de business.	• Stelt databases vast en specificeert hun onderlinge samenhang. • Toetst de databases op volledigheid, duidelijkheid en consistentie. • Beheert en onderhoudt de databases en borgt hierbij de ruwe data. • Beheert en controleert de toegangsbeveiliging van de databases.
<i>Dienstverlening optimaliseren</i>	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat verbetermogelijkheden tijdig zijn gesignaleerd, doorgegeven en na goedkeuring zijn geïmplementeerd.	• Neemt deel aan kwaliteitsverbeterings-/ innovatieprojecten binnen de organisatie. • Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende. • Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende. • Houdt kennis met betrekking tot relevante technische ontwikkelingen bij en past deze opgedane kennis toe.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Hbo werk- en denkniveau. • Kennis van en ervaring met softwareontwikkeling, methodes voor applicatieontwikkeling en informatievoorziening. • Kennis van en ervaring met standaardpakketten en de implementatie daarvan.	

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)	
De functie van ICT Medewerker B werkt binnen de kaders van het ICT beleid van de organisatie en richt zich op het adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC's en applicaties.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het klantgericht adviseren en ondersteunen van gebruikers bij het gebruik van PC's en de applicaties, zodanig dat het ongestoord gebruik van PC's en applicaties zoveel mogelijk is gewaarborgd.	De ICT Medewerker B ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De ICT Medewerker B geeft zelf geen leiding.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
1 Gebruikers ondersteunen	
Gebruikers ondersteund, zodanig dat zij op juiste wijze gebruik kunnen maken van de benodigde soft- en hardware.	• Neemt aan en registreert aanvragen voor diensten. • Adviseert over en stimuleert gebruikers bij de juiste toepassing van systemen die zij ter beschikking hebben. • Instrueert en ondersteunt gebruikers, onder andere door middel van het geven van informatie en het schrijven van handleidingen.
2 Incidenten, vragen en verzoeken verhelpen	
Incidenten, vragen en verzoeken verholpen, zodanig dat dit conform standaards, procedures, richtlijnen en afspraken is gerealiseerd en gebruikers tevreden zijn.	• Neemt aan en registreert incidenten, verzoeken en vragen van gebruikers. • Lost (voornamelijk standaard) incidenten, verzoeken en vragen op. Legt meer complexe vragen voor aan ICT Medewerker A of externe leverancier. • Beschrijft incidenten, problemen en oplossingen in het registratiesysteem. • Bewaakt de voortgang en tijdige afhandeling van de incidenten, verzoeken en vragen.
3 Operationele ICT werkzaamheden verrichten	
Operationele ICT werkzaamheden verricht, zodanig dat deze op een tijdige, juiste en conform gemaakte werkafspraken is gerealiseerd.	• Installeert PC's, nieuwe gebruikers en levert hard- en software uit. • Kent autorisaties toe en maakt nieuwe gebruikers volgens de hiertoe geldende procedures aan. • Bewaakt de werking van de ICT infrastructuur, signaleert eventuele knelpunten en wikkelt deze af conform de hiertoe opgestelde procedures. • Ondersteunt bij overige ICT werkzaamheden.
4 Dienstverlening optimaliseren	
Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat verbetermogelijkheden tijdig zijn gesignaleerd, doorgegeven en na goedkeuring zijn geïmplementeerd.	• Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende. • Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?
• Mbo werk- en denkniveau. • Kennis van applicaties en hardware.

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)

De functie van Kok komt met name voor bij (semi-)residentiële organisaties (dagbehandeling), waar (een deel van) de restauratieve voorziening centraal is georganiseerd. De functionaris kijkt voor één of meerdere groepen binnen of buiten de organisatie.

Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)

Het bereiden/ samenstellen van voeding/ maaltijdcomponenten en het portioneren van (dieet)voeding op basis van kookopdrachten en/ of receptuurvoorschriften, zodanig dat deze voldoen aan de eisen voor wat betreft smaak, temperatuur en presentatie.

Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)

De Kok ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd.
De Kok geeft zelf geen leiding.

