**Functiebeschrijving Stafmedewerker**

*Type functie: Referentiefunctie*

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Stafmedewerker kan werkzaamheden verrichten vanuit verschillende aandachtsgebieden, waaronder bijvoorbeeld Financiën, HRM, Communicatie en Beleid. De Stafmedewerker biedt ondersteuning aan de Staf- en Beleidsadviseurs binnen de betreffende afdeling. Hiertoe worden ondersteunende werkzaamheden verricht bij de uitvoering van beleid. Daarnaast levert de functionaris input ten behoeve van de aanpassing van het operationeel beleid.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bieden van ondersteuning aan de Staf- en Beleidsadviseurs binnen de afdeling door het uitvoeren van werkzaamheden op het beleidsterrein/ aandachtsgebied.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Stafmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Stafmedewerker geeft zelf geen leiding.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Werkzaamheden op het beleidsterrein/ aandachtsgebied uitvoeren
* Volgt ontwikkelingen binnen het eigen werkgebied en analyseert en interpreteert deze. Doet voorstellen voor aanpassing van operationeel beleid en formuleert hiertoe te nemen acties. Stemt dit af met de leidinggevende en interne betrokkenen.
* Ondersteunt de medewerkers bij de uitvoering van beleid en geeft uitvoering aan specifieke werkzaamheden op het eigen werkgebied.
* Geeft hiertoe o.a. uitvoering aan diverse regelingen, procedures en protocollen en stemt werkzaamheden af met interne betrokkenen. Draagt zorg voor de documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit.
* Bewaakt de correcte uitvoering van geïmplementeerd beleid, signaleert afwijkingen en onderneemt de benodigde acties.
* Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein.
* Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot de dienstverlening en doet voorstellen ter verbetering aan de leidinggevende en interne betrokkenen. Geeft hieraan na goedkeuring uitvoering.

*Resultaat: Werkzaamheden op het beleidsterrein/ aandachtsgebied uitgevoerd, zodanig dat ontwikkelingen tijdig gevolgd zijn, bruikbare voorstellen gedaan zijn en de uitvoering van geïmplementeerd beleid te allen tijde is bewaakt.*

1. Advies geven en informatie verstrekken
* Adviseert medewerkers binnen de organisatie en stelt hen op de hoogte van relevante informatie.
* Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende aandachtsgebied.

*Resultaat: Advies gegeven en informatie verstrekt, zodanig dat bruikbare adviezen aan betrokken zijn gegeven en informatie en kennis tijdig en correct is overgedragen.*

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

*Kennis*

* Mbo+ werk- en denkniveau.
* Kennis van het betreffende aandachtsgebied en relevante ontwikkelingen ten aanzien hiervan.
* Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

*Vaardigheden*

* Analytisch vermogen voor het analyseren van ontwikkelingen binnen het eigen werkgebied.
* Sociale vaardigheden voor het geven van een adequaat advies en het overdragen van kennis en informatie.
* Omgevingsbewustzijn voor het signaleren van feitelijk en verwachte ontwikkelingen.
* Proactief in het signaleren en bespreken van knelpunten, verbetermogelijkheden en consequenties van ontwikkelingen.
* Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het geven van advies en het overdragen van kennis en informatie.