



1987

STAATSBLAD
van de
REPUBLIEK SURINAME

No. 49

STAATSBESLUIT van 21 mei 1987, houdende vaststelling van de formatie van de Hoofdafdeling "Centraal Bureau voor Burgerzaken" (Ministerie van Binnenlandse Zaken, Districtsbestuur en Volksmobilisatie, (Direktoraat Binnenlandse Zaken).

DE PRESIDENT VAN DE REPUBLIEK SURINAME,

Overwegende, dat in het kader van de systematische verbetering van het overheidsapparaat, het nodig is de formatie van de onderdelen van Staatsdienst vast te stellen.

GELEZEN :

1. Het verslag van het Centraal Staforgaan Formatiezaken en Efficiëncy van juni 1985, getiteld "Formatierapport Centraal Bureau voor Burgerzaken (C.B.B.);
2. Het verslag van het Centraal Staforgaan Formatiezaken en Efficiëncy van 24 december 1985 No. 1223, houdende vaststelling kwalitatieve functie van het Centraal Bureau voor Burgerzaken (C.B.B.).

GELET OP :

1. De Personeelswet van 31 december 1962 (geldende tekst S.B. 1985 no. 41);
2. Het Ambtenarenbezoldigingsbesluit 1976, zoals nader herschreven bij Staatsbesluit van 23 december 1980 (S.B. 1980 no. 153);
3. Het Decreet van 30 september 1980 (S.B. 1980 no. 83);

2

1987

No. 49

4. De beschikking van de Minister van Binnenlandse Zaken en Justitie van 28 juli 1982 no. 6812 (S.B. 1982 no. 118);
5. De missive van de Raad van Ministers van 17 februari 1987 no. 100/R.v.M.

HEEFT BESLOTEN :

Artikel 1

Vast te stellen de formatie van de Hoofdafdeling Centraal Bureau voor Burgerzaken (C.B.B.), zoals aangegeven op de bij dit Staatsbesluit behorende bijlagen.

Artikel 2

1. De benoeming in de op bijlage genoemde functies zal slechts geschieden indien de formatie van de dienst zulks toelaat.
2. De in het vorige lid bedoelde functionarissen zullen in principe 2x per jaar beoordeeld worden waarbij gebruik gemaakt zal worden van de als bijlage II bij dit Staatsbesluit behorende beoordelingsstaat.

Artikel 3

Dat voor de inpassing van het personeel dat bij de inwerkingtreding van dit Besluit bij het Centraal Bureau voor Burgerzaken te werk is gesteld de volgende regelen zullen gelden:

1. Bij de inpassing wegens invoering van de nieuwe functies, zal geen enkele landsdienaar in salaris achteruit gaan;
2. De landsdienaar wordt horizontaal ingepast met dien verstande dat hij in zijn bezoldiging niet achteruit gaat;
3. Indien na de inpassing blijkt dat een landsdienaar voldoet aan de vereisten voor een hogere functie als bedoeld onder bijlage I wordt hij in die functie benoemd en naar de met die functie corresponderende rang bevorderd.

Artikel 4

De Minister onder wie het Centraal Bureau voor Burgerzaken ressorteert, kan ten alle tijde voor elke functie ontheffing verlenen van de vereiste functionele vorming van de bij het Centraal Bureau voor Burgerzaken werkzame landsdienaar voor de benoeming in een hogere functie, indien het belang van de dienst zulks vordert.

Artikel 5

Met de inwerkingtreding van dit Staatsbesluit vervalt de resolutie van 22 februari 1985 no. 1384 (S.B. 1985 no. 19).

Dit Staatsbesluit treedt in werking met ingang van de dag volgende op die zijner afkondiging.

Gegeven te Paramaribo, de 21ste mei 1987.

L.F. RAMDAT MISIER.

De Minister van Binnenlandse Zaken,
Districtsbestuur en Volksmobilisatie,

J.A. WIJDENBOSCH.

Uitgegeven te Paramaribo, de 21ste mei 1987.

De Minister van Binnenlandse Zaken,
Districtsbestuur en Volksmobilisatie,

J.A. WIJDENBOSCH.