Wat moet ik bereiken? (Resultaten)

Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)

1 (Dieet)maaltijden (voor)bereiden/ samenstellen

(Dieet)maaltijden en overige verstrekkingen zijn bereid/ samengesteld, dusdanig dat deze voldoen aan de eisen voor wat betreft smaak, temperatuur en presentatie.

- Stelt weekmenu's samen en houdt hierbij rekening met budgetten.
- Verricht voorbereidende werkzaamheden zoals het afwegen en afmeten van benodigde ingrediënten en het klaarzetten van pannen en materiaal.
- Bereidt zelfstandig de diverse maaltijdcomponenten of maaltijden/ stelt deze samen, zo nodig met dieetafleidingen aan de hand van vastgestelde receptuurvoorschriften.
- Voert de eindcontrole uit (conform HACCP normen).
- Betreft cliënten bij het kookproces, instrueert en ondersteunt hen.

2 Goederen bestellen en verwerken

Goederen zijn besteld, ontvangen en gecontroleerd conform de HACCP norm en opgeruimd op de daarvoor bestemde plaats en tekorten zijn tijdig gesignaleerd zodat voorraden tijdig kunnen worden aangevuld.

- Bepaalt het assortiment, benodigde voorraden en de vereiste kwaliteit.
- Bestelt kostenbewust goederen conform de vastgestelde afspraken met de leveranciers.
- Signaleert tekorten in de voorraad en zorgt dat deze aangevuld is.
- Ontvangt goederen, controleert deze, tekent voor ontvangst en bergt deze op (conform de HACCP normen). Spreekt de leverancier aan in het geval dat de levering niet volledig is of niet voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen

3 Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden verrichten

Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden zijn conform de geldende afspraken uitgevoerd.

- Voert dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden uit (keuken, machinale afwas et cetera).
- Reinigt en behandelt apparatuur en machines volgens de gebruiksaanwijzing/ HACCP.

Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?

- Mbo werk- en denkniveau.
- Kennis van HACCP regelgeving.
- Kennis van de doelgroep.

Telefoniste / receptionist

Binnen welke kaders ben ik werkzaam? (Context)	
De Telefonist/ Receptionist fungeert als het eerste aanspreekpunt van de organisatie.	
Waarvoor ben ik aangenomen? (Doel)	Welke positie neem ik in de organisatie in? (Organisatorische context)
Het zorgdragen van het afhandelen van telefoongesprekken en/ of ontvangen en aanmelden van bezoekers, zodanig dat verbindingen correct tot stand komen en/ of bezoekers goed worden opgevangen dan wel doorverwezen.	De Telefonist/ Receptionist ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende waaronder de functie is gepositioneerd. De Telefonist/ Receptionist geeft zelf geen leiding.
Wat moet ik bereiken? (Resultaten)	Wat kan ik doen om de doelen te bereiken? (Activiteiten)
2 Communicatieverkeer afhandelen	
Communicatieverkeer afgehandeld, zodanig dat binnenkomend communicatieverkeer klantvriendelijk, correct en snel wordt afgehandeld.	• Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek en/ of vraag met welke afdeling of persoon moet worden doorverbonden. • Verzendt, ontvangt en distribueert diverse berichten.
2 Receptiewerkzaamheden verrichten	
Receptiewerkzaamheden verricht, zodanig dat bezoekers op een klantvriendelijke wijze en conform procedures en richtlijnen zijn ontvangen, geïnformeerd en doorverwezen.	• Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. • Registreert bezoekers, voert de geldende procedures uit, voorziet de bezoekers van de benodigde middelen en geeft uitleg over de procedure. • Neemt inkomende en uitgaande poststukken in ontvangst en distribueert deze. • Neemt berichten aan voor bezoekers, medewerkers en externen; behandelt deze volgens de geldende procedures en richtlijnen. • Draagt zorg voor de representatieve openstelling van de receptie. • Signaleert knelpunten, registreert deze en handelt ze af volgens de geldende procedures en richtlijnen.
3 Overige werkzaamheden verrichten	
Overige werkzaamheden naar tevredenheid van in- en externe klant verricht.	• Reserveert vergaderzalen en spreekkamers, verdeelt deze en verzorgt hiertoe eventueel cateringwerkzaamheden. • Beheert de voorraad kantoorartikelen- drukwerk en bestelt artikelen binnen de daartoe geldende afspraken en kaders. • Verricht, op verzoek, diverse ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van diverse medewerkers binnen de organisatie. • Houdt relevante archieven bij en houdt deze actueel.
Welke kennis heb ik nodig om de resultaten te behalen?	
• Vmbo werk- en denkniveau. • Kennis van de organisatie en de taakstelling van de afdelingen.	



