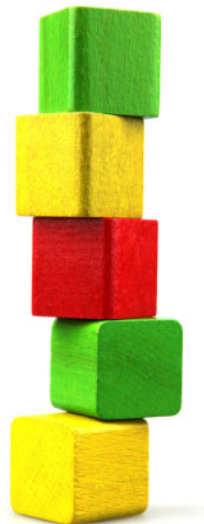


Generiek Functiehuis País Kòrsou

Beleidsorganisatie Human Resources & Organisatie

Bijlage 1

Generieke functiebeschrijvingen





GUBERNU DI KORSU



Inhoudsopgave

1.	Functiefamilie Topkader	4
2.	Functiefamilie Management & Supervisie	39
3.	Functiefamilie Project & Programmamanagement	68
4.	Functiefamilie Beleid	81
5.	Functiefamilie Advies & Ondersteuning	100
6.	Functiefamilie Staf & Ondersteuning	122
7.	Functiefamilie Advies & Ondersteuning	275
8.	Functiefamilie Dienstverlening & Uitvoering	305
9.	Functiefamilie Techniek	329
10.	Functiefamilie Bedrijfsvoering	351
11.	Functiefamilie Sociaal Maatschappelijk	367
12.	Functiefamilie Medisch & Aanverwant	387



1. Functiefamilie Topkader

Secretaris Generaal

Beleidsdirecteur

Sector Directeur

Directeur



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Secretaris Generaal
Scorepatroon	55555 45555 55 55
Som score	69
Inschaling	18
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Draagt zorg voor het integraal management van een ministerie onder meer door:

- Is als hoofd van de ambtelijke organisatie eindverantwoordelijk voor de integrale beleidsontwikkeling, de beleidsuitvoering, evaluatie en de operationele bedrijfsvoering en voor het creëren van een duidelijke bevoegdheden- en besluitvormingsstructuur;
- Stelt het (meerjaren) strategisch beleids- en beheersplan van het ministerie op, stelt de jaarplannen en budgetten van organisatieonderdelen vast, draagt zorg voor de uitvoering ervan en rapporteert hierover;
- Draagt zorg voor de integriteit, kwaliteit, dienstbaarheid, de aanspreekbaarheid, de effectiviteit en de continuïteit van de ambtelijke organisatie van het ministerie als geheel;
- Geeft leiding aan de organisatie ten aanzien van personele, financiële en materiële aspecten van beheer en bedrijfsvoering, implementeert en bewaakt de integrale planning en control-functie, formuleert de bedrijfscultuur en draagt deze uit, bevordert de interne communicatie en coacht en begeleidt management bij het doorvoeren van veranderingen;
- Is voorzitter van het MT en bewerkstelligt, in samenspraak met de BD en de SD, het strategisch management en de bedrijfsvoering van het eigen ministerie en de afstemming en coördinatie tussen de ministeries, beleidsorganisaties en sectoren onderling;



- Coördineert en bewaakt, gezamenlijk met de andere MT –leden de consistentie, uitwerking en naleving van de afspraken, de operationele bedrijfsvoering processen (PIOFAH), de werkprocessen en de resultaten.
 - Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeurs en besluit over voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden.
- 2. Is verantwoordelijk voor de integrale beleidsadvisering aan de minister en de regering onder meer door:**
- Adviseert en informeert, als aanspreekpunt, eerste adviseur en eindverantwoordelijke van de ambtelijke organisatie van het ministerie, de minister en commissies over (strategische en gevoelige) politiek-bestuurlijk onderwerpen, standpuntbepaling, interventiemogelijkheden, prioritering van ministeriële beleidsthema's en fungeert als klankbord;
 - Coördineert de ministerie-overstijgende beleidsdoelstellingen, thema's en projecten, bevordert bestuurlijk/ambtelijke relaties (brugfunctie) en werkt nauw samen met de bestuurder(s);
 - Levert een bijdrage aan het formuleren van de strategische doelstellingen van het land Curaçao, het algemeen strategisch beleid (masterplanning) en de integrale bedrijfsvoering van de landsregering en bewaakt de eenheid en de uitvoering daarvan;
 - Coördineert de totstandkoming van geïntegreerde management- en bestuur rapportages.
- 3. Is verantwoordelijk voor het strategisch beleid van een ministerie onder meer door:**
- Vertaalt de politieke uitgangspunten van het regeerakkoord naar de strategische beleidsuitgangspunten voor het gehele ministerie, waarin op macroniveau de hoofdlijnen de doelstellingen voor de lange termijn worden vastgelegd;
 - Volgt en analyseert de brede maatschappelijke, politieke en bestuurlijke ontwikkelingen en de effecten ervan gerelateerd aan de doelstellingen van het ministeriebeleid;
 - Vertaalt de gewenste maatschappelijke effecten naar concretdoelstellingen, -taken en (strategische) projecten en legt deze voor aan de minister;
 - Zorgt als hoofd van het ambtelijke apparaat voor een integrale, strategische en consistente beleidsontwikkeling, -uitvoering, monitoring en -evaluatie, conform de bestuurlijke uitgangspunten en de begroting van het ministerie, waarbij onderwerpen kunnen worden gedepolitiseerd;
 - Initieert en stimuleert nieuw beleid en nieuwe producten op de beleids- en uitvoeringsterreinen van het ministerie en draagt zorg voor een optimale (beleids)afstemming, prioriteitsstelling, samenwerking en informatie-uitwisseling tussen het ambtelijke en bestuurlijk apparaat en tussen de ministeries onderling;
 - Treedt namens de minister op als woordvoerder, bemiddelaar of gemandateerd onderhandelaar in uiteenlopende interdepartementale, (inter)nationale gremia waar politiek-maatschappelijk gevoelige of controversiële onderwerpen aan de orde zijn.
- 4. Draagt zorg voor de projectleiding omvangrijke strategische projecten onder meer door:**
- Geeft sturing aan omvangrijke strategische (inter)nationale en/of inter-eilandelijke projectgroepen en overlegkaders en bewaakt de realisatie van de doelstellingen;



- bepaalt de strategische uitgangspunten, kaders en instrumenten voor de besluitvorming binnen het project.

5. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Secretaris Generaal legt verantwoording af aan de minister over de realisatie van de afgesproken strategische doelstellingen, over de bijdrage aan de integrale sturing van de landsorganisatie als geheel en over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan het integraal management van het ministerie;
- Politieke uitgangspunten, het regeerakkoord, het regeerprogramma, richtinggevende politieke uitspraken, bestuurlijke concepten, de masterplanning en het algemeen bedrijfsvoering beleid zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Secretaris Generaal neemt beslissingen bij de uitvoering van het integraal management van het ministerie, over de inhoud van de bijdrage aan de integrale strategische sturing van de landsorganisatie als geheel, over de richting en onderbouwing van de adviezen, bij het vertalen van de strategische koers naar de eigen organisatie, over de vernieuwing, ontwikkeling, uitvoering van en prioritering binnen het eigen ministerieel beleidsveld, bij het vertegenwoordigen van de minister en bij het leiden van omvangrijke strategische projecten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Fundamentele kennis van het beleidsterrein van het ministerie en van de door de regering geformuleerde strategische uitgangspunten en doelstellingen;
- Algemene kennis van en inzicht in alle, op strategisch niveau relevante politiek-bestuurlijke, financieel-economische en technische aspecten van de aangrenzende beleidsterreinen;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het integraal management van een overheidsorganisatie met een samengesteld werkterrein dat een grote mate van politieke gevoeligheid en bestuurlijke complexiteit kent;
- Kennis van management- en planningsmodellen en technieken;
- Diepgaand inzicht in de politieke en bestuurlijke verhoudingen op eilandelijk en hoger niveau;
- Inzicht in de relevante wet- en regelgeving, beleids- en begrotingscyclus en bedrijfsvoering;
- Inzicht in de relevante beleidsgebieden van ministeries waarmee moet worden samengewerkt;



- Vaardigheid in het hanteren van veelal politiek-bestuurlijk tegengestelde belangen en aantoonbaar bestand tegen het functioneren onder de druk van het spanningsveld tussen politiek, ambtenarij en samenleving;
- Vaardigheid in het uitdragen en verdedigen van het ministerieel beleid en het beïnvloeden van derden inzake voorgestelde of gekozen strategische oplossingsrichtingen;
- Vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen;
- Vaardigheid in het omgaan met soms gevoelige of tegengestelde politieke, bestuurlijke en maatschappelijke belangen (in- en extern) en in het aansturen van overlegkaders op hoog bestuurlijk niveau;
- Vaardigheid in het integraal managen van het ministerie.

Kern Competenties:

- Integriteit
- Klantgericht (interne en externe klanten)
- Vak kundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit
- Resultaatgerichtheid

Opleidingseisen en ervaring:

- Academische opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met staffunctionarissen over de bedrijfsvoering om af te stemmen.

Extern:

- Met de minister(s) om fundamentele discussies aan te gaan en besluiten voor te bereiden over de visie en de strategische uitgangspunten die sturend zijn voor het eiland op de lange termijn;
- Met de minister(s) over strategische beleidsaangelegenheden om te adviseren, om fundamentele bestuurlijke beslissingen te realiseren en draagvlak te creëren voor grensverleggende nieuwe ideeën, alternatieve oplossingsrichtingen e.d.;
- Met ministers, andere secretarissen-generaal en directeurs en diensthoofden over de visie en de strategische beleidsconcepten en de vertaling daarvan naar de planning & controlecyclus om de strategie te implementeren rekening houdend met het spanningsveld tussen politiek, beleid en bedrijfsvoering;
- Met vertegenwoordigers van andere overheden, Ngo's, (inter)nationale overleggen, regionale bestuurders, bedrijfsleven en belangengroeperingen, om richtinggevend invloed uit te oefenen ten gunste van strategische, vernieuwende of controversiële



Gobièrnu di Kòrsou

beleidsvoorstellen en -keuzen, om deze in te passen in het ministeriele beleid en om beleidsstandpunten uit te dragen en te verdedigen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Beleidsdirecteur
Scorepatroon	55455 45555 55 55
Som score	68
Inschaling	17
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Is, als lid van het MT, mede verantwoordelijk voor de integrale sturing van het ministerie onder meer door:

- Levert een bijdrage aan het formuleren van de strategische doelstellingen, het strategisch beleid en de integrale bedrijfsvoering van het ministerie en bewaakt de uitvoering daarvan;
- Adviseert in overleg met de SG de minister(raad) over integrale strategische kwesties, bestuurlijk gevoelige en controversiële zaken, interventiemogelijkheden en fungeert als klankbord;
- Initieert en bevordert vanuit het MT de integrale beleidsontwikkeling, -uitvoering en – evaluatie binnen het ministerie;
- Draagt mede zorg voor een optimale (beleids)afstemming, samenwerking en informatie-uitwisseling tussen het ambtelijke en bestuurlijk apparaat en tussen de ministeries, beleidsorganisaties en sectoren onderling;
- Coördineert en bewaakt, gezamenlijk met de andere MT –leden de consistentie, uitwerking en naleving van de afspraken, de operationele bedrijfsvoering processen (PIOFAH), de werkprocessen en de resultaten;



