



# Toolbox functiewaardering

# Inhoud

<b>1. Handleiding</b>	<b>3</b>	<b>6. Engineer</b>	<b>19</b>
1.1 Inleiding	3	6.1 Werkinhoud algemeen	19
1.2 De inhoud van de Toolbox	3	6.2 Niveau onderscheid: Engineer (7–9)	20
1.3 Waar kun je de Toolbox (het beste) voor gebruiken	4	6.3 Niveau onderscheid: Engineer (10–11)	21
1.4 Hoe pas je de Toolbox toe?	5	<b>7. Technicus</b>	<b>22</b>
1.5 Bij wie kan je terecht met vragen	5	7.1 Werkinhoud algemeen	22
<b>2. Niveau typering WWb</b>	<b>6</b>	7.2 Niveau onderscheid: Technicus (3–5)	23
2.1 Werkniveau operationeel	6	7.3 Niveau onderscheid: Technicus (6–8)	24
2.2 Werkniveau tactisch	7	<b>8. Specialist</b>	<b>25</b>
2.3 Werkniveau strategisch	8	8.1 Werkinhoud algemeen	25
<b>3. Manager</b>	<b>9</b>	8.2 Niveau onderscheid: Specialist (7–9)	26
3.1 Werkinhoud algemeen	9	8.3 Niveau onderscheid: Specialist (10–12)	27
3.2 Niveau onderscheid: Manager (8–10)	10	<b>9. Support Medewerker</b>	<b>28</b>
3.3 Niveau onderscheid: Manager (11–13)	11	9.1 Werkinhoud algemeen	28
3.4 Niveau onderscheid: Manager (14–16)	12	9.2 Niveau onderscheid: Support Medewerker (3–5)	29
<b>4. Projectmanager</b>	<b>13</b>	9.3 Niveau onderscheid: Support Medewerker (6–8)	30
4.1 Werkinhoud algemeen	13	<b>Bijlage 1 / WWb Referentiefunctiematrix</b>	<b>31</b>
4.2 Niveau onderscheid: Projectmanager (8–10)	14		
4.3 Niveau onderscheid: Projectmanager (11–13)	15		
<b>5. Adviseur (Intern/Extern)</b>	<b>16</b>		
5.1 Werkinhoud algemeen	16		
5.2 Niveau onderscheid: Adviseur (Intern/Extern) (9–11)	17		
5.3 Niveau onderscheid: Adviseur (Intern/Extern) (12–13)	18		

# 1. Handleiding

---

## 1.1 Inleiding

De Toolbox is ontwikkeld door een werkgroep met daarin vertegenwoordigers uit de drinkwatersector. Aanleiding voor de ontwikkeling van deze Toolbox was de behoefte aan meer informatie bij het vaststellen van het functieniveau en een beter overzicht van ontwikkelmogelijkheden. Deze behoefte kwam zowel vanuit de bedrijven uit de drinkwatersector, alsook vanuit de branchevereniging. De opdracht die de werkgroep heeft opgepakt luidde als volgt:

***De sector van Waterbedrijven een Toolbox te bieden die behulpzaam is bij het inrichten, omschrijven en (beter) onderbouwen van het niveau van werk.***

In deze handleiding wordt achtereenvolgens een toelichting gegeven op de inhoud van de Toolbox, waar je het materiaal voor kunt gebruiken (en waar ook niet / minder voor), hoe je het toepast en bij wie je terecht kan met vragen.

## 1.2 De inhoud van de Toolbox

### **De Toolbox bestaat uit:**

- 7 Werkgebieden met per werkgebied een werkbeschrijving en een niveaubeschrijving
- Algemene niveautypering met niveaubeschrijving per (cao) schaal.

*De 7 gekozen werkgebieden staan weergegeven in onderstaand figuur.*

De keuze voor de 8 werkgebieden is gemaakt op basis van hetgeen aan hoofdprocessen en werkvelden in de praktijk van de drinkwatersector herkenbaar is. Het is daarbij de ambitie geweest om met de 7 werkprofielen circa 90% van al het werk en daarmee ook de functies in de drinkwatersector te kunnen dekken. Dit betekent ook dat de Toolbox niet geheel dekkend is. Er zullen specifieke functies bestaan die niet direct in de Toolbox zijn omschreven. Met de informatie uit de Toolbox zullen dergelijke functies doorgaans wel in te delen zijn. In de Toolbox zijn veel voorkomende functiebenamingen opgenomen. De naamgeving van functies kan echter per bedrijf verschillen. De naamgeving in de Toolbox is daarom niet voorschrijvend. Uiteindelijk is de inhoud van de functie en niet de naam bepalend voor de indeling van die functie.

Elke werkgebied kent een werkbeschrijving (1 pagina), gevolgd door niveaubeschrijvingen (meerdere pagina's). De inschatting van de niveau-range is gedaan op basis van (herkenbare) cao-referentiefuncties, alsmede de herkenbaarheid uit de praktijk. De niveaubeschrijvingen zijn gecategoriseerd naar een aantal niveau-onderscheidende kenmerken te weten: *verantwoordelijkheid, complexiteit, autonomie en kennis & ervaring*.

Naast de *werkgebieden* (bestaande uit een werkbeschrijving en niveau-beschrijving) bevat de Toolbox ook de *algemene niveautypering*. De algemene niveautypering geeft per schaal van de cao (1 tot en met 16) niveau beschrijvingen.

### 1.3 Waar kun je de Toolbox (het beste) voor gebruiken

De Toolbox is ontworpen vanuit het idee om een beter houvast te hebben bij het vaststellen van het functieniveau, het (beter) kunnen onderbouwen van het niveau, inspiratiemateriaal voor opzet generieke profielen en om overzicht te hebben in (eventuele) werk ontwikkelpaden.

In bijlage 2 van de cao voor de drinkwaterbedrijven is de functiereferentiematrix opgenomen. De **functiereferentiematrix** uit de cao is leidend voor het bepalen van de functieniveaus. De Toolbox is daarmee een toelichting op de normering zoals die in de functiereferentiematrix in de cao is vastgelegd. De functies uit de functiereferentiematrix van de cao zijn allemaal opgenomen in het algemene overzicht met de algemene niveau typering

met niveaubeschrijving per (cao) schaal en de niveaubeschrijving per werkgebied. Op deze manier is een stevige verankering van de in de functiereferentiematrix van de cao vastgelegde normering voor het indelen van functies in de aanvullende informatie uit de Toolbox gewaarborgd.

#### De Toolbox is goed bruikbaar voor:

- HR c.q. de indelingscommissie ten behoeve van het (beter) kunnen vaststellen van het niveau en de onderbouwing van het niveau.
- HR c.q. management om tot een meer generieke inrichting te komen van het werk en onderliggende 'functies'. Dat betekent dus het (deels) vervangen van de huidige meer specifieke profielen en het (deels) overgaan tot meer generieke profielen. Het materiaal van de Toolbox kan dan als vertrek c.q. inspiratie dienen.

#### De Toolbox met het materiaal is niet (of minder) te gebruiken als:

- de vervanger van de cao-functiereferentiematrix en de daarin met cao-partijen afgesproken werkwijze om te komen tot niveauvaststelling. De Toolbox is verrijkend en facultatief.
- het vormen van concrete leerontwikkelpaden en -programma's. Uiteraard kan je e.e.a. wel afleiden. Echter onder meer de toegevoegde competenties zijn nog niet vanuit die optiek toegevoegd.
- het willen krijgen van 'sluitende' niveau uitspraken. De Toolbox is opgezet door en voor de praktijk. Het is daarmee niet een (wettenschappelijk) geïkt kader, maar een aan de praktijk getoetst kader. Tegelijkertijd blijft het, ook met de Toolbox en de functiereferentiematrix uit de cao, een kwestie van door het management en HR in overleg komen tot de juiste werkinterpretaties en onderbouwing. Zowel de functiereferentiematrix als de Toolbox blijven hulpmiddelen. De open discussie met de juiste partijen over de verwachtingen van de functie blijft onveranderd het vertrekpunt van een goede indeling van de functie.

## 1.4 Hoe pas je de Toolbox toe?

Als je de Toolbox gaat gebruiken als hulpmiddel bij het indelingsproces is het goed de indelingscommissie eerst mee te nemen in de inhoud van de Toolbox. Herkenbaarheid van het materiaal is uiteraard erg belangrijk. Tijdens het proces kan er dan vanuit drie invalshoeken de verkenning en discussie worden gevoerd. Vanuit een gekozen referentiefunctie uit de functiereferentiematrix uit de cao, vanuit hetgeen beschreven is bij de niveaubeschrijving uit de Toolbox en vanuit de eigen interne niveau verhoudingen.

Het indelingsproces begint bij het vaststellen welk werkgebied passend is voor de in te delen functie en aan welk niveau wordt gedacht. Bijvoorbeeld als je een HR-adviseur voorhanden hebt dan kun je denken aan het werkprofiel van adviseur/ beleidsmedewerker of aan het werkprofiel van specialist. Het is dus zaak, net zoals dat eigenlijk geldt voor toepassing van de functiereferentiematrix uit de cao, om eerst goed te bekijken wat van de functie die voorligt verwacht wordt en wat voor soort type functie het is. Daarnaast kunnen de Toolbox teksten behulpzaam zijn bij de (schriftelijke) toelichting van het door de indelingscommissie gestelde niveau.

## 1.5 Bij wie kan je terecht met vragen

Als je vragen (maar ook tips en suggesties) hebt over de Toolbox kan je terecht bij de WWb.

Ben je manager of medewerker dan kun je uiteraard altijd eerst terecht met vragen bij je eigen HR-afdeling.