STAATSBESLUIT van 21 mei 1987, houdende vaststelling van de formatie van de Hoofdafdeling "Centraal Bureau voor Burgerzaken" (Ministerie van Binnenlandse Zaken, Districtsbestuur en Volksmobilisatie, (Direktoraat Binnenlandse Zaken).

NOTA VAN TOELICHTING

Bij de uitvoering van dit Staatsbesluit moet het formatierapport uitgebracht door het Centraal Staforgaan Formatiezaken en Efficiëncy (C.S.F.E.) in juni 1985 geraadpleegd worden.

Dit rapport geeft duidelijk inzicht in de taken en de gezichtspunten der functies, terwijl op het formatie-overzicht op bijlage I van de functie-eisen slechts de functionele vorming is vermeld. De vastgestelde formatie inclusief waardering (inschaling) der functies is geen eeuwig edict. Deze kunnen gewijzigd worden zodra de goede functionering van het Centraal Bureau voor Burgerzaken zulks vordert.

Ter toepassing van de drie schalen en rangen genoemd op bijlage I moge het volgende dienen. Om in een organisatie een functie te kunnen uitoefenen is ondermeer nodig een zeker opleidingsniveau, een zeker praktische ervaring in het uitoefenen van het betreffende vak een inwerktijd, teneinde de noodzakelijke kennis van de organisatie te verkrijgen (personen, omstandigheden, procedures etc.).

Derhalve moeten de drie schalen die bij de waardering van elke functie zijn aangegeven, als volgt worden geïnterpreteerd:

De laagste schaal : als aanloopschaal, de tijd nodig om ervaring in de functie op te doen.
Deze tijd bedraagt tenminste drie jaar.

De middelste schaal : als functionele schaal, bedoeld voor degenen die geen goede beoordeling hebben.

1987

No. 49

De hoogste schaal : als uitloopschaal, rekening dient te worden gehouden met het feit dat toekenning van de uitloopschaal alleen mogelijk is bij uitstekende functie vervulling.

In de praktijk zou dat erop neerkomen, dat slechts 15% de uitloopschaal zou kunnen krijgen.

De Minister van Binnenlandse Zaken,
Districtsbestuur en Volksmobilisatie,

J.A. WIIDENBOSCH.

BIJLAGE I

Behorende bij Staatsbesluit van 21 mei 1987, houdende vaststelling van de formatie van de Hoofdafdeling Centraal Bureau voor Burgerzaken (Ministerie van Binnenlandse Zaken, Districtsbestuur en Volksmobilisatie; Directoraat Binnenlandse Zaken).

FORMATIE-OVERZICHT CENTRAAL BUREAU BURGERZAKEN (Hoofdafdeling Directoraat Binnenlandse Zaken)

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
1 Leiding				
Direkteur	1	19-20-21	Hoofdambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Academisch niveau in de juridische richting, met als applicatie de H.B.A. 2. Beschikken over praktische kennis en ervaring met beleidszaken de bevolkingsadministratie betreffende. 3. Tenminste 5 jaar ervaring in soortgelijke functie.

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
2 Coördinator Bureaus	1	16-17-18	Hoofdambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 1)
3 Coördinator Centrale Bestand	1	16-17-18	Hoofdambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 1)
4 Inspectie Hoofd Inspectie	1	16-17-18	Hoofdambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 1)
5 Chef sectie Externe controle	1	13-14-15	Stafambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Licentiaatsniveau in de juridische richting met als applicatie de B.A.-II opleiding. 2. idem (als functie no. 1). 3. Tenminste 3 jaar ervaring in soortgelijke functie.
	1987		8	No. 49

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
6 Senior medewerker Externe controle	5	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. V.W.O.-niveau, met als applicatie de B.A.-I en B.A.-II opleiding 2. Idem (als functie no. 1) 3. Tenminste 2 jaar ervaring in soortgelijke functie
7 Junior medewerker Externe controle	5	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. V.W.O.-niveau met als applicatie B.A.-I opleiding 2. Tenminste 1 jaar ervaring in soortgelijke functie