- Is verantwoordelijk voor de toegewezen beheerstaken binnen het MT.
- 2. Draagt zorg voor de totstandkoming van het (strategisch) beleid binnen het ministerie onder meer door:**
- Vertaalt het ministerieel strategisch beleid naar strategische beleidsuitgangspunten voor de beleidsdomeinen;
 - Volgt en becommentarieert externe ontwikkelingen en de effecten ervan gerelateerd aan de doelstellingen van het ministerie;
 - Verricht onderzoek naar maatschappelijke trends en aandachtsgebieden als basis voor de beleidsvorming;
 - Draagt zorg voor de ontwikkeling, monitoring en evaluatie van het beleid, initieert de daarmee samenhangende wetgeving, stelt prioriteiten en stemt het beleid af op de beleids- en uitvoeringsgebieden van andere ministeries en draagt zorg voor in- en externe afstemming;
 - Initieert, ontwikkelt en stimuleert nieuw beleid op de beleidsdomeinen en bewaakt de uitvoerbaarheid daarvan en adviseert over toetsingskaders;
 - Adviseert in overleg met de SG de politiek-ambtelijke top over beleidsvraagstukken en bestuurlijk of maatschappelijk gevoelige of controversiële trends of aspecten binnen de beleidsdomeinen;
 - Behartigt op beleidsniveau gevoelig of controversieel liggende belangen van het ministerie, participeert in overlegstructuren en voert overleg met bedrijven, instellingen en overige instanties;
 - Rapporteert aan de SG over de voortgang binnen de beleidsorganisatie.
- 3. Vertegenwoordigt het ministerie onder meer door**
- Vertegenwoordigt of ondersteunt in overleg met de SG de politieke en ambtelijke top bij het onderhandelen of voeren van overleg;
 - Treedt, met toestemming van de SG en de minister, namens het land op als woordvoerder, bemiddelaar of gemandateerd onderhandelaar in uiteenlopende (inter)nationale gremia waar politiek-maatschappelijk gevoelige of controversiële onderwerpen aan de orde zijn;
 - Draagt bestuurlijke standpunten uit en verdedigt deze.
- 4. Leidt omvangrijke strategische beleidsprojecten onder meer door:**
- Coördineert ministerie brede beleidsprojecten;
 - Geeft sturing aan omvangrijke strategische (inter)nationale en/of regionale projectgroepen en overlegkaders;
 - Bepaalt de strategische uitgangspunten, kaders en instrumenten voor de besluitvorming binnen projecten.
- 5. Draagt zorg voor het integraal management van de beleidsorganisatie onder meer door:**
- Stelt het (meerjaren) strategisch beleids- en beheersplan op, draagt zorg voor de uitvoering ervan, rapporteert hierover en legt dit vast in een managementcontract;



- Behartigt het management van de sector ten aanzien van personele, financiële en materiële aspecten van beheer en bedrijfsvoering en draagt zorg voor de documentaire informatievoorziening;
- Draagt zorg voor de selectie van nieuwe medewerkers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- Implementeert en bewaakt de integrale planning- en control functie en bevordert en bewaakt de toepassing van het overige managementinstrumentarium;
- Draagt bij aan en bevordert organisatieontwikkelingsprojecten, bevordert de interne communicatie en draagt de gewenste bedrijfscultuur uit;
- Overlegt met staffunctionarissen over de bedrijfsvoering om af te stemmen;
- Geeft leiding aan de beleidsorganisatie, stelt de teams samen en stuurt deze aan, bewaakt de voortgang en kwaliteit en coacht de medewerkers.

6. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Beleidsdirecteur legt verantwoording af aan de SG over de bijdrage aan de integrale sturing van het ministerie, over de inhoud van het (strategisch) beleid, over de wijze van vertegenwoordiging van de landelijke standpunten, over de resultaten van projecten en over de uitvoering van het managementcontract;
- Politieke uitgangspunten, het regeerakkoord, het regeerprogramma, richtinggevende politieke uitspraken, bestuurlijke concepten, de masterplanning en het algemeen bedrijfsvoering beleid zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Beleidsdirecteur neemt beslissingen over de inhoud van de bijdrage aan de integrale sturing van de organisatie, over de vernieuwing van en prioritering binnen de beleidsdomeinen, bij het vertegenwoordigen van het land, het leiden van omvangrijke strategische projecten en bij de uitvoering van het integraal management volgens het managementcontract.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Fundamentele kennis van en diepgaand inzicht in de beleids- en uitvoeringsterreinen van het ministerie;
- Kennis van de door de het kabinet geformuleerde strategische en politieke uitgangspunten en doelstellingen;
- Kennis van management- en planningsmodellen en technieken;
- Inzicht in de relevante beleidsgebieden van ministeries waarmee moet worden samengewerkt;



- Diepgaand inzicht in de politieke en bestuurlijke verhoudingen op landelijk en hoger niveau;
- Inzicht in de wet- en regelgeving, beleids- en begrotingscyclus en bedrijfsvoering;
- Vaardigheid in het uitdragen en verdedigen van het ministerieel of sectorbeleid en het beïnvloeden van politieke bestuurders inzake voorgestelde of gekozen strategische oplossingsrichtingen;
- Vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen;
- Vaardigheid in het omgaan met soms gevoelige of tegengestelde politieke en maatschappelijke belangen (in- en extern) en in het aansturen van overlegkaders op hoog bestuurlijk niveau;
- Vaardigheid in het integraal managen van de beleidsorganisatie.

Kern Competenties:

- Integriteit
- Klantgericht (interne en externe klanten)
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit
- Resultaatgerichtheid

Opleidingseisen en ervaring:

- Academische opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

Extern:

- Met de minister(s) over strategische beleidsaangelegenheden om te adviseren, fundamentele (politieke) beslissingen te realiseren en draagvlak te creëren voor grensverleggende nieuwe ideeën, alternatieve oplossingsrichtingen e.d.;
- Met vertegenwoordigers van andere ministeries, (inter)nationale overleggrema's, regionale bestuurders, bedrijfsleven, NGO's en belangengroeperingen, om richtinggevend invloed uit te oefenen ten gunste van strategische of vernieuwende beleidsvoorstellen en -keuzen, om deze in te passen in het (strategisch) beleid en om beleidsstandpunten uit te dragen en te verdedigen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Sectordirecteur
Scorepatroon	55455 45555 55 55
Som score	68
Inschaling	17
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. **Is, als lid van het MT, mede verantwoordelijk voor de integrale sturing van het ministerie onder meer door:**
 - Levert een bijdrage aan het formuleren van de strategische doelstellingen, het strategisch beleid en de integrale bedrijfsvoering van het ministerie en bewaakt de uitvoering daarvan;
 - Adviseert, in overleg met de SG, de minister(raad) over integrale strategische kwesties, bestuurlijk gevoelige en controversiële zaken, interventiemogelijkheden en fungeert als klankbord;
 - Initieert en bevordert vanuit het MT de integrale beleidsontwikkeling, -uitvoering en – evaluatie binnen het ministerie;
 - Draagt mede zorg voor een optimale (beleids)afstemming, samenwerking en informatie-uitwisseling tussen het ambtelijk en bestuurlijk apparaat en tussen de ministeries, beleidsorganisaties en sectoren onderling;
 - Coördineert en bewaakt, gezamenlijk met de andere MT –leden de consistentie, uitwerking en naleving van de afspraken, de operationele bedrijfsvoering processen (PIOFAH), de werkprocessen en de resultaten;