Jeugdzorg 2015 - 2016

Bijlage 11.B

Invoerings- en bezwaarprocedure bij de invoering van het generieke functieboek

1. Wijze van invoering nieuwe functiebeschrijvingen en bezwaarprocedure

1. De werkgever maakt een beschrijving van de generieke functie van een werknemer of van een functiegroep werknemers en stelt deze voorlopig vast. Dit doet de werkgever volgens de systematiek van het functieboek waarbij de volgende onderdelen in de functiebeschrijving aan de orde komen:

- Binnen welke kaders is de werknemer werkzaam? (context)
- Waarvoor is de werknemer aangenomen? (doel van de functie)
- Welke positie neemt de werknemer in de organisatie in? (organisatorische context)
- Wat moet de werknemer bereiken? (resultaten)
- Wat kan de werknemer doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
- Welke kennis heeft de werknemer nodig om de resultaten te behalen?

Als de werkzaamheden van de werknemer in het algemeen overeenkomen met de matrix-functie uit het functieboek, dan gebruikt de werkgever de beschrijving uit het functieboek als voorlopige functiebeschrijving.

2. De werkgever legt de voorlopige functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer. Daarna zijn er twee mogelijkheden:
 - a. De werknemer stemt in met de voorlopige functiebeschrijving. In dat geval wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
 - b. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan geldt het volgende:
 - a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de functiebeschrijving schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren of opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
 - b. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de functiebeschrijving definitief door de werkgever vastgesteld.
4. De werkgever maakt een definitieve functiebeschrijving en legt deze schriftelijk aan de werknemer voor. Er zijn dan twee mogelijkheden:
 - a. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
 - b. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de **interne bezwaarcommissie**.

5. De interne bezwaarcommissie geeft een advies. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies stelt de werkgever de functiebeschrijving opnieuw vast.
6. Als werknemer het niet eens is met de nieuwe functiebeschrijving, dan kan hij binnen 30 dagen na ontvangst van de opnieuw vastgestelde functiebeschrijving in beroep gaan bij de **landelijke beroepscommissie**. De uitspraak van de landelijke beroepscommissie is bindend. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de functiebeschrijving definitief vast.

2 Bezwaar- en beroepsmogelijkheden tegen functiebeschrijving en functiewaardering

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
 - a. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
 - b. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:
 1. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan :
 - welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
 - welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.
 - of
 2. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online) : De werkgever stelt de salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:
 - De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
 - De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.
2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
 - a. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
 - b. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
 - a. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de

werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.

- b. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:
 1. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.
 2. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **interne bezwaarcommissie**.
4. De interne bezwaarcommissie geeft een advies. Binnen 14 dagen na ontvangst van het advies stelt de werkgever de salarisschaal opnieuw vast.
5. Als de werknemer het niet eens is met het nieuwe besluit over de salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen bezwaar maken bij de **landelijke beroepscommissie**. De uitspraak van de landelijke beroepscommissie is bindend. De werkgever stelt op basis van deze uitspraak de salarisschaal definitief vast.