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
8 Begeleiding, Planning, Ontwikkeling en Automatisering Hoofd afdeling Begeleiding, Planning, Ontwikkeling en Automatisering	1	15-17-18	Hoofdbambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	Academisch-H.B.O. 1. dan wel gelijkwaardig niveau, richting bedrijfskunde en of informatica 2. Kennis en ervaring in bevolkingsadministratie 3. Tenminste 5 jaar ervaring in soortgelijke functie
9 Medewerker afdeling Begeleiding, Planning, Ontwikkeling en Automatisering.	1	13-14-15	Stafambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. H.B.O. dan wel gelijkwaardig niveau, richting bedrijfskunde en of informatica 2. Kennis en ervaring in bevolkingsadministratie 3. Tenminste 3 jaar ervaring in soortgelijke functie
	1987		10	No. 49
Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming.
10 Administratieve medewerker afdeling Begeleiding, Planning, Ontwikkeling en Automatisering	5	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Tenminste Mulo-opleiding 2. Typevaardigheid
11 Statistisch Medewerker afdeling Begeleiding, Planning, Ontwikkeling en Automatisering	2	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Tenminste Mulo-opleiding, met als applicatie Elementair Statistiek en B.A.-1 opleiding 2. Type-diploma
12 Chef Automatisering	1	13-14-15	Stafambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. H.B.O.-niveau richting informatica 2. Kennis en ervaring inzake het automatiseringsgebeuren

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
13 Systeem Analyst	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Tenminste V.W.O.-opleiding, met als applicatie een probleemgerichte programmeurs- en systeem analisten opleiding 2. Tenminste 2 jaar ervaring in soortgelijke werk
14 Programmeur	2	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Tenminste V.W.O.-opleiding, met als applicatie B.A.-I en programmeurs-opleiding 2. Tenminste 1 jaar ervaring in soortgelijke werk

12

1987

No. 49

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
15 Operator	3	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo-opleiding, met als applicatie de B.A.-I en console-operator opleiding 2. Tenminste 1 jaar ervaring in soortgelijke functie
16 Data-typist	8	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo-opleiding, met als applicatie de B.A.-I opleiding 2. Goede typevaardigheid 3. Tenminste 1 jaar ervaring in soortgelijke functie
17 Mutatiemedewerker	7	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo met als applicatie de B.A.-I opleiding 2. Type-diploma 3. Tenminste 1 jaar ervaring in soortgelijk werk

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
18				
Afdeling Personeelszaken Hoofd Afdeling Personeelszaken	1	13-14-15	Stafambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. H.B.O.-opleiding richting Per- soneelsbeleid of administra- tief juridisch 2. Tenminste 3 jaar ervaring in soortgelijke functie
19				
Eerste medewerker Personeelsadministratie	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Tenminste M.B.O.-opleiding richting Personeelswerk 2. Tenminste 2 jaar ervaring in soortgelijk werk
20				
Medewerker Personeels- administratie	4	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Tenminste Mulo-opleiding 2. Type-diploma
			14	No. 49
	1987			
Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
21				
Medewerker salaris- administratie	1	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo + Surnumerairdiploma of M.H.S.-C diploma 2. Tenminste 3 jaar ervaring in soortgelijk werk
22				
Medewerker Personeels- zorg	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. M.B.O.-opleiding richting maatschappelijk werk 2. Tenminste 3 jaar ervaring in Personeelswerk
23				
Typist Personeels- afdeling	2	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo-opleiding 2. Voldoende type-vaar- digheid

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
24 Afdeling Financiële- en Comptabele Zaken Hoofd afdeling Financiële- en Comptabele Zaken	1	13-14-15	Stafambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Staats Praktijk Diploma (S.P.D.) boekhouden 2. Kennis van de overheids- comptabele regels 3. Tenminste 3 jaar ervaring in soortgelijk werk
25 Eerste Medewerker Credietbewaking	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. M.H.S.-C opleiding met als applicatie praktijkdiploma Boekhouden (P.D.) 2. Kennis der overheids- comptabele regels
26 Medewerker Crediet bewaking	4	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. M.H.S.-C 2. Kennis van de comptabele voorschriften binnen de overheid

16

1987

No. 49

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
27 Medewerker Begro- tingszaken	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. M.H.S.-C, met P.D. als applicatie 2. Kennis van de begrotingsad- ministratie 3. Tenminste 3 jaar ervaring in soortgelijk werk
28 Medewerker Kaskon- trole	2	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo-diploma 2. Surnumerairs diploma
29 Voortlichting Voortlichtingsfunctio- naris	1	13-14-15	Stafambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. H.B.O.-niveau, richting jour- nalistiek 2. Tenminste 2 jaar ervaring in soortgelijk werk