- Is verantwoordelijk voor de toegewezen beheerstaken binnen het MT.
- 2. Stuurt aan en coördineert de uitvoering van het sectorbeleid onder meer door:**
- Vertaalt het ministerieel (strategisch) beleid naar doelstellingen, strategische uitvoeringskaders en kwaliteitsnormen voor de eigen sector;
 - Volgt en becommentarieert externe ontwikkelingen en de effecten ervan gerelateerd aan de doelstellingen van de eigen sector;
 - Sluit contracten (SLA's) of overeenkomsten met de onder de sector ressorterende uitvoerende diensten en stelt de jaarplannen van deze diensten vast;
 - Draagt zorg voor een consistente en efficiënte uitvoering van het vastgestelde sectorbeleid en de daarmee samenhangende wetgeving, de kwaliteitsbewaking en -monitoring daarvan, stelt prioriteiten en stemt de uitvoering af op de beleids- en uitvoeringsgebieden van andere sectoren/ministeries en draagt zorg voor in- en externe afstemming;
 - Initieert en stimuleert afstemming en nieuwe/betere werkwijzen op de uitvoeringsdomeinen binnen de sector en bewaakt de uitvoerbaarheid daarvan en adviseert over toetsingskaders;
 - Brengt discussiepunten van uitvoerende diensten in het MT en draagt zorg voor een structurele feedback van de uitvoering naar de beleidsorganisatie;
 - Adviseert in overleg met de SG de politiek-ambtelijke top over uitvoeringsvraagstukken en bestuurlijk of maatschappelijk gevoelige of controversiële trends of aspecten binnen de sector;
 - Behartigt op uitvoeringsniveau gevoelig of controversieel liggende belangen van de sector, participeert in overlegstructuren en voert overleg met bedrijven, instellingen en overige instanties;
 - Rapporteert aan de SG over de voortgang binnen de uitvoeringsterreinen van de sector.
- 3. Vertegenwoordigt het ministerie onder meer door:**
- Vertegenwoordigt of ondersteunt in overleg met de SG de politieke en ambtelijke top bij het voeren van overleg en het sluiten van overeenkomsten met bedrijven, maatschappelijke instellingen of belangengroeperingen;
 - Treedt, met toestemming van de SG en de minister, namens het land op als woordvoerder, bemiddelaar of gemandateerd onderhandelaar in uiteenlopende (inter)nationale gremia waar politiek-maatschappelijk gevoelige of controversiële onderwerpen aan de orde zijn;
 - Draagt bestuurlijke standpunten uit en verdedigt deze.
- 4. Leidt omvangrijke strategische uitvoeringsprojecten onder meer door:**
- Coördineert sector overstijgende projecten;
 - Geeft sturing aan omvangrijke strategische (inter)nationale en/of regionale projectgroepen en overlegkaders;
 - Bepaalt de strategische uitgangspunten, kaders en instrumenten voor de besluitvorming binnen projecten.



5. Draagt zorg voor het integraal management van de sector onder meer door:

- Stelt het (meerjaren) strategisch beleids- en beheersplan op, draagt zorg voor de uitvoering ervan, rapporteert hierover en legt dit vast in een managementcontract;
- Behartigt het management van de sector ten aanzien van personele, financiële en materiële aspecten van beheer en bedrijfsvoering en draagt zorg voor de documentaire informatievoorziening;
- Draagt zorg voor de selectie van nieuwe managers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en doet voorstellen inzake rechtspositionele aangelegenheden;
- Implementeert en bewaakt de integrale planning- en controlefunctie en bevordert en bewaakt de toepassing van het overige managementinstrumentarium;
- Draagt bij aan en bevordert organisatieontwikkelingsprojecten, bevordert de interne communicatie en draagt de gewenste bedrijfscultuur uit;
- Overlegt met staffunctionarissen over de bedrijfsvoering om af te stemmen;
- Geeft leiding aan de directeuren van uitvoerende diensten of groepen professionals, coacht en stuurt deze aan, bewaakt de voortgang en kwaliteit.

6. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Sector Directeur legt verantwoording af aan de SG over de bijdrage aan de integrale sturing van het ministerie, over de aansturing en resultaten van de eigen sector, over de wijze van vertegenwoordiging van de landelijke standpunten, over de resultaten van projecten en over de uitvoering van het managementcontract;
- Politieke uitgangspunten, het regeerakkoord, het regeerprogramma, richtinggevende politieke uitspraken, bestuurlijke concepten, de masterplanning en het algemeen bedrijfsvoering beleid zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Sector Directeur neemt beslissingen over de inhoud van de bijdrage aan de integrale sturing van de organisatie, bij het vertalen van het (strategisch) beleid naar doelstellingen, strategische uitvoeringskaders en kwaliteitsnormen voor de eigen sector; bij het vertegenwoordigen van het land, het leiden van omvangrijke strategische projecten en bij de uitvoering van het integraal management volgens het managementcontract.