## 2. Niveau typering WWb

### 2.1 Werkniveau operationeel

SCHAAL	CAO REFERENTIE FUNCTIES	WWb-ROLLEN	OMSCHRIJVING
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meteropnemer</li> <li>Mdw Postkamer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Support medewerker</li> <li>Technicus</li> </ul>	<p><b>Werk- &amp; denkniveau: ongeschoold</b></p> <p>Er is minimale handelingsvrijheid. Er wordt alleen gewerkt conform instructie. De functie is ondersteunend en assiterend aan een hoger niveau. Het betreft eenvoudige, repeterende werkzaamheden.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mdw Terreinbeheer</li> <li>Mdw Onderhoud</li> <li>Mdw Incasso</li> <li>Mdw Magazijn</li> <li>Receptioniste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Support medewerker</li> <li>Technicus</li> </ul>	<p><b>Werk- &amp; denkniveau: vmbo</b></p> <p>De functie is gericht op repeterende vaste activiteiten binnen een deelproces. Er wordt gewerkt conform instructies en er is sprake van zeer geringe handelingsvrijheid. Probleem signalering in de functie staat niet centraal. Er is minimale invloed op het werkproces. De focus in werk is desbetreffende situatie.</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monteur distributie</li> <li>Monsternemer</li> <li>Mdw Personeelsbeheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Support medewerker</li> <li>Technicus</li> </ul>	<p><b>Werk- &amp; denkniveau: mbo of vmbo met ervaring</b></p> <p>De functie is gericht op repeterende en meer diverse werkzaamheden. Er wordt gewerkt in lijn met een set aan instructies en taken. Men heeft handelingsvrijheid welke instructie moet worden toegepast. Probleem signalering en begeleiding bij het oplossen behoort tot de functie. Het oplossen van ingewikkelde en nieuwe problemen wordt door een andere functie gedaan. Er is impact op de directe werkomgeving en invloed op het werkproces. De focus in werk is zeer korte termijn.</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekenaar</li> <li>Mdw Klantenservice</li> <li>Mdw Inkoop</li> <li>Mdw Facilitaire Zaken</li> <li>Documentair Informatieverzorger</li> <li>Afdelingssecretaresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Support medewerker</li> <li>Technicus</li> </ul>	<p><b>Werk- &amp; denkniveau: mbo of vmbo met ervaring</b></p> <p>De functie is gericht op aantal gelijkgerichte taken binnen vergelijkbare situatie(s). Probleem signalering en het zelf oplossen binnen eigen proces behoort tot de functie. Het oplossen van ingewikkelde en nieuwe problemen wordt door een andere functie gedaan. Er is impact op de directe werkomgevingen invloed op het werkproces. De focus in werk is de korte termijn.</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Natuurbeheerder</li> <li>Werkvoorbereider</li> <li>Technicus productie</li> <li>Procesoperator</li> <li>Inspecteur</li> <li>Analist lab</li> <li>Mdw Fin. Administratie</li> <li>Mdw servicedesk ICT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Support medewerker</li> <li>Technicus</li> <li>Engineer</li> <li>Specialist</li> </ul>	<p><b>Werk- &amp; denkniveau: mbo met ervaring</b></p> <p>De functie is gericht op een aantal gelijke taken, maar de situatie in werk is verschillend. De planning van het eigen werk gaat meer onderdeel uitmaken van de werkzaamheden. Oplossingsrichting komt voort uit eigen ervaring en gebeurt op basis van een vaste set aan oplossingen. De functie heeft vrijheid van interpretatie binnen vaste processen en kaders. Er is impact op de directe werkomgeving en duidelijke consequenties voor het werkproces. De focus in werk is de korte termijn.</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>TL klantenservice</li> <li>Applicatiebeheerder</li> <li>Salarisadministrateur</li> <li>TL Facilitaire zaken</li> <li>Management Assistent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Engineer</li> <li>Specialist</li> <li>Projectmanager</li> <li>Manager</li> </ul>	<p><b>Werk- &amp; denkniveau: mbo met ervaring</b></p> <p>De functie heeft een repeterend karakter en werkt in veranderende situaties. De functie is gericht op vakgerichte ondersteuning van andere disciplines en doel realisatie binnen eigen werkdiscipline. Komt zelf met oplossingsrichting en voert dit uit. Handelt binnen een afgebakend gebied en is eindverantwoordelijk voor eigen taak. Heeft impact op de directe werkomgeving en daaraan gerelateerde afdelingen en processen. Heeft duidelijke consequenties voor het resultaat van de discipline. Focus in werk is kort tot middellange termijn.</p>

## 2.2 Werkniveau tactisch

SCHAAL	CAO REFERENTIE FUNCTIES	WWb-ROLLEN	OMSCHRIJVING
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Distributie</li> <li>• Hoofdanalist Laboratorium</li> <li>• Inkoper</li> <li>• Communicatieadviseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engineer</li> <li>• Specialist</li> <li>• Projectmanager</li> <li>• Manager</li> <li>• Adviseur intern/extern</li> </ul>	<p><b>Werk- &amp; denkniveau: mbo 4 + ervaring / hbo</b></p> <p>De functie plant het eigen werk en bepaalt zelf welke activiteiten moeten worden opgepakt en is verantwoordelijk voor het behalen van doelstellingen. De functionaris komt in het werk gevarieerde probleemsituaties tegen en is gericht op het onderkennen van de oplossingsmogelijkheid op basis van kennis van het vakgebied en opgedane ervaring.</p> <p>Er is verantwoordelijkheid voor het eigen taakgebied en handelingsvrijheid om zelfstandig keuzes maken ten behoeve van doelrealisatie. De middelen en mogelijkheden zijn aangegeven. Er is impact op de directe werkomgeving en direct daaraan gerelateerde vak- en/of werkgebieden. Er zijn duidelijke consequenties voor het resultaat van de discipline. De focus in werk is kort tot middellange termijn.</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procestechnoloog</li> <li>• Hydroloog</li> <li>• Projectleider Engineering</li> <li>• Accountmanager</li> <li>• Kwaliteitsadviseur</li> <li>• Bedrijfseconomisch mdw</li> <li>• Informatie Architect</li> <li>• P&amp;O Adviseur</li> <li>• Juridisch Adviseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engineer</li> <li>• Specialist</li> <li>• Projectmanager</li> <li>• Manager</li> <li>• Adviseur intern/extern</li> </ul>	<p><b>Werk- &amp; denkniveau: hbo / hbo+</b></p> <p>De functie is verantwoordelijk voor een volledig vakgebied. Het eigen werk wordt gepland en hij/zij bepaalt zelf het hoe &amp; wat ten behoeve van het behalen van doelstellingen. Er wordt eventueel werk gepland en gecoördineerd voor eigen team. De functie is, binnen kaders, gericht op de optimalisatie van werkzaamheden, processen en resultaat van het eigen team / vakgebied. Is aanspreekpunt voor management. Geeft input ter beoordeling van probleemsituaties, ontwikkelingen of kansen. Roept derden of specialisten in t.b.v. aanvulling van competenties in eigen team. Er is impact op aangrenzende vak- en of werkgebieden en duidelijke consequenties voor het primaire bedrijfsproces. De focus in werk is kort tot middellange termijn, met meer aandacht voor middellange termijn.</p>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoeker</li> <li>• Beleidsmedewerker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engineer</li> <li>• Specialist</li> <li>• Projectmanager</li> <li>• Manager</li> <li>• Adviseur intern/extern</li> </ul>	<p><b>Werk- &amp; denkniveau: hbo + / wo</b></p> <p>De functie is verantwoordelijk voor meerdere werkgebieden / vakgebieden. Hij/zij is professional op afgebakend vakgebied. De functionaris is in staat het beleid te vertalen naar operationeel niveau. Te weten het eigen vakgebied en de werkzaamheden. Is adviseur naar andere disciplines. Het betreft een functie op het 1<sup>e</sup> tactische niveau. De focus in werk is middellange termijn.</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectmanager Engineering</li> <li>• Specialist Asset Management</li> <li>• Hoofd Financieel Econ. Zaken</li> <li>• Hoofd Informatievoorziening</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specialist</li> <li>• Projectmanager</li> <li>• Manager</li> <li>• Adviseur intern/extern</li> </ul>	<p><b>Werk- &amp; denkniveau: wo / hbo</b></p> <p>Specialist die unieke vraagstukken behandelt. De oplossingen en de te volgen procedures zijn niet bekend. Ze vormen onderdeel van het vraagstuk. De aanpak wordt vanuit theoretische kaders opgezet. Het probleem wordt analytisch aangepakt. Binnen het specialisme (bv. een systeem, een klantengroep, een proces ed) streeft de medewerker naar efficiëntie en optimalisatie. Denkt binnen eigen verantwoordelijkheid en overstijgt de verschillende vakgebieden binnen eigen discipline. Is in staat om impact van eigen handelen en denken voor aanpalende disciplines in te schatten. Focus in werk is de middellange termijn.</p>

## 2.3 Werkniveau strategisch

SCHAAL	CAO REFERENTIE FUNCTIES	WWb-ROLLEN	OMSCHRIJVING
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager</li> <li>• Projectmanager</li> <li>• Adviseur intern/extern</li> </ul>	<p><b>Werk- en denkniveau WO en minimaal 5 jaar relevante werkervaring</b></p> <p>Discipline overschrijdend kunnen denken. Is in eigen handelen en expertise ontwikkeling verkennend naar aanpalende disciplines. Heeft linking pin positie naar andere disciplines. Vertaalt strategie en beleid naar eigen expertise of start beleidsbepaling bij minder omvangrijke of complexe discipline. Focus in werk is de middellange termijn, met een oog op lange termijn.</p>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager Productie</li> <li>• Manager Financiën</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager</li> <li>• Projectmanager</li> </ul>	<p><b>Werk- en denkniveau WO en 5 – 10 jaar relevante werkervaring</b></p> <p>Heeft diepgaande kennis van eigen vakgebied en toepassing hiervan binnen organisaties. Is inhoudsgericht, komt tot conceptuele oplossingen, doet onderzoek langs verschillende methoden en maakt en neemt problemen structureel weg. Vertaalt bedrijfsstrategie naar strategie en beleid ten behoeve van eigen discipline. Houdt zich bezig met vernieuwingen en ontwikkelingen voor de toekomst. Organiseert en stuurt processen en veranderingen aan. Kent de gevoeligheden van processen en weet dat alleen het resultaat telt. Levert vanuit eigen discipline en ervaring input tbv bedrijfsstrategie en vertaalt dit naar strategie en beleid voor eigen discipline. Focus in werk is lange termijn.</p>
15		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager</li> </ul>	<p><b>Werk- en denkniveau WO en 5 – 10 jaar relevante werkervaring</b></p> <p>Bepaalt mede de beleidslijnen. Legt verantwoording af aan de directeur. Vertaalt bedrijfsstrategie naar strategie en beleid ten behoeve van eigen discipline. Bestuurt processen en veranderingen. Gebruikt meerdere vakgebieden om eigen aandachtsgebied te besturen en komt daarbij los van zijn eigen professie. Is generalistisch en weet belangenafwegingen te maken. Hij gebruikt zijn relatienetwerk. Hij kent de gevoeligheden van processen en hij weet dat alleen het resultaat telt. Rapporteert aan de Algemeen directeur. Focus in werk is lange termijn.</p>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur Bedrijfsvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager</li> </ul>	<p><b>Werk- en denkniveau WO+ en &gt; 10 jaar relevante werkervaring</b></p> <p>Bepaalt de beleidslijnen, Is een leider in de organisatie en is verantwoordelijk voor het een cruciaal c.q. meest impactvolle/ omvangrijke business. Heeft visie over hoe het in de organisatie moet gaan. Beslist, inspireert en stimuleert, gericht op integrale afstemming van mensen, middelen en beleid. Is cultuur drager. Focus in werk is lange termijn.</p>



# 3. Manager

## 3.1 Werkinhoud algemeen

<b>Doel</b>	Formuleert (mede) het beleid en de strategie van de organisatie c.q. de toegewezen afdeling(en) en vertaalt deze naar doelstellingen, resultaat en budget. Faciliteert de ontwikkeling van de mensen. Realiseert beoogde doelen en resultaten in termen van kwantiteit, kosten en opbrengst. .
<b>Niveau bereik</b>	Schaal 8 tot en met 16

RESULTATEN	ACTIVITEITEN	PRESTATIE CRITERIA
<b>Beleid en doelen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formuleert het organisatie- en/of afdelingsbeleid, -strategie en -doelen.</li> <li>Fungeert als teamspeler en denkt constructief kritisch mee in het team van managers.</li> <li>Vertaalt het beleid en de strategie naar specifieke doelen, investeringen, plannen en budget voor de organisatie en/of afdeling(en).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit van de inbreng</li> <li>Mate van breed inzicht en overzicht</li> <li>Concreetheid van de vertaling</li> </ul>
<b>Realisatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt de afdelingsplannen, richt een effectieve organisatie in.</li> <li>Bewaakt en stelt plannen en doelen bij in overleg met medewerkers en managers.</li> <li>Draagt bij aan een effectieve realisatie van de doelstellingen van de afdeling.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mate van realisatie van doelen en activiteiten.</li> <li>Effectiviteit en efficiency van het proces.</li> <li>Kwaliteit van de output</li> </ul>
<b>Business-ontwikkeling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laat onderzoek verrichten naar de (door)ontwikkeling van diensten, processen en producten.</li> <li>Laat complexe en diepgaande analyses uitvoeren en bespreekt resultaten.</li> <li>Doet een voorstel en adviseert de leiding, verdeelt c.q. leidt de verbeterprojecten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiteit en volledigheid van onderzochte ontwikkelingen</li> <li>Kwaliteit van onderbouwde adviezen</li> </ul>
<b>Relatiemanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Initieert, onderhoudt en bouwt interne en externe relaties uit.</li> <li>Is vraagbaak en sparringpartner voor medewerkers, management en directie.</li> <li>Voert (contract) besprekingen op management- en/of directieniveau uit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevantie van het netwerk</li> <li>Kwaliteit van het netwerk en contact</li> <li>Effectiviteit van inzet en gebruik van het netwerk</li> </ul>
<b>Leiding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stuurt aan, coacht, beoordeelt en ontwikkelt de medewerkers.</li> <li>Voert gesprekken in het kader van in-, door- en uitstroom.</li> <li>Zorgt voor personeelsaangelegenheden, zoals urenverantwoording, verlof en ziekteverzuim.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemotiveerde en ontwikkelde mensen</li> <li>Laag ziekteverzuim</li> </ul>

COMPETENTIES TMA	GEDRAG
<b>Visie</b>	Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
<b>Leidinggeven</b>	Op een resultaatgerichte manier richting geven aan medewerkers; doelen formuleren en middelen faciliteren; voortgang bewaken en medewerkers corrigeren.
<b>Samenwerking</b>	Op effectieve wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer het niet direct een persoonlijk belang dient.