3. Hoe werkt de interne bezwaarcommissie?

1. De interne bezwaarcommissie geeft een advies af als de werknemer bezwaar maakt tegen de door de werkgever definitief vastgestelde functiebeschrijving of salarisschaal.
2. De werkgever zorgt voor de inrichting van de interne bezwaarcommissie. Meerdere werkgevers kunnen besluiten om gezamenlijk een interne bezwaarcommissie in te richten.
3. Deze bezwaarcommissie bestaat uit 3 leden:
 - Een voorzitter.
 - Een lid namens de werkgever(s).
 - Een lid namens de werknemers. De ondernemingsraad of de gezamenlijke ondernemingsraden wijst het lid namens de werknemers aan.De leden werken niet bij de organisatie(s) en zijn niet verbonden met de organisatie(s).
4. De bezwaarcommissie bepaalt zelf de procedure en stelt de redelijke termijnen voor de behandeling van het bezwaar vast.
5. De werkgever maakt deze procedure bekend aan de werknemers.
6. De werkgever en de werknemer die bezwaar maken, leggen van tevoren schriftelijk vast af of het advies van de commissie bindend zal zijn.
7. De interne bezwarencommissie wordt opgeheven als het nieuwe functieboek is ingevoerd en alle bezwaren zijn afgehandeld.

4. Hoe werkt de landelijke beroepscommissie?

1. De landelijke beroepscommissie is bevoegd om een uitspraak te doen over het advies van de interne bezwaarcommissie. De landelijke beroepscommissie behandelt alleen adviezen van de interne bezwaarcommissie als deze niet bindend zijn.
2. De partijen bij deze cao moeten ervoor zorgen dat er een landelijke beroepscommissie komt. De landelijke beroepscommissie wordt ingesteld op 1 juli 2015.
3. Deze beroepscommissie bestaat uit 3 leden:
 - Een lid namens de werkgeversvereniging.
 - Een lid namens de werknemersorganisaties.
 - Een onafhankelijk voorzitter die de werkgevers en werknemers samen hebben benoemd.
4. De uitspraak van de landelijke beroepscommissie is bindend. Dit betekent dat de werkgever en de werknemer zich moeten houden aan de uitspraak van de landelijke beroepscommissie.
5. De landelijke beroepscommissie wordt opgeheven als het nieuwe functieboek bij alle werkgevers is ingevoerd en alle beroepszaken zijn afgehandeld.

5 Een beroep indienen bij de landelijke beroepscommissie

1. Als de werknemer of de werkgever het niet eens zijn met een niet bindend advies van de interne bezwaarcommissie, dan kunnen zij in beroep gaan bij de landelijke beroepscommissie. Dat gaat als volgt. De werkgever of werknemer dienen een beroepsschrift in de landelijke beroepscommissie, waarin wordt aangegeven waarom zij het niet eens zijn met het besluit van de bezwaarcommissie. Het beroepsschrift bevat de volgende documenten:
 - Vier exemplaren van het beroepsschrift.
 - Het definitieve besluit van de werkgever.
 - De uitspraak van de interne bezwaarcommissie.
2. De landelijke beroepscommissie laat de wederpartij weten dat de werknemer of de werkgever bezwaar heeft gemaakt. De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld om binnen 30 dagen een verweerschrift in te dienen bij de landelijke beroepscommissie (in viervoud).
3. De landelijke beroepscommissie kan pas een uitspraak doen nadat deze de werkgever en werknemer in elkaars aanwezigheid heeft gehoord. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen een belangenbehartiger meenemen.
4. De landelijke beroepscommissie doet binnen acht weken na ontvangst van het beroepsschrift een schriftelijke uitspraak. Hierin wordt gemotiveerd wat de landelijke beroepscommissie heeft besloten.



5. Als de landelijke beroepscommissie de partij die het beroep heeft ingediend in het ongelijk stelt, betaalt deze partij € 125,- voor de kosten van de procedure.

Bijlage 11.C De onderhoudsprocedure van het functieboek

Artikel 1 Algemeen

1. De werkgever is ervoor verantwoordelijk dat alle functiebeschrijvingen actueel zijn. Dit doet hij door één keer in de twee jaar te bepalen of de functiebeschrijvingen en de salarisschalen aangepast moeten worden. De werkgever bepaalt dit in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging.
2. De werknemer kan de werkgever vragen zijn functiebeschrijving of –waardering opnieuw te bekijken, als hij van mening is dat de functiebeschrijving of –waardering niet langer overeenkomt met de huidige situatie. De functie zal dan opnieuw worden beschreven en gewaardeerd, zoals omschreven in artikel 2 en 3 van deze bijlage.