Competenties, Opleiding en Ervaring
--

Competenties op functieniveau:

- Fundamentele kennis van en diepgaand inzicht in de beleids- en uitvoeringsterreinen van het ministerie in het algemeen en van de sector in het bijzonder;



- Kennis van de door de het kabinet geformuleerde strategische en politieke uitgangspunten en doelstellingen;
- Kennis van management- en planningsmodellen en technieken;
- Inzicht in de relevante beleidsgebieden van ministeries waarmee moet worden samengewerkt;
- Diepgaand inzicht in de politieke en bestuurlijke verhoudingen op landelijk en hoger niveau;
- Inzicht in de wet- en regelgeving, beleids- en begrotingscyclus en bedrijfsvoering;
- Vaardigheid in het uitdragen en verdedigen van het ministerieel of sectorbeleid en het beïnvloeden van politieke bestuurders inzake voorgestelde of gekozen strategische oplossingsrichtingen;
- Vaardigheid in het onderhandelen met verschillende overlegpartners waarbij een diversiteit aan (tegenstrijdige) politieke, bestuurlijke, economische en commerciële belangen een belangrijke rol kunnen spelen;
- Vaardigheid in het omgaan met soms gevoelige of tegengestelde politieke en maatschappelijke belangen (in- en extern) en in het aansturen van overlegkaders op hoog bestuurlijk niveau;
- Vaardigheid in het integraal managen van de sector.

Kern Competenties:

- Integriteit
- Klantgericht (interne en externe klanten)
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit
- Resultaatgerichtheid

Opleidingseisen en ervaring:

- Academische opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met hoofden van uitvoerende diensten over de vaststelling en uitvoering van SLA's om de uitvoering van het sectorbeleid te bewaken en zo nodig bij te sturen.

Extern:

- Met de minister(s) over (strategische) beleidsaangelegenheden om te adviseren, om fundamentele (politieke) beslissingen te realiseren en draagvlak te creëren voor uitvoeringsideeën, alternatieve oplossingsrichtingen e.d.;
- Met vertegenwoordigers van andere ministeries, (inter)nationale overleggrema's, regionale bestuurders, bedrijfsleven en belangengroeperingen, om richtinggevend invloed uit te oefenen ten gunste van strategische of vernieuwende beleidsvoorstellen en -keuzen, om deze in te passen in het (strategisch) beleid en om beleids- en uitvoeringsstandpunten uit te dragen en te verdedigen;



- Met bedrijven over de levering of aanbidding van diensten en producten om binnen het mandaat te onderhandelen over contracten en leveringsvoorwaarden.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Directeur E
Scorepatroon	55445 45545 54 45
Som score	64
Inschaling	16
Datum	Oktober 2014
Auteur	Deloitte Dutch Caribbean

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Realiseert het integrale en doelmatige management van de organisatie o.a. door:

- Volgt, signaleert en onderzoekt relevante ontwikkelingen die het beleidsterrein beïnvloeden;
- Initieert, stimuleert, bewaakt en participeert in eenduidige en consistente visie- en beleidsontwikkeling;
- Zorgt voor de afstemming, acceptatie en implementatie van het te voeren beleid en de beleidsuitvoering op het gebied van de organisatie door relevante partijen;
- Toetst, evalueert en stelt het feitelijk gevoerde beleid bij in relatie tot geformuleerde doelstellingen, inclusief de effectiviteit van maatregelen, regelgeving en instrumenten;
- Geeft op stimulerende en inspirerende wijze leiding en voert een verantwoord management van de organisatie, realiseert daarbij een adequate inrichting en organisatie van de werkprocessen, procedures en interne bedrijfsvoering en implementeert onder andere nieuwe regelgeving, systemen, diensten enz., alsmede een doelmatige en doelgerichte inrichting van de overleg-/ communicatiestructuren en informatiestromen;



- Vertaalt de strategisch kaders van het ministerie in een (meer-)jaarplan en begroting voor de organisatie en legt periodiek verantwoording af met betrekking tot de gerealiseerde resultaten;
 - Plant, organiseert en coördineert de uitvoering van de activiteiten van de organisatie op basis van de begroting, stelt prioriteiten, bewaakt de kwaliteit en de voortgang en stuurt waar nodig bij;
 - Zorgt in personele zin voor een optimale kwalitatieve bezetting en inzet van medewerkers en externen en voor de randvoorwaarden waardoor zij in staat zijn binnen de gegeven organisatiefilosofie eigen verantwoordelijkheid te dragen voor aan hen opgedragen activiteiten;
 - Verzorgt het beheer van de organisatie, waaronder de interne organisatie, formatie en personele bezetting, budgetbeheer en management informatie, zoals begroting, management rapportages en jaarrekening;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere organisaties, ministeries en overige (externe) relaties.
- 2. Draagt bij aan de ontwikkeling c.q. adviseert de desbetreffende minister over de vorming dan wel realisatie van het te voeren c.q. gevoerde strategisch beleid relevant voor het werkterrein van de organisatie o.a. door:**
- Adviseert mede de Ministerraad c.q. de verantwoordelijke minister over in te nemen standpunten met betrekking tot strategische beleidsbeslissingen die de organisatie betreffen, dan wel raakvlakken hebben met het werkterrein van de organisatie;
 - Adviseert gevraagd en ongevraagd over de voorbereiding en uitvoering van de wettelijke regelingen op het beleidsterrein van de organisatie;
 - Vertegenwoordigt of ondersteunt de Ministerraad bij het plegen van overleg, bemiddelen en onderhandelen in lokale overlegkaders;
 - Draagt standpunten uit en maakt afspraken.
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de organisatie o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdelingen, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- De Directeur is verantwoording schuldig aan Sector Directeur en/of Secretaris Generaal over zijn externe optreden namens de organisatie of het Land Curacao, het ontwikkelde strategische beleid, de mate waarin strategische doelstellingen zijn gerealiseerd, de kwaliteit van zijn advisering en de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de organisatie;
- Strategische beleidslijnen en de vastgestelde begroting zijn voor de uitvoering van de integrale managementtaken van belang;
- De Directeur neemt beslissingen bij het vertalen van de strategische beleidslijnen naar het beleid van de organisatie, bij de geleverde bijdragen aan het strategische beleid van de Raad van Ministers en over algemene aspecten van het management van de organisatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Fundamentele kennis van en diepgaand inzicht in alle, op strategisch niveau relevante politiek-bestuurlijke, maatschappelijke, financieel-economische en technische aspecten van het gehele beleidsterrein van de organisatie;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het management van een overheidsorganisatie met een breed samengesteld beleidsterrein;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving van het Land Curacao;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid of van nieuwe ideeën en concepten, waarvoor een multidisciplinaire oriëntatie is vereist;
- Vaardigheid in het afstemmen van de strategische beleidsontwikkeling met een grote mate van politieke, maatschappelijke gevoeligheid en bestuurlijke complexiteit.