### 3.2 Niveau onderscheid: Manager (8–10)

	NIVEAU 8	NIVEAU 9	NIVEAU 10
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> De functie zit in de derdelijns leidinggevende functies (meewerkend).</p> <p><b>Kenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepsomvang klein (tot ca. 10 fte)</li> <li>• Scope korte termijn (week/maand)</li> </ul> <p><b>Aard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aard van de functie is vaktechnisch begeleidend.</li> <li>• Het werk van de afdeling is operationeel van aard.</li> </ul>	<p><b>Bereik</b> De functie zit in de derdelijns leidinggevende functies (meewerkend)..</p> <p><b>Kenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepsomvang klein (tot ca. 10 fte)</li> <li>• Scope korte termijn (week/maand)</li> </ul> <p><b>Aard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aard van de functie is begeleidend en beginnend sturend.</li> <li>• Het werk van het team is operationeel van aard.</li> </ul>	<p><b>Bereik</b> De functie zit in de tweedelijns leidinggevende functies.</p> <p><b>Kenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepsomvang klein (tot ca. 10 fte) tot middelgroot (10–20 fte)</li> <li>• Scope middellange termijn (kwartaal/jaar)</li> </ul> <p><b>Aard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aard van de functie is leidinggevend en sturend.</li> <li>• Het werk van de afdeling is operationeel/ tactisch van aard.</li> </ul>
<b>Complexiteit</b>	De vraagstukken vallen binnen eigen werkgebied en zijn veelal gekend. De complexiteit met name in het (beginnend) coachen en motiveren van het team.	De vraagstukken zijn soms onbekend. Problemen kunnen andere vakgebieden raken. Interpretatie is vereist. Complexiteit zit in het zorgen voor individu en team.	Complexiteit is sturen op resultaat en verbetering en zorgen dat naast het individu ook het team zich ontwikkeld. Er is sprake van redelijke mate van afhankelijkheid van anderen.
<b>Autonomie</b>	Prioriteert en verdeelt het werk, binnen de week- c.q. maandplanning. Kan terugvallen op een vakbekwaam leidinggevende.	Denkt mee met aanpak en planning, binnen het geboogde resultaat. Kan terugvallen op een vakbekwaam leidinggevende.	Formuleert het teamresultaat binnen het jaarplan. Werkt de planning uit. Kan eventueel terugvallen op vakbekwaam manager en/of senior specialist.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbo/mbo+ werk- &amp; denkniveau.</li> <li>• Allround vakkennis.</li> <li>• 0–2 jaar leidinggevende ervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbo+ werk- &amp; denkniveau.</li> <li>• Allround vakkennis / specialist.</li> <li>• 1–3 jaar leidinggevende ervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hbo werk- &amp; denkniveau.</li> <li>• 3–5 jaar leidinggevende ervaring.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Klantenservice</li> <li>• Teamleider Facilitaire zaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider Distributie</li> </ul>	

### 3.3 Niveau onderscheid: Manager (11–13)

	NIVEAU 11	NIVEAU 12	NIVEAU 13
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> De functie zit in de tweedelijns leidinggevende functies.</p> <p><b>Kenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepsomvang middelgroot (10–20 fte) tot groot (&gt;20 fte) bij operationeel werk; of</li> <li>• Groepsomvang is klein (tot 10 fte) bij tactisch/strategisch werk.</li> <li>• Scope middellange termijn (tot 3 jaar).</li> </ul> <p><b>Aard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aard van de functie is sturend op doel en ontwikkeling middellange termijn. Schakelt tussen strategie en operatie.</li> <li>• Het werk van de afdeling is overwegend tactisch van aard.</li> </ul>	<p><b>Bereik</b> De functie zit in de tweedelijns leidinggevende functies.</p> <p><b>Kenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepsomvang middelgroot (10–20 fte) tot groot (&gt;20 fte) bij operationeel werk; of</li> <li>• Groepsomvang is klein (tot 10 fte) bij tactisch/strategisch werk.</li> <li>• Scope middellange termijn en lange termijn (tot 5 jaar).</li> </ul> <p><b>Aard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aard van de functie is realisatie van jaarplan en ontwikkeling langere termijn.</li> <li>• Het werk van de afdeling is tactisch en beginnend strategisch van aard.</li> </ul>	<p><b>Bereik</b> De functie zit in de tweedelijnsleidinggevende functies.</p> <p><b>Kenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepsomvang is groot (&gt;20 fte) bij operationeel/tactisch werk; en/of</li> <li>• Groepsomvang is klein (tot 10 fte) bij tactisch/strategisch werk.</li> <li>• Soms meerdere groepen.</li> <li>• Scope middellange termijn en lange termijn (tot 5 jaar).</li> </ul> <p><b>Aard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aard van de functie is richtinggevend en sturend op jaarplan en ontwikkeling langere termijn.</li> <li>• Het werk van de afdeling is beginnend strategisch van aard.</li> </ul>
<b>Complexiteit</b>	Complexiteit is sturen op resultaat en continue verbetering met aandacht voor de ontwikkelingen op middellange termijn. Er is sprake van een redelijke mate van impact op andere processen en belangen zijn deels ongelijkgericht.	Complexiteit zit in het schakelen tussen diverse niveaus en het omgaan met de resultaatverwachting op middellange en langere termijn. Er is een merkbare impact op andere afdelingen. Belangen zijn niet altijd gelijkgericht.	Complexiteit zit in het sturen op continue verbetering en concretiseren van de langere termijn naar heldere (jaar)verwachting. Conceptueel en innovatief denken is benodigd. Er is een hoge mate van impact op andere processen.
<b>Autonomie</b>	Formuleert het afdelingsjaarplan en -resultaat. Werkt de planning uit. Rapporteert aan sectormanager.	Formuleert (mede) het sector meerjarenplan, denkt mee met de strategie en vertaalt naar afdeling jaarplan en -resultaat. Rapporteert aan sectormanager.	Formuleert het meerjarenplan en mede de strategie van de sector. Rapporteert aan sectormanager.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hbo+/wo werk- &amp; denkniveau.</li> <li>• 4–6 jaar managementervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hbo+/wo werk- &amp; denkniveau.</li> <li>• 5–8 jaar managementervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hbo+/wo werk- &amp; denkniveau.</li> <li>• 5–8 jaar managementervaring.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoofd Financieel Economische Zaken</li> <li>• Hoofd Informatievoorziening</li> </ul>	

### 3.4 Niveau onderscheid: Manager (14–16)

	NIVEAU 14	NIVEAU 15	NIVEAU 16
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> De functie zit in de eerstelijns (sectormanager) of tweedelijns leidinggevende functies.</p> <p><b>Kenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sectoromvang is groot (&gt;50-200 fte) bij operationeel/tactisch werk; en/of</li> <li>• Groepsomvang is middelgroot (10-20 fte) bij tactisch/strategisch werk.</li> <li>• Veelal meerdere groepen.</li> <li>• Scope lange termijn (&gt; 5 jaar).</li> </ul> <p><b>Aard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aard van de functie is richtinggevend en sturend op sectorplan en -strategie.</li> <li>• Het werk van de business kent meerdere gebieden en is deels tactisch en strategisch van aard.</li> </ul>	<p><b>Bereik</b> De functie zit in de eerstelijns leidinggevende functies (sectormanager).</p> <p><b>Kenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sectoromvang is (zeer) groot (&gt;200 fte).</li> <li>• Groepsomvang is middelgroot (10-20 fte) bij tactisch/strategisch werk.</li> <li>• Er is sprake van meerdere groepen.</li> <li>• Scope lange termijn (&gt; 5 jaar).</li> </ul> <p><b>Aard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aard van de functie is mede visie vormend.</li> <li>• Het werk van de business kent meerdere gebieden en is voornamelijk strategisch van aard.</li> </ul>	<p><b>Bereik</b> De functie zit in de eerstelijns leidinggevende functies (senior sectormanager) .</p> <p><b>Kenmerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sectoromvang is (zeer) groot (&gt;200 fte)</li> <li>• Groepsomvang is middelgroot (10-20 fte) bij strategisch werk.</li> <li>• Er is sprake van meerdere groepen.</li> <li>• Scope lange termijn (&gt; 5 jaar).</li> </ul> <p><b>Aard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De aard van de functie is bepalend, mede visie vormend.</li> <li>• Het werk van de business kent meerdere gebieden en is voornamelijk strategisch van aard.</li> </ul>
<b>Complexiteit</b>	De business processen en afhankelijkheden zijn complex. Vraagstukken kennen meerdere specialismes en/of niveaus. Combinatie van interne en externe invloeden. Contacten veelal niet gelijkgestemd.	De business processen en afhankelijkheden zijn complex. Vraagstukken kennen veel onzekere factoren en risico's zijn groot. Combinatie van interne en externe invloeden. Contacten zijn deels doorslaggevend en met impactvolle stakeholders.	De business processen en afhankelijkheden zijn complex. Vraagstukken kennen veel onzekere factoren en risico's zijn groot. Combinatie van interne en externe invloeden. Contact is van doorslaggevend belang en met strategische stakeholders.
<b>Autonomie</b>	Er wordt gewerkt binnen beleidslijnen. Handelen heeft impact op de totale organisatie. Rapporteert aan directie of sectormanager.	Beleidslijnen worden mede bepaald. Verantwoording wordt afgelegd aan directie	Beleidslijnen worden bepaald. Verantwoording wordt afgelegd aan directie.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo werk- en denkniveau.</li> <li>• 8-10 jaar managementervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo werk- en denkniveau.</li> <li>• &gt;10 jaar managementervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo Werk- en denkniveau.</li> <li>• &gt;10 jaar managementervaring.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager Productie</li> <li>• Manager Financiën</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur Bedrijfsvoering</li> </ul>