Artikel 2 vaststelling functiebeschrijving

1. De werkgever maakt een beschrijving van de generieke functie van een werknemer of van een functiegroep werknemers. Dit doet de werkgever volgens de systematiek van het functieboek waarbij de volgende onderdelen in de functiebeschrijving aan de orde komen:

- Binnen welke kaders is de werknemer werkzaam? (context)
- Waarvoor is de werknemer aangenomen? (doel van de functie)
- Welke positie neemt de werknemer in de organisatie in? (organisatorische context)
- Wat moet de werknemer bereiken? (resultaten)
- Wat kan de werknemer doen om de doelen te bereiken? (activiteiten)
- Welke kennis heeft de werknemer nodig om de resultaten te behalen?

Als de werkzaamheden van de werknemer in het algemeen overeenkomen met de matrix-functie uit het functieboek, dan gebruikt de werkgever de beschrijving uit het functieboek als voorlopige functiebeschrijving.

2. De werkgever legt de voorlopige functiebeschrijving schriftelijk voor aan de werknemer. Daarna zijn er twee mogelijkheden:
 - c. De werknemer stemt in met de voorlopige functiebeschrijving. In dat geval wordt de functiebeschrijving definitief vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
 - d. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige functiebeschrijving, dan geldt het volgende:
 - c. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de functiebeschrijving schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren of opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde functiebeschrijving.
 - d. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de functiebeschrijving definitief door de werkgever vastgesteld.
4. De werkgever maakt een definitieve functiebeschrijving en legt deze schriftelijk aan de werknemer voor. Er zijn dan twee mogelijkheden:

- c. De werknemer is het eens met de definitieve functiebeschrijving. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder de functiebeschrijving.
- d. Indien de werknemer het niet eens is met de definitieve functiebeschrijving, kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve functiebeschrijving bezwaar maken bij de **commissie van geschillen**. Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 3 Vaststellen salarisschaal

1. Als er een definitieve functiebeschrijving is, stelt de werkgever vast welke salarisschaal daar bij hoort. Dat doet hij als volgt:
 - c. Als de functiebeschrijving in het algemeen overeen komt met de matrix-functie van het functieboek, dan stelt de werkgever de salarisschaal die bij deze functiebeschrijving hoort, voorlopig vast.
 - d. Als de functiebeschrijving niet, of voor een deel hetzelfde is als een matrix-functie die in het functieboek staat, dan kan de werkgever de salarisschaal op een van de volgende manieren vaststellen:
 3. Volgens de functievergelijkende methode: De werkgever geeft aan in welke salarisschaal de functie naar zijn mening past. Als de beschreven functie niet voorkomt in het functieboek, dan geeft de werkgever met argumenten aan :
 - welke functieverzwarende elementen ontbreken ten opzichte van een vergelijkbare functie in een hogere schaal en
 - welke functieverzwarende elementen wel aanwezig zijn ten opzichte van een vergelijkbare functie in een lagere schaal.
 - of
 4. Volgens de Bakkenist Methodische Niveau Toekenning (MNT-online) : De werkgever stelt de salarisschaal vast met de MNT-methode die de werkgever alleen mag gebruiken onder de volgende voorwaarden:
 - De MNT-methode is voor de werkgever en de werknemer op dezelfde manier beschikbaar en toegankelijk.
 - De werkgever en de werknemer kunnen allebei deskundige ondersteuning inschakelen om met de MNT-methode te werken.
2. De werkgever stelt de voorlopige salarisschaal vast en legt deze schriftelijk voor aan de werknemer in een voorlopig besluit. Dan zijn er twee mogelijkheden:
 - c. De werknemer is het eens met het voorlopige besluit. Dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit.
 - d. Als de werknemer is het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan kan hij de volgende stappen zetten.
3. Als de werknemer het niet eens is met de voorlopige vaststelling van de salarisschaal, dan geldt het volgende:
 - c. De werknemer kan binnen 14 dagen nadat de voorlopige vaststelling van de salarisschaal schriftelijk aan hem is voorgelegd, een gesprek aanvragen met de werkgever. In dit gesprek geeft de werknemer aan wat zijn bezwaren en opmerkingen zijn tegen de voorlopig vastgestelde salarisschaal. Heeft de werknemer niet binnen 14 dagen gereageerd, en kon dat in redelijkheid wel van hem worden verwacht, dan wordt de salarisschaal definitief door de werkgever vastgesteld.