Kern Competenties:

- Integriteit
- Klantgericht (interne en externe klanten)
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit
- Resultaatgerichtheid

Opleidingseisen en ervaring:

- Academische opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:



Extern:

- Met bewindspersonen over strategische beleidsaangelegenheden en om te adviseren en om inhoudelijk te ondersteunen bij overleg en onderhandelingssituaties;
- Met interne en externe partijen om namens de Secretaris Generaal of de Minister c.q. de Ministerraad het beleid uit te dragen en te verdedigen en belangentegenstellingen te overwinnen;
- Met externe bestuurders en topfunctionarissen om draagvlak te creëren voor de beleidsdoelstellingen en beleidsuitvoering van de organisatie;
- Met binnen- en buitenlandse vakgenoten, onderzoekers, wetenschappers om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en op de hoogte te blijven van ontwikkelingen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Directeur D
Scorepatroon	45445 45545 44 45
Som score	62
Inschaling	15
Datum	Oktober 2014
Auteur	Deloitte Dutch Caribbean

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Realiseert het integrale en doelmatige management van de organisatie o.a. door:

- Volgt, signaleert en onderzoekt relevante ontwikkelingen die het beleidsterrein beïnvloeden;
- Initieert, stimuleert, bewaakt en participeert in eenduidige en consistente visie- en beleidsontwikkeling;
- Zorgt voor de afstemming, acceptatie en implementatie van het te voeren beleid en de beleidsuitvoering op het gebied van de organisatie door relevante partijen;
- Toetst, evalueert en stelt het feitelijk gevoerde beleid bij in relatie tot geformuleerde doelstellingen, inclusief de effectiviteit van maatregelen, regelgeving en instrumenten;
- Geeft op stimulerende en inspirerende wijze leiding en voert een verantwoord management van de organisatie realiseert daarbij een adequate inrichting en organisatie van de werkprocessen, procedures en interne bedrijfsvoering en implementeert onder andere nieuwe regelgeving, systemen, diensten enz., alsmede een doelmatige en doelgerichte inrichting van de overleg-/ communicatiestructuren en informatiestromen.



- Vertaalt de strategische kaders van het ministerie in een (meer-)jaarplan en begroting voor de organisatie en legt periodiek verantwoording af met betrekking tot de gerealiseerde resultaten;
 - Plant, organiseert en coördineert de uitvoering van de activiteiten van de organisatie op basis van de begroting, stelt prioriteiten, bewaakt de kwaliteit en de voortgang en stuurt waar nodig bij;
 - Zorgt in personele zin voor een optimale kwalitatieve bezetting en inzet van medewerkers en externen en voor de randvoorwaarden waardoor zij in staat zijn binnen de gegeven organisatiefilosofie eigen verantwoordelijkheid te dragen voor aan hen opgedragen activiteiten;
 - Verzorgt het beheer van de organisatie, waaronder de interne organisatie, formatie en personele bezetting, budgetbeheer en management informatie, zoals begroting, management rapportages en jaarrekening;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere organisaties, ministeries en overige (externe) relaties.
- 2. Draagt bij aan de ontwikkeling c.q. adviseert de (sector- en/of beleids-) directeur en Secretaris Generaal over de vorming dan wel realisatie van het te voeren c.q. gevoerde strategisch beleid relevant voor het werkterrein van de organisatie o.a. door:**
- Adviseert over in te nemen standpunten met betrekking tot strategische beleidsbeslissingen die de organisatie betreffen, dan wel raakvlak hebben met het beleidsterrein van de organisatie;
 - Adviseert gevraagd en ongevraagd over de voorbereiding en uitvoering van de wettelijke regelingen op het beleidsterrein van de organisatie.
 - Vertegenwoordigt of ondersteunt bij het plegen van overleg, bemiddelen en onderhandelen in lokale overlegkaders;
 - Draagt standpunten uit en maakt afspraken.
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de organisatie o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdelingen, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- De Directeur is verantwoording schuldig aan de Sectordirecteur en/of de Secretaris Generaal over zijn externe optreden, het ontwikkelde strategische beleid, de mate waarin strategische doelstellingen zijn gerealiseerd, de kwaliteit van zijn advisering en de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de organisatie;
- Strategische beleidslijnen en de vastgestelde begroting zijn voor de uitvoering van de integrale managementtaken van belang;
- De Directeur neemt beslissingen bij het vertalen van de strategische beleidslijnen naar het beleid van de organisatie, bij de geleverde bijdragen aan het strategische beleid van het Ministerie en over algemene aspecten van het management van de organisatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het werkveld van de organisatie, waarbij inzicht in sociale, financieel economische, technische, juridische of politiek bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkveld is vereist;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het management van een overheidsorganisatie;
- Kennis van het toegewezen werkkerrein en de relevante omgeving van het Land Curacao;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid of van nieuwe ideeën en concepten, waarvoor een multidisciplinaire oriëntatie is vereist.