# 4. Projectmanager

## 4.1 Werkinhoud algemeen

<b>Doel</b>	Bereidt projecten en/of programma's voor, richt deze in en realiseert deze, binnen budget, kwaliteitseisen en tot tevredenheid van de (interne) opdrachtgever. Zet een mix van vakinhoudelijke kennis in en stuurt (project)medewerkers aan om resultaten te bereiken.
<b>Niveau bereik</b>	Schaal 8 tot en met 13

RESULTATEN	ACTIVITEITEN	PRESTATIE CRITERIA
<b>Projectopdracht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt de wensen en eisen met de eigenaar.</li> <li>Geeft gevraagd en ongevraagd advies.</li> <li>Geeft helder de (on)mogelijkheden aan en stelt concept projectopdracht op ter goedkeuring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mate van kritisch bezien opdracht en wensen.</li> <li>Getoond begrip van het probleem.</li> <li>Helderheid en haalbaarheid oplossing.</li> </ul>
<b>Projectvoorbereiding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt projectplan op met projectdoelstellingen, planning, capaciteit en risicoanalyses.</li> <li>Stelt het projectteam samen en zorgt voor bemensing en eventueel materiaal.</li> <li>Stelt de projectfasering en overlegstructuur op en geeft de hoeveelheid investering aan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concreetheid projectplan.</li> <li>Haalbaarheid van de planning.</li> <li>Kwaliteit van projectteam.</li> </ul>
<b>Projectrealisatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stuurt en begeleidt de groep van projectmedewerkers en experts vanuit de verschillende afdelingen en waar nodig externen.</li> <li>Beheerst de projecten op de aspecten tijd, geld, kwaliteit (scope) en risico's.</li> <li>Zorgt voor correcte uitgevoerde aanbestedingen van de aangegane contracten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mate van realisatie van projectplan en planning.</li> <li>Tevredenheid van de opdrachtgever.</li> </ul>
<b>Projectbewaking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bewaakt de projectvoortgang tijdens de gehele levensduur van het project.</li> <li>Analyseert de projectrisico's en initieert tijdig maatregelen om impact van optredende risico's te mitigeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdigheid van signaal van afwijking.</li> <li>Effectiviteit van de bijsturing.</li> </ul>
<b>Kennisdeling en advies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft gevraagd en ongevraagd advies en aanbevelingen aan in- en externe partijen.</li> <li>Vertaalt adviezen en aanbevelingen naar aanpakken en interventies.</li> <li>Weet deze kennisvelden te verenigen tot een integrale aanpak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tevredenheid over het advies en kennisdeling.</li> <li>Kwaliteit van advies en kennis.</li> </ul>

COMPETENTIES TMA	GEDRAG
<b>Groepsgericht leidinggeven</b>	Richting en sturing geven aan een groep: samenwerkingsverbanden tussen groepsleden stimuleren om doelstellingen te bereiken.
<b>Plannen &amp; organiseren</b>	Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
<b>Voortgangscntrole</b>	De voortgang van processen, taken of activiteiten van medewerkers en de eigen werkzaamheden en verantwoordelijkheden bewaken.

## 4.2 Niveau onderscheid: Projectmanager (8–10)

	NIVEAU 8	NIVEAU 9	NIVEAU 10
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Projectmedewerker met projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tot 20K</li> <li>• binnen het eigen vakgebied</li> </ul> <p><b>Aard</b> Het werk is ondersteunend van aard. Er ligt nadruk op het meewerken binnen het project.</p>	<p><b>Bereik</b> Is projectmedewerker en/of -leider van (deel) projecten met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tot 500K</li> <li>• circa 1–2 projectdeelnemers</li> <li>• binnen het eigen vakgebied</li> </ul> <p><b>Aard</b> Het werk is ondersteunend van aard. Er ligt nadruk op het meewerken binnen het project en deels zelf oppakken.</p>	<p><b>Bereik</b> Projectleider van projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 500K–1 MLN</li> <li>• circa 3–5 projectdeelnemers</li> <li>• binnen eigen en andere vakgebieden</li> </ul> <p><b>Aard</b> Het werk is organiserend/ planmatig van aard. Er wordt nadruk gelegd op het realiseren van gestelde planning, geformuleerd budget en resultaat.</p>
<b>Complexiteit</b>	De projecten zijn minder complex en vallen binnen het eigen vakgebied.	De projecten zijn minder complex en vallen deels binnen en deels buiten het eigen vakgebied.	De projecten kennen een redelijke mate van complexiteit en vallen deels binnen en deels buiten het eigen vakgebied. Belangen zijn deels gelijkgericht.
<b>Autonomie</b>	Werkt binnen projectplanning en (kwaliteits) kaders. Is vakmatig zelfstandig en deels zelfsturend.	Zet projectplanning op en werkt binnen gesteld Projectplan, -planning en -budget. Is vakmatig zelfstandig en zelfsturend binnen doelafspraken. Begeleid projectondersteuner.	Is inhoudskundig en maakt binnen projectkaders eigen afwegingen. Stemt af met (senior) projectleider programmamanager en/ of business verantwoordelijke.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbo/mbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>• Allround vakkennis.</li> <li>• 0-2 jaar projectervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbo+/hbo werk- en denkniveau.</li> <li>• Allround vakkennis/expert.</li> <li>• 1-3 jaar ervaring binnen projecten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hbo Werk- en denkniveau.</li> <li>• 3-5 jaar ervaring in projectleiding.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectleider engineering</li> </ul>

### 4.3 Niveau onderscheid: Projectmanager (11–13)

	NIVEAU 11	NIVEAU 12	NIVEAU 13
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Projectmanager van projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 MLN–5 MLN</li> <li>• Circa 3–6 projectdeelnemers</li> <li>• Multidisciplinair</li> </ul> <p><b>Aard</b> Er is sprake van realisatie van grootschalige, multidisciplinaire projecten.</p>	<p><b>Bereik</b> (Senior) Projectmanager van projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt; 5 MLN</li> <li>• Circa 3–6 projectdeelnemers</li> <li>• Multidisciplinair</li> </ul> <p><b>Aard</b> Er is sprake van integratie en realisatie van meerdere complexe projecten binnen het programma.</p>	<p><b>Bereik</b> Programmamanager van projecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt; 5 MLN</li> <li>• Meerdere projecten, met projectleiders en/of projectmanagers.</li> </ul> <p><b>Aard</b> Het werk is deels managerial en deels projectmatig van aard. Het betreft het aansturen van aansturen van projectmanagers en projectleiders en realisatie van het overall programma.</p>
<b>Complexiteit</b>	Hoge mate van complexiteit en impact, ook over processen heen. Vraagstukken zijn diepgaand van aard. Stakeholderveld op tactisch niveau. Belangen zijn deels ongelijk gericht.	Hoge mate van complexiteit en impact op strategisch niveau. Vraagstukken zijn diepgaand van aard. Stakeholderveld op tactisch/strategisch niveau. Belangen zijn veelal ongelijk gericht.	Hoge mate van complexiteit en (strategische) impact. Stakeholderveld op strategisch niveau. Belangen zijn veelal ongelijk gericht.
<b>Autonomie</b>	Hoge mate van complexiteit en impact, ook over processen heen. Vraagstukken zijn diepgaand van aard. Stakeholderveld op tactisch niveau. Belangen zijn deels ongelijk gericht.	Bijdragend aan het lange termijn investeringsplan. Eindverantwoordelijk voor oplevering binnen de gestelde randvoorwaarden: doorlooptijd, kosten en functionele eisen.	Mede beslissend t.a.v. het inrichten van het programma en bijhorende projecten. Realisatie van het programma binnen de gestelde randvoorwaarden: doorlooptijd, kosten en functionele eisen.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hbo+/wo werk- en denkniveau.</li> <li>• 3-5 jaar ervaring in projectleiding.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo werk- en denkniveau.</li> <li>• &gt; 5 jaar projectmanagementervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo werk- &amp; denkniveau.</li> <li>• &gt; 5 jaar project-/programma ervaring.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectleider engineering</li> </ul>		

# 5. Adviseur (Intern/Extern)

## 5.1 Werkinhoud algemeen

<b>Doel</b>	Adviseert de organisatie vanuit het vakgebied. Vertaalt ontwikkelingen, stelt beleidsstukken op en draagt bij aan de strategie en de organisatiedoelstellingen. Onderhoudt een netwerk van duurzame relaties. Adviseert en ondersteunt het management bij de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op zijn werk-/vakgebied.
<b>Niveau bereik</b>	Schaal 9 tot en met 13

RESULTATEN	ACTIVITEITEN	PRESTATIE CRITERIA
<b>Beleid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draagt bij aan beleidsontwikkeling op het vakgebied. Neemt op verzoek deel aan overleggen en verdiept het thema. Stelt beleidsnotities op en licht deze toe.</li> <li>Stelt beleidsnotities op en licht deze toe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impact van de (beleids)bijdrage.</li> <li>Kwaliteit en helderheid van (beleids)notities.</li> </ul>
<b>Advies en begeleiding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adviseert en ondersteunt belanghebbenden binnen de organisatie over beleids- en uitvoeringskwesties.</li> <li>Begeleidt de implementatie van beleid en middelen. Lost problemen in de uitvoering op.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passendheid van het advies.</li> <li>Tevredenheid van de begeleiding en informatie.</li> </ul>
<b>Instrumentarium</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontwikkelt systemen, procedures en standaarden.</li> <li>Houdt toezicht op de juiste toepassing van systemen, procedures en standaarden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit en toepasbaarheid van instrumentarium.</li> <li>Actualiteit van het instrumentarium.</li> </ul>
<b>Kennismanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volgt, signaleert en analyseert ontwikkelingen op het werk-/vakgebied.</li> <li>Draagt bij aan en bevordert kennisoverdracht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit van de kennisinformatie.</li> <li>Mate van groei van kennis binnen organisatie.</li> </ul>
<b>Stakeholdermanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draagt zorg voor het opbouwen en onderhouden van een netwerk van duurzame relaties.</li> <li>Stelt analyses op en verwoordt dit in heldere rapportages en adviezen.</li> <li>Bespreekt de ontwikkeling met management/directie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevantie van het netwerk.</li> <li>Volledigheid van kennis.</li> <li>Adequaat management-/directieadvies.</li> </ul>
<b>Projecten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leidt en/of neemt deel aan projecten.</li> <li>Levert input t.b.v. business cases voor programma's en projecten om bij te dragen aan gefundeerde besluitvorming.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mate van realisatie van projectplan en -planning.</li> <li>Tevredenheid van de opdrachtgever.</li> </ul>

COMPETENTIES	GEDRAG
<b>Visie</b>	Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.
<b>Organisatiesensitiviteit</b>	Zich bewust tonen van de effecten van keuzes, besluiten en/of activiteiten op de gehele organisatie en onderdelen daarvan.
<b>Overtuigingskracht</b>	Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.