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
30 Secretariaat Eerste Secretaresse	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. H.B.O.-niveau, secretaresse opleiding 2. Vaardigheid in stenograferen, notuleren en typen 3. Tenminste 3 jaar ervaring in soortgelijk werk
31 Tweede Secretaresse	1	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. M.H.S.-D + vaardigheid in stenograferen en typen 2. Tenminste 2 jaar ervaring in soortgelijk werk
32 Agenda Chef Agenda	1	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo, met als applicatie Sur-numerairs opleiding en diploma cursus Archief en Agenda 2. Tenminste 3 jaar ervaring in soortgelijk werk
			18	No. 49
	1987			
Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
33 Medewerker Agenda	2	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo- + type diploma 2. Opleiding archiefverzorging en administratieve organisatie 3. Tenminste 3 jaar ervaring in soortgelijk werk
34 Bode	2	3- 4- 5	Assistentambtenaar 1e klasse Ambtenaar B 3e - 2e klasse	1. L.B.G.O.-opleiding 2. Kunnen omgaan met schrijfmachine en stencilmachine
35 Huishoudelijke zaken Hoofd huishoudelijke zaken	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. M.B.O.-niveau huishoudkunde 2. Kennis van de comptabele regels der overheid 3. Tenminste 2 jaar ervaring in soortgelijk werk

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
36 Medewerker Huishoudelijke zaken	1	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo, met als applicatie Sur-numerairsopleiding 2. Goed kunnen typen
37 Chef Binderij	1	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. L.B.G.O.-niveau 2. Ruime praktische ervaring op het gebied van boekbinderij
38 Medewerker Binderij	3	1- 2- 3	Assistentambtenaar 3e - 2e - 1e klasse	1. G.L.O.-niveau 2. Zes maanden ervaring in soortgelijke functie
			20	No. 49
	1987			
Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
39 Magazijnmeester	1	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Havo-niveau 2. Tenminste 3 jaar ervaring op het gebied van magazijnbeheer
40 Magazijnbediende	1	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo-diploma 2. Zes maanden ervaring in soortgelijk werk
41 Chauffeur	5	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. L.T.S. richting werktuigkunde 2. Rijbewijs B.C.D.E. 3. Tenminste 1 jaar ervaring

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
42 Schoonmaakster	38	vast bedrag		
43 Timmerman	2	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. L.B.G.O. T-stream 2. Tenminste 2 jaar ervaring
44 Medewerker Openbare Begraafplaatsen	11	vast bedrag		
45 Bureaus voor Burgerzaken				
Hoofd Bureau voor Burgerzaken	23	13-14-15	Stafambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Licentiaatsniveau richting rechten, met applicatie B.A.-II 2. Praktische kennis en erva- ring op het gebied van de be- volkingsadministratie

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
46 1e medewerker Bureau voor Burgerzaken	13	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. V.W.O.-niveau, met als appli- catie de opleidingen B.A.-I en B.A.-II 2. Praktische kennis en erva- ring op het gebied van de be- volkingsadministratie 3. Tenminste 3 jaren ervaring in soortgelijke functie
47 2e medewerker Bureau voor Burgerzaken	37	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e Klasse	1. Tenminste Mulo-niveau met als applicatie de opleidingen B.A.-I en B.A.-II 2. Moet beschikken over goede typevaardigheid 3. Tenminste 3 jaren ervaring in soortgelijke functie

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
48 Lokettist, typist Agendist, Bureau voor Burgerzaken	107	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo-niveau met als applicatie de B.A.-I opleiding 2. Moet beschikken over goede typevaardigheid 3. Tenminste 1 jaar ervaring in soortgelijke functie
49 Medewerker Hulpbureau	27	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 48)
50 Kassier Bureau voor Burgerzaken	7	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo niveau, met Surnummers opleiding als applicatie 2. Kennis van de Overheids-comptabele regels