Kern Competenties:

- Integriteit
- Klantgericht (interne en externe klanten)
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit
- Resultaatgerichtheid

Opleidingseisen en ervaring:

- Academische opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

Extern:

- Met bewindspersonen over strategische beleidsaangelegenheden en om te adviseren en om inhoudelijk te ondersteunen bij overleg en onderhandelingssituaties;
- Met interne en externe partijen om het beleid uit te dragen en te verdedigen en belangentegenstellingen te overwinnen;



- Met externe bestuurders en topfunctionarissen om draagvlak te creëren voor de beleidsdoelstellingen en de beleidsuitvoering van de organisatie;
- met binnen- en buitenlandse vakgenoten, onderzoekers, wetenschappers om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en op de hoogte te blijven van ontwikkelingen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Directeur C
Scorepatroon	45444 45544 44 44
Som score	59
Inschaling	14
Datum	Oktober 2014
Auteur	Deloitte Dutch Caribbean

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Realiseert het integrale en doelmatige management van de organisatie o.a. door:

- Volgt, signaleert en onderzoekt relevante ontwikkelingen die het beleidsterrein beïnvloeden;
- Initieert, stimuleert, bewaakt en participeert in eenduidige en consistente beleidsontwikkeling;
- Zorgt voor de afstemming, acceptatie en implementatie van het te voeren beleid en de beleidsuitvoering op het gebied van de organisatie door relevante partijen;
- Toetst, evalueert en stelt het feitelijk gevoerde beleid bij in relatie tot geformuleerde doelstellingen, inclusief de effectiviteit van maatregelen, regelgeving en instrumenten;
- Geeft op stimulerende en inspirerende wijze leiding en voert een verantwoord management van de organisatie, realiseert daarbij een adequate inrichting en organisatie van de werkprocessen, procedures en interne bedrijfsvoering en implementeert onder andere nieuwe regelgeving, systemen, diensten enz., alsmede een doelmatige en doelgerichte inrichting van de overleg-/ communicatiestructuren en informatiestromen;



- Vertaalt de strategische kaders van het ministerie in een (meer-)jaarplan en begroting voor de organisatie en legt periodiek verantwoording af met betrekking tot de gerealiseerde resultaten;
 - Plant, organiseert en coördineert de uitvoering van de activiteiten van de organisatie op basis van de begroting, stelt prioriteiten, bewaakt de kwaliteit en de voortgang en stuurt waar nodig bij;
 - Zorgt in personele zin voor een optimale kwalitatieve bezetting en inzet van medewerkers en externen en voor de randvoorwaarden waardoor zij in staat zijn binnen de gegeven organisatiefilosofie eigen verantwoordelijkheid te dragen voor aan hen opgedragen activiteiten;
 - Verzorgt het beheer van de organisatie, waaronder de interne organisatie, formatie en personele bezetting, budgetbeheer en management informatie, zoals begroting, management rapportages en jaarrekening;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere organisaties, ministeries en overige (externe) relaties.
- 2. Adviseert de (sector- en/of beleids-) directeur en Secretaris Generaal over de vorming dan wel realisatie van het te voeren c.q. gevoerde strategisch beleid relevant voor het werkterrein van de organisatie o.a. door:**
- Adviseert over in te nemen standpunten met betrekking tot strategische beleidsbeslissingen die de organisatie betreffen, dan wel raakvlak hebben met het beleidsterrein van de organisatie;
 - Adviseert gevraagd en ongevraagd over de voorbereiding en uitvoering van de wettelijke regelingen op het beleidsterrein van de organisatie.
 - Vertegenwoordigt of ondersteunt bij het plegen van overleg, bemiddelen en onderhandelen in lokale overlegkaders;
 - Draagt standpunten uit en maakt afspraken.
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de organisatie o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdelingen, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- De Directeur is verantwoording schuldig aan de Sectordirecteur en/of de Secretaris Generaal over zijn externe optreden, de kwaliteit van zijn advisering en de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de organisatie;
- Strategische beleidslijnen en de begroting zijn voor de uitvoering van de integrale managementtaken van belang;
- De Directeur neemt beslissingen bij het vertalen van de strategische beleidslijnen naar beleidsdoelen voor de organisatie, bij de geleverde bijdragen aan het beleid van het Ministerie en over algemene aspecten van het management van de organisatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het werkveld van de organisatie, waarbij inzicht in sociale, financieel economische, technische, juridische of politiek bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkveld is vereist;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het management van een overheidsorganisatie;
- Kennis van het toegewezen werkkerrein en de relevante omgeving van het Land Curacao;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid of van nieuwe ideeën en concepten, waarvoor een multidisciplinaire oriëntatie is vereist.

Kern Competenties:

- Integriteit
- Klantgericht (interne en externe klanten)
- Vak kundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit
- Resultaatgerichtheid

Opleidingseisen en ervaring:

- Academische opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

Extern:

- Met bewindspersonen over beleidsaangelegenheden en om te adviseren en om inhoudelijk te ondersteunen bij overleg en onderhandelingssituaties;
- Met interne en externe partijen om het beleid uit te dragen en te verdedigen en belangentegenstellingen te overwinnen;



- Met externe bestuurders en topfunctionarissen om draagvlak te creëren voor de beleidsdoelstellingen en de beleidsuitvoering van de organisatie;
- Met binnen- en buitenlandse vakgenoten, onderzoekers, wetenschappers om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en op de hoogte te blijven van ontwikkelingen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Directeur B
Scorepatroon	44444 44444 44 44
Som score	56
Inschaling	13
Datum	Oktober 2014
Auteur	Deloitte Dutch Caribbean

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Realiseert het integrale en doelmatige management van de organisatie o.a. door:

- Volgt, signaleert en onderzoekt relevante ontwikkelingen die het werkkterrein beïnvloeden;
- Participeert in de beleidsontwikkeling relevant voor de organisatie;
- Zorgt voor de afstemming en implementatie van de beleidsuitvoering op het gebied van de organisatie door relevante partijen;
- Toetst, evalueert en stelt de beleidsuitvoering bij in relatie tot geformuleerde doelstellingen, inclusief de effectiviteit van maatregelen, regelgeving en instrumenten;
- Geeft op stimulerende en inspirerende wijze leiding en voert een verantwoord management van de organisatie, realiseert daarbij een adequate inrichting en organisatie van de werkprocessen, procedures en interne bedrijfsvoering en implementeert onder andere nieuwe regelgeving, systemen, diensten enz., alsmede een doelmatige en doelgerichte inrichting van de overleg-/ communicatiestructuren en informatiestromen;
- Stelt het (meer-)jaarplan en de begroting voor de organisatie en legt periodiek verantwoording af met betrekking tot de gerealiseerde resultaten;