## 5.2 Niveau onderscheid: Adviseur (Intern/Extern) (9–11)

	NIVEAU 9	NIVEAU 10	NIVEAU 11
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Adviseert en ondersteunt de betrokkenen binnen (een afdeling van) de organisatie over het beleid en de uitvoeringskwesties. Lost problemen in de uitvoering op. Signaleert ontwikkelingen binnen het vakgebied.</p> <p><b>Aard</b> Het werk betreft het uitwerken van beleid in procedures etc. Advisering vindt plaats over de uitvoering en er is ondersteuning van andere adviseurs.</p>	<p><b>Bereik</b> Adviseert en ondersteunt bij activiteiten binnen het vakgebied voor een deel van de organisatie. Signaleert ontwikkelingen binnen het vakgebied en doet voorstellen t.b.v. (het) afdelingsdoel(en).</p> <p><b>Aard</b> Het werk betreft het verrichten van veelal brede vakinhoudelijke of specialistische, uitvoerende, beleidsvoorbereidende en/of adviserende werkzaamheden. Gesprekspartner voor teamleider en medewerkers.</p>	<p><b>Bereik</b> Initieert activiteiten binnen het vakgebied voor een deel van de organisatie. Vertaalt het afdelingsdoel naar relevante doelen binnen het eigen vakgebied. Bouwt en onderhoudt een relevant netwerk.</p> <p><b>Aard</b> Het werk van de functie is vakmatig en/of specialistisch. De aard van de functie is adviserend of beleidsvoorbereidend. Focus ligt op relatieopbouw/beïnvloeding van stakeholders.</p>
<b>Complexiteit</b>	De vraagstukken zijn herkenbaar en herleidbaar. Voor het oplossen van problemen moet een afweging worden gemaakt. Analyse is vereist. Er kunnen belangverschillen spelen.	De vraagstukken zijn minder eenduidig. Voor het oplossen van problemen moet een afweging worden gemaakt. Contacten zijn diepgaand en met name adviserend en (beperkt) beïnvloedend. Belangen zijn in mindere mate gelijkgericht.	Vraagstukken zijn diepgaand van aard. Er is initiatief, creativiteit, analyse en enig conceptueel denkvermogen vereist. Contacten zijn diepgaand en met name adviserend en beïnvloedend van aard. Er is sprake van een divers stakeholderveld met niet altijd gelijkgerichte belangen.
<b>Autonomie</b>	Werkt binnen helder geformuleerde taakstellingen, waarbij zowel het 'wat' als het 'hoe' grotendeels door anderen zijn gedefinieerd. Neemt deel aan projecten. Er kan worden teruggevallen op een senior collega.	Verricht werkzaamheden binnen procedures/richtlijnen. Oplossingsrichtingen worden (mede) opgesteld. Er kan worden teruggevallen op een (senior vakbekwaam) persoon.	Verricht werkzaamheden binnen globale functionele richtlijnen. Formuleert zelf oplossingsrichtingen. Rapporteert aan een manager.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbo+/hbo werk- en denkniveau.</li> <li>Algemene kennis van het vakgebied en enige jaren ervaring. Enig inzicht in de specifieke organisatiecontext.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hbo werk- en denkniveau.</li> <li>Brede vakinhoudelijke of specialistische kennis van het vakgebied is vereist. Enig inzicht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hbo/wo werk- en denkniveau.</li> <li>Specialistische kennis van het vakgebied is vereist. Heeft inzicht in de veranderlijke organisatie en is oriënterend op aanverwante vakgebieden.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie Adviseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juridisch Adviseur</li> <li>Personeel &amp; Organisatie Adviseur</li> <li>Kwaliteitsadviseur</li> <li>Accountmanager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beleidsmedewerker</li> <li>Senior Accountmanager</li> </ul>

### 5.3 Niveau onderscheid: Adviseur (Intern/Extern) (12–13)

	NIVEAU 12	NIVEAU 13
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Levert een inhoudelijke bijdrage aan de afdelingsplannen en visie. Vertaalt ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie naar relevante concrete activiteiten. Managet de relaties en contracten op directie en bestuurlijk niveau.</p> <p><b>Aard</b> Het werk van de functie is specialistisch. De aard van de functie is initiërend en adviserend. Het werk is sterk gericht op stakeholder- en dossiermanagement op directie en bestuurlijk niveau.</p>	<p><b>Bereik</b> Stelt beleidskaders op en draagt bij aan organisatiestrategie en -visie. Is eigenaar van strategische thema's inclusief realisatie van bijhorende programma's en projecten. Vertaalt ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie naar relevante concrete activiteiten. Managet het netwerk van maatschappelijke, publieke en belangenorganisaties op strategisch/bestuurlijk niveau.</p> <p><b>Aard</b> Het werk van de functie is innovatief en breed specialistisch. Autonome acterende functie met gekend en erkend autoriteitsprofiel zowel intern als extern. Is gesprekspartner voor management en directie. Er kan sprake zijn van het vertegenwoordigen van de organisatie.</p>
<b>Complexiteit</b>	Vraagstukken zijn diepgaand van aard. Er is conceptueel denkvermogen, initiatief, creativiteit en analyse vereist. Contacten zijn diepgaand en met name adviserend en beïnvloedend van aard. Er is sprake van een divers stakeholderveld, politiek van aard, met veelal ongelijkgerichte belangen.	Vraagstukken overstijgen het eigen vakgebied. Er moet een afweging worden gemaakt uit veelal zelf geformuleerde, innovatieve oplossingsrichtingen, waarvoor diepgaande analyse en conceptueel denkvermogen is vereist. Complexiteit zit aan de duurzame inbedding van het adviesveld/-thema en positief verkregen imago van de organisatie bij het stakeholderveld.
<b>Autonomie</b>	Draagt bij aan formuleren van het afdelingsplan, vertaalt en formuleert zelf oplossingsrichtingen. Denkt mee met de doelen en middellange termijn richting van afdelingen van anderen. Rapporteert aan een manager.	Draagt bij aan formuleren van het afdelingsplan, vertaalt en formuleert zelf (innovatieve) oplossingsrichtingen. Denkt mee met de doelen en middel- en lange termijn richting van afdelingen. De zelfstandigheid wordt niet of nauwelijks ingeperkt door de direct leidinggevende. Onderhandelt namens de directie met provincies en stakeholders.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo werk- en denkniveau.</li> <li>• Brede specialistische kennis van het vakgebied en aanverwante gebieden is vereist. Heeft inzicht in de veranderlijke organisatie en kan verbindingen leggen tussen vak- en werkgebieden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo werk- en denkniveau.</li> <li>• Is autoriteit op zijn/haar vakgebied. Heeft inzicht in de veranderlijke organisatie en legt verbindingen tussen vak- en organisatie/afdelingsontwikkelingen.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specialist assetmanagement</li> </ul>	

# 6. Engineer

## 6.1 Werkinhoud algemeen

<b>Doel</b>	Formuleert (mede) de technische ontwerpkeuze en werkt ontwerpen uit. Levert een inhoudelijke/expertmatige bijdrage aan de realisatie van engineeringprojecten op het gebied van de infrastructuur. Lost (complexe) technische vraagstukken op.
<b>Niveau bereik</b>	Schaal 7 tot en met 11

RESULTATEN	ACTIVITEITEN	OUTPUT
<b>Business cases</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levert een bijdrage aan het opstellen van de business case van projecten.</li> <li>Beoordeelt of het project wenselijk, levensvatbaar en uitvoerbaar is.</li> <li>Informeert en ondersteunt management bij het nemen van een beslissing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diepgang en kwaliteit van onderzoek en advies.</li> <li>Tevredenheid management.</li> </ul>
<b>Vorbereiding engineeringwerk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt technische risicoanalyses op en stemt de technische oplossing af met andere disciplines.</li> <li>Zorgt voor aanwezigheid van benodigd materiaal, materieel, ontwerpstandaarden. en/of trekt derden aan t.b.v. ontwerp hernieuwde technieken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volledigheid en tijdigheid van de voorbereiding.</li> <li>Kwaliteit van materiaal, materieel en ontwerp.</li> </ul>
<b>Realisatie engineering project</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voert projecten uit binnen gestelde randvoorwaarden van het projectcontract.</li> <li>Borgt de continuïteit van de waterlevering tijdens de uitvoering van projecten.</li> <li>Plant werkzaamheden, zorgt voor overzicht, bewaakt de voortgang en wendt op het juiste moment de juiste middelen aan.</li> <li>Draagt zorg voor het toezichthouden op de uitvoering, arbo en veiligheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realisatie van doelen en activiteiten.</li> <li>Effectiviteit en efficiency van het proces.</li> <li>Kwaliteit van de output.</li> </ul>
<b>Kennismanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levert een bijdrage aan het ontwikkelen, expliciteren en delen van vaktechnische kennis.</li> <li>Levert inhoudelijke technische kennis aan standaardisatie.</li> <li>Verzorgt de technische evaluatie van het project en ontsluit de opgedane kennis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omvang en diepgang van kennis.</li> <li>Maximale borging van kennis.</li> </ul>
<b>Rapportages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt technische voortgangsrapportages op.</li> <li>Verzorgt de projectdocumentatie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdige en juiste informatie.</li> </ul>
<b>Advisering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft op verzoek technisch advies aan in- en externe partijen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruikbaarheid van het advies.</li> <li>Tevredenheid van de partij.</li> </ul>

COMPETENTIES	GEDRAG
<b>Problemanalyse</b>	Problemen signaleren, belangrijke informatie herkennen, relevante gegevens zoeken en hiertussen verbanden leggen: mogelijke oorzaken van problemen zien.
<b>Klantgericht</b>	De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
<b>Schriftelijke vaardigheid</b>	Ideeën en meningen in begrijpelijke taal aan anderen schriftelijk duidelijk maken.

## 6.2 Niveau onderscheid: Engineer (7–9)

	NIVEAU 7	NIVEAU 8	NIVEAU 9
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Is allround inzetbaar, is beginnend expert op het vak. Verricht zelfstandig de veelal vakinhoudelijke voorbereidende werkzaamheden.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is technisch, organiserend van aard. Er ligt nadruk op het voorbereiden en deels meewerken in (engineering) projecten.</p>	<p><b>Bereik</b> Is vakbekwaam expert, zelfstandig inzetbaar binnen het (deel) project. Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk. Is proactief in het signaleren van bijzonderheden.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is (vaktechnisch) ondersteunend en expertmatig van aard. Er ligt nadruk op het meewerken in (engineering) projecten.</p>	<p><b>Bereik</b> Is een technisch specialist op het eigen vakgebied. Is verantwoordelijk voor de prioriteit en kwaliteit van het eigen werk en/of toegewezen deeltraject binnen de kaders van het project. Is proactief in signaleren van bijzonderheden.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is technisch ondersteunend, beginnend projectmatig van aard. Er ligt nadruk op het meewerken binnen het project en deels zelf oppakken van een gedefinieerd deeltraject.</p>
<b>Complexiteit</b>	De vraagstukken kennen veelal bekende oplossingen. Er is vrijheid voor de te kiezen oplossing binnen procedure en instructie.	Voor het oplossen van problemen wordt een afweging gemaakt tussen gekende oplossingen. Hiervoor is eerstelijns analyse vereist. De complexiteit zit met name in het binnen de planning en vereisten opleveren van bescheiden.	De vraagstukken vallen binnen het eigen vakgebied en zijn veelal gekend. De complexiteit zit met name in het vertalen van projectplan, -planning en -vereisten naar prioriteiten in eigen werk.
<b>Autonomie</b>	Werkt als vakmens binnen procedures en voorschriften. Dag en weekplanning wordt mede opgesteld op basis van projectplan. Rapporteert aan een vaktechnische teamleider en functioneel projectengineer.	Werkt zelfstandig als expert op eigen vak- en werkgebied binnen gestelde (project) planning en (kwaliteit) kaders. Er is een projectengineer aanwezig.	Zet projectplanning op en werkt binnen gesteld projectplan, -planning en budget. Is vakmatig zelfstandig en zelfsturend. Er is een (senior) projectengineer aanwezig.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbo/mbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>• Kenner van een vak- en deelgebied.</li> <li>• Basiskennis projectmanagement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbo/mbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>• Expert op een vakgebied.</li> <li>• 0-2 jaar projectervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>• Specialist op vakgebied.</li> <li>• 1-3 jaar ervaring binnen projecten.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>			