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
51 Bode	3	3- 4- 5	Assistentambtenaar 1e klasse. Ambtenaar B 3e - 2e klasse	1. Diploma L.B.G.O.
52 Centraal Persoonskaarten Bestand (C.P.B.)	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 46)
53 Senior Medewerker Centraal Persoonskaarten Bestand	9	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 47)
54 Junior Medewerker Centraal Persoonskaarten Bestand	8	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 48)

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
55 Registers van de Burgerlijke Stand				
Chief afdeling Registers van de Burgerlijke Stand	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 46)
56 Senior Medewerker Registers van de Burgerlijke Stand	3	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 47)
57 Junior Medewerker Registers van de Burgerlijke Stand	3	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 48)
58 Aanvulling en verbeteringen Hoofd Aanvulling en verbeteringen	1	13-14-15	Stafambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Licentiaats niveau, richting rechten met als applicatie B.A.-II 2. Practische kennis en ervaring in toepassing Personenrecht
	1987			No. 49
				26
Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
59 Chief Technische Sectie Aanvulling en Verbeteringen	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 46)
60 1e medewerker aanvulling	1	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 47)
61 Medewerker Aanvulling	6	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 48)
62 Chief Administratieve Sectie Aanvulling en Verbeteringen	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Havo-V.W.O., met als applicatie B.A.-I en II 2. Practische kennis en ervaring in bevolkingsadministratie en tenminste 2 jaar ervaring in soortgelijk werk
63 Medewerker Verbeteringen	2	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 47)

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
64 Administratieve medewerker Aanvulling en Verbeteringen	2	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo-niveau, met als applicatie B.A.-I
Typist Aanvulling en Verbeteringen	5			2. Typevaardigheid en tenminste 1 jaar ervaring in soortgelijk werk
65 Medewerker Vonnissen Inschrijver Vonnissen	2 8	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 48)
66 Paspoort en Nationaliteit				
Hoofd Paspoort en Nationaliteit	1	13-14-15	Stafambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Licentiaats niveau richting rechten, met als applicatie B.A.-I en II 2. Kennis van paspoorteninstructie, nationaliteitswetgeving, toescheidingsregeling en wet op ingezetenschap 3. Tenminste 3 jaar ervaring in soortgelijk werk

28

1987

No. 49

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
67 1e medewerker Paspoort en Nationaliteit	2	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 46)
68 Senior medewerker Paspoort en Nationaliteit	8	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 47)
69 Junior Medewerker Paspoort en Nationaliteit	13	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 48)
70 Vreemdelingen Registratie Chef vreemdelingen Registratie	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 46)
71 Senior medewerker vreemdelingen Registratie	2	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 47)

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
72 Junior medewerker vreemdelingen Registratie	5	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 48)
73 Identiteitsbewijzen Chef afdeling Identiteitsbewijzen	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. V.W.O. niveau met als applicatie B.A.-I 2. Kennis van de Identiteitswet 3. Voldoende praktische ervaring op het gebied van fotografie en microfilm
74 Senior medewerker afdeling Identiteitsbewijzen	1	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo-niveau, met als applicatie B.A.-I en II
75 Junior medewerker afdeling Identiteitsbewijzen	9	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	1. Mulo-niveau, met als applicatie B.A.-I
			30	No. 49
Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
76 Straatnaamborden en Huizennummering				
Chef Straatnamen en Huizennummering	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 46)
77 1e medewerker Straatnamen en Huizennummering	1	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 47)
78 Medewerker Straatnamen en Huizennummering Administratieve medewerker straatnamen en Huizennummering	9 1	4- 5- 6	Ambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 48)

Afdeling/Functie	Bezetting	Inschaling	Rang	Functionele vorming
79 Huwelijken volgens Huwelijksbesluit Hindoes en Moslims				
Chief Aziatische huwelijken	1	10-11-12	Stafambtenaar B 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 46)
80 Medewerker Aziatische huwelijken				
	2	7- 8- 9	Ambtenaar A 3e - 2e - 1e klasse	idem (als functie no. 47)
Telefooncentrale				
Telefonist	1	3	Assistentambtenaar 1e klasse	1. Diploma L.B.G.O.
Bezetting totaal 470				

32

1987

No. 49

BIJLAGE II**Behorende bij Staatsbesluit van 21 mei 1987.**

BEOORDELINGSSTAAT PERSONEEL C.B.B.,
(Lager- en middenkader)

Naam

Geboortejaar

Opleiding.....