- d. De werkgever stelt de salarisschaal definitief vast. Deze legt hij voor aan de werknemer. Er zijn dan twee mogelijkheden:
 3. De werknemer is het eens met de definitieve salarisschaal. De werknemer en de werkgever zetten hun handtekening onder het besluit hierover.
 4. Als de werknemer het niet eens is met de definitieve salarisschaal, dan kan hij binnen 30 dagen na de ontvangst van de definitieve salarisschaal bezwaar maken bij de **commissie van geschillen**. Zie hiervoor artikel 14 van deze cao.

Artikel 4 Inschaling in de nieuwe salarisschaal

1. Als de functie in een andere salarisschaal wordt ingedeeld, dan wordt het salaris aangepast op het moment dat de nieuwe functiebeschrijving definitief is vastgesteld.
2. Als de werkgever de functie heeft ingedeeld in een lagere functiegroep, dan zijn er twee mogelijkheden:
 - a. De werknemer heeft het hoogste salaris van uw oude salarisschaal nog niet bereikt. In dat geval gaat de werknemer naar de lagere salarisschaal en wordt het maximum gehanteerd van de nieuwe lagere salarisschaal.
 - b. Als de werknemer in zijn oude salarisschaal al meer verdiende dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, ontvangt hij een persoonlijke toeslag voor dat deel dat hoger is dan het maximale salaris van de nieuwe salarisschaal.

Artikel 5 Begrippen in de functiematrix

In de functiematrix staat een aantal begrippen. De uitleg van deze begrippen staat hieronder.

Werkoverleg

Iedere vorm van regelmatig en gestructureerd overleg tussen leidinggevende en een groep medewerkers waar informatie wordt uitgewisseld over werk en werkomstandigheden. Daarin kan door de medewerkers invloed worden uitgeoefend op beslissingen van de leidinggevende over werk en werkomstandigheden.

Kwalitatief leidinggeven

Hiërarchisch leidinggeven:

- werk verdelen,
- controleren of werknemers genoeg doen en of zij hun werk goed doen,
- beoordelen of werknemers goed functioneren,
- werknemers werven en selecteren,
- werknemers in dienst nemen,
- werknemers ontslaan.

Operationeel leidinggeven:

- werk verdelen,
- controleren of werknemers genoeg doen en of zij hun werk goed doen,
- beoordelen of werknemers goed functioneren.

Functioneel leidinggeven:

- leidinggeven aan werknemers over de inhoud van het werk.

Kwantitatief leidinggeven

In sommige beschrijvingen staat hoe groot de afdeling is waar de leidinggevende voor werkt. We gebruiken de termen hieronder, en gaan daarbij uit van ongeveer het volgende aantal werknemers:

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| • Enkele werknemers of een groep | tot ongeveer 5 personen |
| • Kleine afdeling | ongeveer 5 tot 15 personen |
| • Middelgrote afdeling | ongeveer 15 tot 30 personen |
| • Grote afdeling | ongeveer 50 personen of meer |

De aanduiding van de grootte van een kleine, middelgrote of grote afdeling is zeer relatief. De werkgever moet ook kijken naar bijvoorbeeld de volgende punten:

- Wat is de plek van de afdeling in de organisatie?
- Over wat voor werk geeft de leidinggevende leiding?
- Hoe ingewikkeld is de afdeling?
- Hoe overzichtelijk is het werk op de afdeling?