## 6.3 Niveau onderscheid: Engineer (10–11)

	NIVEAU 10	NIVEAU 11
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Is een projectengineer en – leider. Managet (deel)project met kleine tot middelgrote omvang en impact:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• circa 3–5 projectdeelnemers</li> <li>• 20K–500K</li> <li>• 1 max. 2 vak- c.q. werkgebieden</li> </ul> <p><b>Aard</b> Het werk is specialistisch en projectmatig van aard. Het werk kenmerkt zich door basis onderzoek, analyse en optimalisatie. Er wordt nadruk gelegd op het realiseren van gestelde planning, budget en resultaat.</p>	<p><b>Bereik</b> Is een sr. Projectengineer en -leider. Managed (deel) project met Middelgrote omvang en impact:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• circa 3–6 projectdeelnemers</li> <li>• 500K–1 MLN</li> <li>• Minimaal 2 vak- c.q. werkgebieden</li> </ul> <p><b>Aard</b> Bijdrage is op tactisch en beginnend strategisch niveau. Het werk is specialistisch en projectmatig van aard. Beïnvloedt een redelijk complex stakeholderveld.</p>
<b>Complexiteit</b>	Vraagstukken soms onbekend. Redelijke mate van complexiteit en de impact is veelal gericht binnen 1 proces en afdeling met indirect effect op aanpalende afdelingen. Stakeholderveld is medior complex. Belangen zijn deels gelijkgericht.	Vraagstukken veelal niet gekend. Redelijke mate van complexiteit en impact, ook over afdeling heen. Er is initiatief, projectmatig werken, analyse en enig conceptueel denkvermogen vereist. Stakeholderveld op operationeel/ tactisch niveau. Belangen zijn deels gelijkgericht.
<b>Autonomie</b>	Is inhoudskundig en maakt binnen projectkaders eigen afwegingen. Stemt af met senior projectleider/ programma manager en/of business.	Is specialist en/of projectmanager. Neemt inhouds- en procesbeslissingen binnen projectkaders eventueel i.o.m. senior projectmanager/ programmamanager.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbo+/hbo werk- en denkniveau.</li> <li>• Specialist op vakgebied.</li> <li>• 3-5 jaar projectleiding ervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hbo/hbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>• Senior specialist op vakgebied.</li> <li>• 3-5 jaar projectleiding ervaring.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectleider engineering</li> <li>• Procestechnoloog</li> </ul>	

# 7. Technicus

## 7.1 Werkinhoud algemeen

<b>Doel</b>	Voert montage-, onderhouds-, controle-, bedienings- en voorbereidingswerkzaamheden uit aan de productie- en/of distributiefaciliteiten en/of verricht onderhoud, controle en toezicht in natuurgebieden en/of op locaties.
<b>Niveau bereik</b>	Schaal 3 tot en met 8

RESULTATEN	ACTIVITEITEN	OUTPUT
<b>Montage en onderhoud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verricht montage-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden.</li> <li>Voert bedienings- en beheerswerkzaamheden uit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit van het werk.</li> <li>Uitvoering conform (veiligheids) vereisten.</li> </ul>
<b>Storingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beoordeelt storingen en onregelmatigheden aan infrastructuur, systemen, installaties en/of gebouwen en/of onregelmatigheden in natuurgebieden.</li> <li>Zorgt voor oplossingen van de storingen en onregelmatigheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdigheid en kwaliteit van de oplossing.</li> <li>Uitvoering conform (veiligheids) vereisten.</li> </ul>
<b>Aanleg/beheer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levert een bijdragen in de voorbereiding en/of uitvoering aan aanleg en beheer van leidingen, terreinen, gebouwen en voorraden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit van de bijdrage.</li> <li>Tevredenheid van de opdrachtgever</li> </ul>
<b>Toezicht/controle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt toezicht op de werkzaamheden van eigen of externe medewerkers.</li> <li>Voert controles en/of metingen uit.</li> <li>Peilt en neemt monsters.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adequaatheid in toezicht.</li> <li>Tijdigheid van genomen monsters.</li> </ul>
<b>Administratie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verricht administratieve handelingen die voortvloeien uit de technische werkzaamheden en stelt rapportages op over de verrichte werkzaamheden en bevindingen.</li> <li>Verstrekt informatie aan andere afdelingen, aannemers en klanten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juistheid en volledigheid van de administratie.</li> </ul>

COMPETENTIES	GEDRAG
<b>Samenwerken</b>	Op effectieve wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer het niet direct een persoonlijk belang dient.
<b>Aanpassingsvermogen</b>	Zich bij veranderende omstandigheden (omgeving, werkwijzen of mensen) gemakkelijk aanpassen.
<b>Kwaliteitsgerichtheid</b>	Hoge kwaliteitsnormen hanteren en streven naar voortdurende verbetering en borging van kwaliteit

## 7.2 Niveau onderscheid: Technicus (3–5)

	NIVEAU 3	NIVEAU 4	NIVEAU 5
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Voert operationele, routinematige activiteiten uit. De activiteiten worden verricht binnen een afgebakend gebied en volgens instructies.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is ondersteunend van aard. De activiteiten kennen een kort cyclisch karakter.</p>	<p><b>Bereik</b> Voert operationele, routinematige activiteiten uit. De activiteiten worden verricht binnen een afgebakend gebied.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is deels ondersteunend en deels (zelfstandig) uitvoerend van aard. De activiteiten kennen een kort cyclisch karakter.</p>	<p><b>Bereik</b> Voert operationele activiteiten uit. De activiteiten worden verricht op een deel van het vakgebied.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is uitvoerend van aard. De activiteiten kennen een veelal kort cyclisch karakter.</p>
<b>Complexiteit</b>	De complexiteit is zeer beperkt. Taken zijn eenvoudig en repeterend. Gevolgen van verkeerd handelen zijn beperkt, doorgaans snel merkbaar, snel te herstellen en betreffen vooral het eigen werk.	De complexiteit is beperkt. Vraagstukken worden naar eigen inzicht opgelost waarbij een keuze moet worden gemaakt uit bekende oplossingen en binnen kaders. Eventuele gevolgen van verkeerd handelen zijn beperkt, doorgaans snel merkbaar, snel te herstellen en betreffen vooral het eigen werk.	Er is enige mate van (vak)complexiteit. De vraagstukken worden opgelost op basis van eigen inzicht en herkenning, waarbij een keuze moet worden gemaakt uit meerdere, veelal bekende, oplossingen. Eventuele gevolgen van verkeerd handelen zijn overzichtelijk en betreffen vooral het eigen werk.
<b>Autonomie</b>	Het werk wordt verricht binnen instructies en voorschriften. Ondersteunt collega's. Rapporteert aan een vaktechnische teamleider/coördinator.	Het werk wordt verricht binnen duidelijke procedures, instructies en voorschriften. Rapporteert aan een vaktechnische teamleider/coördinator.	Het werk wordt verricht binnen algemene procedures, instructies en voorschriften. Er is ruimte voor eigen keuze in aanpak van het werk. Terugval op een senior en teamleider is mogelijk.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vmbo Werkwerk- en denkniveau.</li> <li>• Praktische kennis van het toegewezen gebied.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vmbo werk- en denkniveau.</li> <li>• Praktijkgerichte vakkennis en ervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbo werk- en denkniveau of vmbo met ervaring.</li> <li>• Praktijkgerichte vakkennis</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meteropnemer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker Terreinbeheer</li> <li>• Medewerker Onderhoud</li> <li>• Medewerker Magazijn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monteur Distributie</li> <li>• Monsternemer</li> </ul>

### 7.3 Niveau onderscheid: Technicus (6–8)

	NIVEAU 6	NIVEAU 7	NIVEAU 8
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Voert (vakinhoudelijk) uitvoerend of deels regelend werk uit. De activiteiten worden verricht op een deel van het vakgebied. Bedient en onderhoudt (een deel van) technische installaties en apparatuur.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is zelfstandig uitvoerend van aard. Activiteiten zijn herkenbaar en worden op Dag-/weekbasis gepland en geprioriteerd.</p>	<p><b>Bereik</b> Verricht zelfstandig de veelal vakinhoudelijke technische werkzaamheden. Is allround inzetbaar binnen het eigen vakgebied. Bedient en onderhoudt zelfstandig technische installaties en apparatuur. Is aanspreekpunt voor collega's.</p> <p><b>Aard</b> De aard van het werk is allround vakmatig en/of coördinerend van aard. Activiteiten zijn herkenbaar en worden (deels zelf) op dag- en weekbasis gepland en geprioriteerd.</p>	<p><b>Bereik</b> Verricht zelfstandig de vakinhoudelijke, deels specialistische werkzaamheden. Is allround inzetbaar en/of inzetbaar als (beginnend) specialist binnen het vakgebied. Is eventueel coördinerend /operationeel aansturend voor collega's.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is deels specialistisch, analytisch en/of coördinerend van aard. Activiteiten zijn soms minder herkenbaar en worden (deels zelf) op dag-/weekbasis gepland en geprioriteerd.</p>
<b>Complexiteit</b>	De vraagstukken worden beoordeeld en opgelost op basis van veelal bekende oplossingen met enige mate van vrijheid in te kiezen oplossingen en mogelijkheid tot escalatie. Eventuele gevolgen zijn overzichtelijk en kunnen enige impact hebben op het werk van anderen.	De vraagstukken worden beoordeeld en opgelost op basis van veelal bekende oplossingen met vrijheid voor de te kiezen oplossing. Gevolgen betreffen niet alleen het eigen werk maar ook het werk van anderen.	De vraagstukken kennen minder bekende oplossingen. Hiervoor is interpretatie en een eerste analyse vereist. Gevolgen betreffen ook het werk van anderen. Complexiteit zit (eventueel) in combinatie met coördinerend/ operationeel leidinggevend werk.
<b>Autonomie</b>	De werkzaamheden worden verricht binnen procedures en voorschriften en verstrekte dag/ week planning. Op basis van eigen interpretatie zijn er keuzemogelijkheden voor de aanpak van eigen werkzaamheden. Afwijkingen worden gesignaleerd en voorstellen worden gedaan. Rapporteert aan een vak-/teamleider.	De werkzaamheden worden verricht binnen procedures en voorschriften. Dag- en weekplanning wordt mede opgesteld. Bij afwijkingen worden zelfstandig aanpassingen gedaan c.q. voorgesteld in aanpak, uitvoering en voortgang (regievoering). Rapporteert aan een vak-/teamleider.	De werkzaamheden worden verricht binnen procedures en zijn tamelijk breed samengesteld. Op basis van eigen inbreng, interpretatie en globale analyse is er ruimte voor de aanpak en prioritering van de eigen werkzaamheden en eventueel het werk van de anderen. Rapporteert aan een teamleider/-manager.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbo werk- en denkniveau.</li> <li>Praktische vakkennis en praktijkervaring is vereist, aangevuld met kennis van relevante producten en processen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbo/mbo+ werk- en denkniveau,</li> <li>Allround vakkennis is vereist, aangevuld met kennis van relevante producten en processen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbo/mbo+ werk- en denkniveau</li> <li>Allround c.q. specialistische vakkennis is vereist, aangevuld met kennis van relevante producten en processen.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tekenaar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkvoorbereider</li> <li>Procesoperator</li> <li>Technicus Productie</li> <li>Inspecteur</li> <li>Natuurbeheerder</li> </ul>	