.....

.....

Functie

..... In dienst getreden

Geef aan ommezijde Uw gedetailleerd oordeel.

Streep door wat niet van toepassing is.

Beoordeel uitsluitend op die punten die op betrekken van toepassing zijn.

	a. Heeft geen kijk op het werk.	b. Blijft onder de maat.	c. Normaal	d. Goed	e. Uitmuntend.
1. Vakbekwaam- heid zoals die tot uiting komt in inzicht in het werk. Wijze van aanpak en tempo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Plichtsbetrach- ting. Is hij (zij) toegewijd en betrouwbaar? Kan men op hem (haar) rekenen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	c. Is plichts- getrouw en toegewijd.	d. Heeft een hoge opvatting van zijn (haar) werk.	e. Geen plichts- gevoel. Geen be- langstelling voor zijn (haar) werk. Gooit er met de pet naar.
3. Wijze van uit- drukken, zowel mondeling als schriftelijk in brieven en rapporten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	c. Rappor- teert uitste- kend.	d. Slechte stijl, onzakelijk, onduidelijk.	e. Laat te wensen over.

	a. Werkt ge- makkelijk samen.	b. Weet sa- menwerken te bevor- deren.	c. Levert steeds moeilijkheden op.	d. Veroorzaakt nogal eens wrijvingen	e. Is prettig in de omgang
4. Omgang. Is de houding t.o.v. gelijken en meer- deren correct? Werkt hij (zij) goed samen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Omgang met relaties, eventueel publiek.	a. Is uitge- sproken re- presenta- tief.	b. Is onhandig in de omgang en niet commer- cieel.	c. Uiterlijk en omgangsvor- men laten te wensen over.	d. Redelijk goed	e. Treedt cor- rect en za- kelijk op.
6. Besluitvaardig- heid, ook in onverwachte situaties.	a. Kan geen beslissen- gen nemen.	b. Is weifel- achtig.	c. Is redelijk besluit- vaardig.	d. Overweegt terdege, maar beslist dan ook goed.	e. Beslist snel en goed.

7. Persoonlijkheid Durf.
- | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| a. Is snel ge-intimideerd | <input type="radio"/> | b. Weet zich over het algemeen goed te handhaven. | <input type="radio"/> | c. Past zich op elk niveau goed aan: laat zich niet uit het veld slaan. | <input type="radio"/> | d. Dominerende figuur. | <input type="radio"/> | e. Is zeer timide | <input type="radio"/> |
|---------------------------|-----------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|
8. Accuratesse.
- | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|--------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| a. Voldoende accuraat | <input type="radio"/> | b. Accuraat. | <input type="radio"/> | c. Munt uit door accuratesse. | <input type="radio"/> | d. Slordig. | <input type="radio"/> | e. Onvoldoende. | <input type="radio"/> |
|-----------------------|-----------------------|--------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|
9. Initiatief. Weet hij (zij) volgens eigen ideeën iets met durf en fantasie aan te pakken.
- | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| a. Heeft oorspronkelijke en bruikbare ideeën en weet deze toe te passen. | <input type="radio"/> | b. Pakt het werk steeds op doelmatige wijze aan. | <input type="radio"/> | c. Pakt nooit iets uit zichzelf aan. | <input type="radio"/> | d. Steunt altijd op het oordeel van anderen. | <input type="radio"/> | e. Durft wel eens iets te ondernemen. | <input type="radio"/> |
|--|-----------------------|--|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|-----------------------|

In te vullen door de chef.

Bijzonderheden, niet blijkende uit het beoordelings-

thema :

.....

.....

Paraaf :

Samenvattend oordeel : slecht, onvoldoende, voldoende, goed, uitmuntend.

In te vullen door het hoofd van de dienst.

Juist
onjuist

Paraaf :
.....

Vindt de beoordeling van de chef

Betrokkene moet naar mijn mening beoordeeld worden met :

in plaats van :

Samenvattend oordeel : slecht, onvoldoende, voldoende, goed, uitmuntend.

Acht beoordeelde wel/niet geschikt voor een betere functie in de naaste toekomst.

In te vullen door de personeelsdienst.

beoordeeld door : 1.....

2.....

Totaal aantal punten

Geschiktheidspercentage