# 8. Specialist

## 8.1 Werkinhoud algemeen

<b>Doel</b>	Ontwikkelt producten, diensten, modellen, processen en systemen vanuit het eigen vakspecialisme. Vertaalt ontwikkelingen naar de praktijk. Verzorgt het (laten) opzetten en uitvoeren van analyses en onderzoek. Beheert (bedrijfs)middelen op tactisch niveau. Levert een bijdrage vanuit organisatorische, inhoudelijke, beheersmatige en/of analytische invalshoek.
<b>Niveau bereik</b>	Schaal 7 tot en met 12

RESULTATEN	ACTIVITEITEN	PRESTATIE CRITERIA
<b>Ontwikkeling en ontwerp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt zich op de hoogte van (vak) ontwikkelingen, signaleert klantwensen en vertaalt deze in oplossingen.</li> <li>Ontwikkelt producten, diensten, technieken, modellen, processen en systemen. Stelt richtlijnen en procedures op.</li> <li>Voert regelingen en procedures uit, zorgt voor toetsing aan wet- en regelgeving, stelt ontwerpen, plannen, berekeningen, beschikkingen, contracten en/of vergunningen op.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevantie van ontwikkeling.</li> <li>Aansluiting en tevredenheid bij gebruikers.</li> <li>Mate van optimale inzet van de beschikbare middelen.</li> </ul>
<b>Onderzoek en analyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Volgt, signaleert en analyseert ontwikkelingen op het werk-/vakgebied.</li> <li>Verricht, begeleidt en beoordeelt analyses en onderzoek.</li> <li>Zorgt voor rapportages en adviesstukken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diepgang en volledigheid van de analyses.</li> <li>Helderheid van de rapportages en bevindingen.</li> </ul>
<b>Advies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adviseert andere afdelingen en/of externe partijen over resultaten en ontwikkelingen.</li> <li>Draagt bij aan het oplossen van problemen en calamiteiten op het gebied van kwantiteit en kwaliteit van het (drink)water.</li> <li>Fungeert als vraagbaak en geeft trainingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit van het advies en de training.</li> <li>Tevredenheid van en bruikbaarheid voor ontvanger.</li> </ul>
<b>Beheer van systemen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beheert systemen en/of (deel)processen. Monitort functionaliteiten en prestaties.</li> <li>Zorgt voor verbeteringen/aanpassingen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit en actualiteit van systemen en procedures.</li> </ul>
<b>Projecten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leiden van en deelnemen aan projecten.</li> <li>Toezien op de uitvoering van projecten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conform planning en budget.</li> <li>Kwaliteit van resultaat.</li> </ul>

COMPETENTIES	GEDRAG
<b>Inzicht</b>	Inzicht hebben en verkrijgen in situaties, problemen en processen. Het uiteenrafelen van problemen en de onderdelen op systematische wijze onderzoeken. Het hebben van een volledig beeld van de context.
<b>Innoverend vermogen</b>	Zich met een onderzoekende en nieuwsgierige geest richten op toekomstige vernieuwing van strategie, producten, diensten en markten.
<b>Klantgerichtheid</b>	De wensen en behoeften van klanten onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.

## 8.2 Niveau onderscheid: Specialist (7–9)

	NIVEAU 7	NIVEAU 8	NIVEAU 9
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Is allround inzetbaar, is beginnend specialist op het vak. Verricht zelfstandig de veelal vakinhoudelijke meer ondersteunende werkzaamheden.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is (vak) ondersteunend van aard. Het werk kenmerkt zich door controlerende, beheersmatige activiteiten.</p>	<p><b>Bereik</b> Verricht zelfstandig de vakinhoudelijke, deels specialistische werkzaamheden. Is allround inzetbaar en/of inzetbaar als (beginnend) specialist binnen het vakgebied.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is deels specialistisch en beginnend analytisch van aard. Activiteiten worden (deels zelf) op dag-/weekbasis gepland en geprioriteerd.</p>	<p><b>Bereik</b> Is een specialist op het vakgebied. Het vakgebied kent afgebakende kaders en heeft een indirecte impact op de resultaten.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is expertmatig en beginnend specialistisch van aard. Het werk kenmerkt zich door (tweedelijs) analyse, efficiency, optimalisatie en processen.</p>
<b>Complexiteit</b>	De vraagstukken kennen veelal bekende oplossingen. Er is vrijheid voor de te kiezen oplossing binnen procedures en instructie.	De vraagstukken kennen minder bekende oplossingen. Voor het oplossen wordt een afweging gemaakt tussen een enige oplossingsrichtingen. Hiervoor is eerste analyse vereist.	Vraagstukken raken andere vakgebieden. Voor het oplossen van problemen wordt een afweging gemaakt tussen meerdere oplossingsrichtingen. Hiervoor is interpretatie en analyse vereist.
<b>Autonomie</b>	Werkt als vakmens binnen procedures en voorschriften. Dag en weekplanning wordt mede opgesteld. Rapporteert aan een (vaktechnische) teamleider.	Werkt zelfstandig op eigen vak- en werkgebied binnen gestelde procedures. Kan terugvallen op een (senior) specialist op het vakgebied en/of een vakbekwaam teamleider c.q. manager.	Werkt zelfstandig als specialist op het vakgebied binnen doelafspraken. Kan terugvallen op een (senior) specialist op het vakgebied en/of een vakbekwaam teamleider c.q. manager.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbo/mbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>Kenner van een vak- en deelgebied.</li> <li>Basiskennis van relevante producten en (werk)processen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbo/mbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>Expert op een vakgebied met</li> <li>basiskennis van relevante producten en (afdelings)processen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>Specialist op een vakgebied.</li> <li>Kennis van relevante afdeling- en sector-processen en -producten.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicatiebeheerder</li> <li>Salarisadministrateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inkoper</li> <li>Hoofdanalist Laboratorium</li> </ul>

### 8.3 Niveau onderscheid: Specialist (10–12)

	NIVEAU 10	NIVEAU 11	NIVEAU 12
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Is een specialist op het vakgebied. Het vakgebied wordt gekaderd door externe ontwikkelingen en sector-meerjarenplannen. Het vakgebied kent een medium impact op de resultaten.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is specialistisch van aard. Het werk kenmerkt zich door basisonderzoek, analyse, optimalisatie en is beginnend beïnvloedend.</p>	<p><b>Bereik</b> Is een (senior) specialist op het vakgebied aangevuld met oriëntatie op aanverwante vakgebieden en inzicht in de veranderlijke organisatiecontext. Het vakgebied kent een medium tot voorname impact op de sectorresultaten. Bijdrage is op tactisch en beginnend strategisch niveau.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is specialistisch en onderzoekend van aard. Het werk kenmerkt zich door optimalisatie en diepteonderzoek. Beïnvloedt een redelijk complex stakeholderveld.</p>	<p><b>Bereik</b> Is een senior specialist op het vakgebied en deels op aanverwante vakgebieden. Heeft inzicht in de veranderlijke organisatiecontext en duidt deze. Het vakgebied kent een voorname impact op de sector- en organisatieresultaten. Bijdrage is op deels tactisch en strategisch niveau.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is specialistisch en beleidsvormend van aard. Het werk kenmerkt zich door diepte onderzoek, business casus, innovatie. Beïnvloedt een complex stakeholderveld.</p>
<b>Complexiteit</b>	Vraagstukken zijn minder bekend. Er moeten zelf oplossingsrichtingen worden bedacht. Daarvoor is interpretatie en analyse vereist.	Vraagstukken zijn veelal niet bekend. Naast interpretatie en analyse is ook innovativiteit vereist. Er is sprake van een medium complex stakeholderveld.	Vraagstukken zijn veelal onbekend en worden vanuit diverse invalshoeken beïnvloed. Oplossingen te vinden in diepte specialisme en kennis van de business. Er is sprake van een complex stakeholderveld.
<b>Autonomie</b>	Werkt zelfstandig als specialist op het vakgebied binnen de kaders van het sector-meerjarenplan en ontwikkelingen op het vakgebied. Kan terugvallen op een (senior) specialist op het vakgebied en/of een vakbekwaam teamleider c.q. manager.	Werkt als (senior) specialist op het vakgebied binnen beleidskaders en draagt bij aan de sector- meerjarenplannen. Rapporteert aan sectormanager. Niet altijd sprake van aanwezigheid collega specialist.	Werkt als senior specialist/autoriteit op het vakgebied binnen beleidskaders en beïnvloedt de sector- meerjaren- en organisatieplannen. Rapporteert aan de sectormanager.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hbo werk- en denkniveau.</li> <li>• Specialist op het vakgebied.</li> <li>• Kennis van sector- en vakontwikkeling .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hbo+/wo werk- en denkniveau.</li> <li>• Senior specialist op vakgebied en -kennis van aanverwante gebieden.</li> <li>• Kennis van organisatie en vakontwikkeling.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wo werk- en denkniveau.</li> <li>• Autoriteit op vakgebied.</li> <li>• Ruime kennis van organisatie en vakontwikkeling.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie architect</li> <li>• Procestechnoloog</li> <li>• Hydroloog</li> <li>• Bedrijfseconomisch medewerker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoeker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Specialist Asset Management</li> </ul>

# 9. Support Medewerker

## 9.1 Werkinhoud algemeen

<b>Doel</b>	Verricht administratieve, organisatorische, secretariële en/of projectmatige ondersteuning aan het proces en de afdeling. Werkt vanuit generieke en/of basis vakinhoudelijke kennis.
<b>Niveau bereik</b>	Schaal 3 tot en met 8

RESULTATEN	ACTIVITEITEN	PRESTATIE CRITERIA
<b>Afdelingsondersteuning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteunt de (specifieke) afdeling op het specifieke vakgebied en/of meer algemeen.</li> <li>Bespreekt het resultaat met specialist en/of leidinggevende.</li> <li>Signaleert bijzonderheden en denkt mee met afdelingsverbeteringen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit van de verleende ondersteuning.</li> <li>Tevredenheid bij de gebruikers.</li> </ul>
<b>Project bijdrage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draagt bij aan projecten in opdracht van projectleider.</li> <li>Stelt projectoverzichten op, regelt projectgroep besprekingen, notuleert acties, reserveert locaties e.d..</li> <li>Signaleert en anticipeert op overschrijdingen planning en budget.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mate van bijdrage aan projectvoortgang en -realisatie.</li> <li>Adequaat handelen bij bijzonderheden.</li> <li>Tevredenheid projectdeelnemers.</li> </ul>
<b>Informatie en administratie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redigeert en stelt op basis van aanwijzingen diverse documenten op.</li> <li>Archiveert de documenten, zorgt voor logische inrichting en beheert het archief.</li> <li>Stelt diverse rapporten op, bespreekt bijzonderheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit en actualiteit van de informatie</li> <li>Overzichtelijkheid en vindbaarheid van stukken.</li> </ul>
<b>Organisatie werk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseert vergaderingen, bijeenkomsten en ondersteunt bij evenementen.</li> <li>Regelt lunch, reizen, overnachtingen, uitjes e.d..</li> <li>Houdt overzicht over het eigen en/of ook het werk van anderen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tevredenheid bij de deelnemers.</li> <li>Duidelijkheid over het hoe en wat.</li> <li>Passend binnen regels en budget.</li> </ul>
<b>Persoonsondersteuning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteunt en ontzorgt de toegewezen persoon/personen.</li> <li>Beheert onder meer de agenda en mailbox, anticipeert op bijzonderheden en komt met (creatieve) oplossingen.</li> <li>Bespreekt de wensen en behoeftes en zorgt voor opvolging.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit van de verleende ondersteuning.</li> <li>Tevredenheid bij de gebruikers.</li> <li>Pro-activiteit in het werk.</li> </ul>

COMPETENTIES	GEDRAG
<b>Initiatief</b>	Kansen creëren of problemen signaleren en ernaar handelen zonder af te wachten.
<b>Kwaliteitsgerichtheid</b>	Hoge kwaliteitsnormen hanteren en streven naar voortdurende verbeteringen en borging van kwaliteit.
<b>Samenwerking</b>	Op effectieve wijze (mee)werken aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer het niet direct een persoonlijk belang dient.

## 9.2 Niveau onderscheid: Support Medewerker (3–5)

	NIVEAU 3	NIVEAU 4	NIVEAU 5
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Voert operationele, routinematige activiteiten uit. De activiteiten worden verricht binnen een afgebakend gebied en volgens instructies.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is ondersteunend van aard. Het werk kent een grote mate van routine. De activiteiten kennen een kort cyclisch karakter.</p>	<p><b>Bereik</b> Voert operationele, routinematige activiteiten uit. De activiteiten worden verricht binnen een afgebakend gebied.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is deels ondersteunend en deels (zelfstandig) uitvoerend van aard. Het werk kent een redelijke mate van routine. De activiteiten kennen een kort cyclisch karakter.</p>	<p><b>Bereik</b> Voert operationele standaard activiteiten uit. De activiteiten worden verricht op een deel van het vakgebied.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is uitvoerend en informerend van aard. Het werk kent een redelijke tot beperkte mate van routine. De activiteiten kennen een veelal kort cyclisch karakter.</p>
<b>Complexiteit</b>	De complexiteit is zeer beperkt. Taken zijn eenvoudig en repeterend. Gevolgen van verkeerd handelen zijn beperkt, doorgaans snel merkbaar, snel te herstellen en betreffen vooral het eigen werk.	De complexiteit is beperkt. Vraagstukken worden naar eigen inzicht opgelost waarbij een keuze moet worden gemaakt uit bekende oplossingen en binnen kaders. Eventuele gevolgen van verkeerd handelen zijn beperkt, doorgaans snel merkbaar, snel te herstellen en betreffen vooral het eigen werk.	Er is enige mate van (vak) complexiteit. De vraagstukken worden opgelost op basis van eigen inzicht en herkenning vanuit het verleden waarbij een keuze moet worden gemaakt uit meerdere, veelal bekende oplossingen. Eventuele gevolgen van verkeerd handelen zijn overzichtelijk en betreffen vooral het eigen werk.
<b>Autonomie</b>	Het werk wordt verricht binnen instructies en voorschriften. Ondersteunt collega's. Rapporteert aan een vaktechnische teamleider/coördinator.	Het werk wordt verricht binnen duidelijke procedures, instructies en voorschriften. Rapporteert aan een vaktechnische teamleider/coördinator.	Het werk wordt verricht binnen algemene procedures, instructies en voorschriften. Er is ruimte voor eigen keuze in aanpak van het werk. Terugval op een senior en teamleider is mogelijk.
<b>Kennis en ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vmbo werk- en denkniveau.</li> <li>• Praktische kennis van het toegewezen gebied.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vmbo/vmbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>• Praktijkgerichte vakkennis en -ervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbo werk- en denkniveau.</li> <li>• Praktijkgerichte vakkennis.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker Postkamer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receptioniste</li> <li>• Medewerker Incasso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerker Personeelsbeheer</li> </ul>

### 9.3 Niveau onderscheid: Support Medewerker (6–8)

	NIVEAU 6	NIVEAU 7	NIVEAU 8
<b>Verantwoordelijkheid</b>	<p><b>Bereik</b> Voert (vakinhoudelijke) ondersteunend, uitvoerend of deels regelend werk uit. De activiteiten worden verricht op een deel van het vakgebied.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is deels routinematig, regelend en informerend van aard. Activiteiten zijn herkenbaar en worden op dag-/weekbasis gepland en geprioriteerd.</p>	<p><b>Bereik</b> Verricht zelfstandig de veelal ondersteunende werkzaamheden. Is allround inzetbaar binnen het eigen vakgebied. Kan coördinerend/ begeleidend zijn voor collega's.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is minder routine matig. De aard van het werk is allround vakmatig en/of coördinerend van aard. Activiteiten zijn herkenbaar en worden (deels zelf) op dag-/weekbasis gepland en geprioriteerd.</p>	<p><b>Bereik</b> Verricht zelfstandig de vakinhoudelijke, deels specialistische werkzaamheden. Is allround inzetbaar en/of inzetbaar als (beginnend) specialist binnen het vakgebied. Is coördinerend/ vakbegeleidend voor collega's.</p> <p><b>Aard</b> Het werk is deels specialistisch en beginnend analytisch van aard. Activiteiten zijn soms minder herkenbaar en worden (deels zelf) op dag-/weekbasis gepland en geprioriteerd.</p>
<b>Complexiteit</b>	De vraagstukken worden beoordeeld en opgelost met enige mate van vrijheid in te kiezen oplossingen en mogelijkheid tot escalatie. Gevolgen van verkeerd handelen zijn overzichtelijk, met name intern gericht en kunnen enige impact hebben op het werk van anderen.	De vraagstukken kennen veelal bekende oplossingen. Er is vrijheid voor de te kiezen oplossing. Gevolgen betreffen niet alleen het eigen werk maar ook het werk van anderen.	De vraagstukken kennen minder bekende oplossingen. Voor het oplossen van problemen moet een afweging worden gemaakt tussen oplossingsrichtingen. Hiervoor is interpretatie en een eerste analyse vereist. Gevolgen betreffen ook het werk van anderen.
<b>Autonomie</b>	e werkzaamheden worden verricht binnen procedures en voorschriften en verstrekte dag-/weekplanning. Afwijkingen worden gesignaleerd. Rapporteert aan een vaktechnische teamleider.	De werkzaamheden worden verricht binnen procedures en voorschriften. Dag en weekplanning wordt mede opgesteld. Bij afwijkingen worden zelf aanpassingen voorgesteld gedaan in aanpak, uitvoering en voortgang. Rapporteert aan een vaktechnische teamleider.	De werkzaamheden worden verricht binnen procedures en zijn tamelijk breed samengesteld. Op basis van eigen inbreng, interpretatie en globale analyse is er ruimte voor de aanpak en prioritering van de eigen werkzaamheden. Rapporteert aan een teamleider.
<b>Kennis en Ervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbo werk- en denkniveau.</li> <li>Praktische vakkennis is vereist, aangevuld met kennis van relevante producten en processen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbo/mbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>Allround vakkennis is vereist, aangevuld met kennis van relevante producten en processen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mbo/mbo+ werk- en denkniveau.</li> <li>Allround c.q. specialistische vakkennis is vereist, aangevuld met kennis van relevante producten en processen.</li> </ul>
<b>Referentiefunctie (cao WWb)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afdelingssecrètaresse</li> <li>Medewerker Facilitaire Zaken</li> <li>Documentatie Informatieverzorger</li> <li>Medewerker Klantenservice</li> <li>Medewerker Inkoop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medewerker Financiële Administratie</li> <li>Medewerker ICT services</li> <li>Afdelingssecrètaresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Management Assistent</li> <li>Salarisadministrateur</li> <li>Applicatiebeheerder</li> </ul>

# WWb Referentiefunctiematrix

## FUNCTIEFAMILIES

Versie  
2023-12

FUNCTIEGROEPEN

	1. Grondstof & Natuur	2. Engineering	3. Productie & Distributie	4. Klantadvies & Service	5. Kwaliteit & Milieu	6. Inkoop & Logistiek	7. Financieel Economische Zaken	8. Informatisering & automatisering	9. Personeel & Organisatie	10. Facilitaire & Interne zaken	11. Overige Staf
17 (Q)											
16 (P)			▲ Directeur Bedrijfsvoering 15.05.200								
15 (O)											
14 (N)			▲ Manager Productie 15.10.180				▲ Manager Financiën 35.05.180				
13 (M)											
12 (L)		▲ Projectmanager Engineering 10.05.160	▲ Specialist assetmanagement 15.30.160				▲ Hoofd Financieel Economische Zaken 35.10.160	▲ Hoofd Informatievoorziening 40.05.160			
11 (K)	▲ Onderzoeker 05.25.150										▲ Beleidsmedewerker 55.05.150
10 (J)	▲ Procestechnoloog 05.05.140 ▲ Hydroloog 05.10.140	▼ Projectleider Engineering 0.10.140		▲ Accountmanager 20.05.140	▲ Kwaliteitsadviseur 25.05.140		▲ Bedrijfseconomisch Medewerker 35.15.140	▲ Informatie-architect 40.10.140	▲ Personeel & Organisatie Adviseur 45.05.140		▲ Juridisch Adviseur 55.10.140
9 (I)			▲ Teamleider Distributie 15.15.130		▼ Hoofdanalist Laboratorium 25.10.130	▲ Inkoper 30.05.130					▲ Communicatie-adviseur 55.15.130
8 (H)				▼ Teamleider Klantenservice 20.10.120				▲ Applicatie-beheerder 40.15.120	Salaris-administrateur 45.10.120	▲ Teamleider Facilitaire Zaken 50.05.120	Management assistent 55.25.090
7 (G)	▼ Natuurbeheerder 05.15.110	▲ Werkvoorbereider 10.15.110	▲ Procesoperator 15.20.110 ▲ Technicus Productie 15.25.110	▲ Inspecteur 20.15.110	▲ Analist Laboratorium 25.15.110		▲ Medewerker Financiële Administratie 35.20.110	▼ Medewerker Servicedesk ICT 40.20.110			
6 (F)		▲ Tekenaar 10.20.100		▲ Medewerker Klantenservice 20.20.1		▲ Medewerker Inkoop 30.10.100				▼ Documentair Informatieverzorger 50.25.100 Medewerker Facilitaire Zaken 50.10.100	▲ Afdelingssecretaresse 55.20.100
5 (E)			▲ Monteur Distributie 15.30.090		▼ Monsternemer 25.20.090				▲ Medewerker Personeelsbeheer 45.15.090		
4 (D)	▼ Medewerker Terreinbeheer 05.20.080		▼ Medewerker Onderhoud 15.35.080	▲ Medewerker Incasso 20.25.080		▼ Medewerker Magazijn 30.15.080				Receptionist 50.15.080	
3 (C)				Meteropnemer 20.30.070						Medewerker Postkamer 50.20.070	
2 (B)											

**Legenda**

▲ generieke differentiërende factor omhoog

▼ generieke differentiërende factor omlaag

De WWb is de Werkgeversvereniging Waterbedrijven waarbij negen Nederlandse drinkwaterbedrijven, drie waterlaboratoria en overige samenwerkingsverbanden zijn aangesloten. De vereniging adviseert en ondersteunt haar leden in hun werkgeversrol en dient als vraagbaak op het vlak van arbeidsvoorwaarden en de cao Waterbedrijven die van toepassing is op de ongeveer 5.500 werknemers in de drinkwatersector.



**Bezoekadres en postadres:**

Utrechtseweg 310, B-42  
6812 AR Arnhem

Telefoon: (026) 356 95 68  
[www.wwb.nl](http://www.wwb.nl)