- Plant, organiseert en coördineert de uitvoering van de activiteiten van de organisatie op basis van de begroting, stelt prioriteiten, bewaakt de kwaliteit en de voortgang en het stuurt waar nodig bij;
 - Zorgt in personele zin voor een optimale kwalitatieve bezetting en inzet van medewerkers en externen en voor de randvoorwaarden waardoor zij in staat zijn binnen de gegeven organisatiefilosofie eigen verantwoordelijkheid te dragen voor aan hen opgedragen activiteiten;
 - Verzorgt het beheer van de organisatie, waaronder de interne organisatie, formatie en personele bezetting, budgetbeheer en managementinformatie, zoals begroting, management rapportages en jaarrekening;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere diensten en overige (externe) relaties.
- 2. Adviseert de (sector- en/of beleids-) directeur en Secretaris Generaal over de vorming dan wel realisatie van het te voeren c.q. gevoerde strategisch beleid relevant voor het werkterrein van de organisatie o.a. door:**
- Adviseert over in te nemen standpunten met betrekking tot beleidsbeslissingen die de organisatie betreffen, dan wel raakvlak hebben met het werkterrein van de organisatie;
 - Adviseert gevraagd en ongevraagd over de voorbereiding en uitvoering van de wettelijke regelingen op het werkterrein van de organisatie.
 - Vertegenwoordigt of ondersteunt bij het plegen van overleg, bemiddelen en onderhandelen in lokale overlegkaders;
 - Draagt standpunten uit en maakt afspraken.
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de organisatie o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdelingen, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- De Directeur is verantwoording schuldig aan de Sectordirecteur en/of de Secretaris Generaal over zijn externe optreden, de kwaliteit van zijn advisering en de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de organisatie;
- De vastgestelde beleidsstrategie en de vastgestelde begroting zijn voor de uitvoering van de integrale managementtaken van belang;
- De Directeur neemt beslissingen bij het vertalen van de beleidsstrategie naar beleidsuitgangspunten voor de organisatie, bij de geleverde bijdragen aan de beleidsvorming van belang voor het werkterrein en over algemene aspecten van het management van de organisatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het werkveld van de organisatie, waarbij inzicht in sociale, financieel economische, technische, juridische of politiek bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkveld is vereist;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het management van een overheidsorganisatie;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving van het Land Curacao;
- Vaardigheden in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleidsvoorstellen en – plannen.

Kern Competenties:

- Integriteit
- Klantgericht (interne en externe klanten)
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit
- Resultaatgerichtheid

Opleidingseisen en ervaring:

- Academische opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 4 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

Extern:

- Met bewindspersonen over beleidsaangelegenheden en om te adviseren en om inhoudelijk te ondersteunen bij overleg en onderhandelingssituaties;
- Met interne en externe partijen om het beleid uit te dragen en te verdedigen en belangentegenstellingen te overwinnen;



- Met externe bestuurders en topfunctionarissen om draagvlak te creëren voor de beleidsdoelstellingen en de beleidsuitvoering van de organisatie;
- Met binnen- en buitenlandse vakgenoten, onderzoekers, wetenschappers om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en op de hoogte te blijven van ontwikkelingen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Directeur A
Scorepatroon	44443 44444 43 43
Som score	53
Inschaling	12
Datum	Oktober 2014
Auteur	Deloitte Dutch Caribbean

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Realiseert het integrale en doelmatige management van de organisatie o.a. door:

- Volgt, signaleert en onderzoekt relevante ontwikkelingen die het werkkterrein beïnvloeden;
- Participeert in de beleidsontwikkeling relevant voor de organisatie;
- Zorgt voor de afstemming en implementatie van de beleidsuitvoering op het gebied van de organisatie door relevante partijen;
- Toetst, evalueert en stelt de beleidsuitvoering bij in relatie tot geformuleerde doelstellingen, inclusief de effectiviteit van maatregelen, regelgeving en instrumenten;
- Geeft op stimulerende en inspirerende wijze leiding en voert een verantwoord management van de organisatie, realiseert daarbij een adequate inrichting en organisatie van de werkprocessen, procedures en interne bedrijfsvoering en implementeert onder andere nieuwe regelgeving, systemen, diensten enz., alsmede een doelmatige en doelgerichte inrichting van de overleg-/ communicatiestructuren en informatiestromen;
- Stelt het (meer-)jaarplan en de begroting voor de organisatie op en legt periodiek verantwoording af met betrekking tot de gerealiseerde resultaten;



- Plant, organiseert en coördineert de uitvoering van de activiteiten van de organisatie op basis van de begroting, stelt prioriteiten, bewaakt de kwaliteit en de voortgang en het stuurt waar nodig bij;
 - Zorgt in personele zin voor een optimale kwalitatieve bezetting en inzet van medewerkers en externen en voor de randvoorwaarden waardoor zij in staat zijn binnen de gegeven organisatiefilosofie eigen verantwoordelijkheid te dragen voor aan hen opgedragen activiteiten;
 - Verzorgt het beheer van de organisatie, waaronder de interne organisatie, formatie en personele bezetting, budgetbeheer en managementinformatie, zoals begroting, management rapportages en jaarrekening;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere diensten en overige (externe) relaties.
- 2. Adviseert de (sector- en/of beleids-) directeur en Secretaris Generaal over de vorming dan wel realisatie van het te voeren c.q. gevoerde strategisch beleid relevant voor het werkterrein van de organisatie o.a. door:**
- Adviseert over in te nemen standpunten met betrekking tot beleidsbeslissingen die de organisatie betreffen, dan wel raakvlak hebben met het werkterrein van de organisatie;
 - Adviseert gevraagd en ongevraagd over de voorbereiding en uitvoering van de wettelijke regelingen op het werkterrein van de organisatie.
 - Vertegenwoordigt of ondersteunt bij het plegen van overleg, bemiddelen en onderhandelen in lokale overlegkaders;
 - Draagt standpunten uit en maakt afspraken.
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de organisatie o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdelingen, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- De Directeur is verantwoording schuldig aan de Sectordirecteur en/of de Secretaris Generaal over zijn externe optreden, de kwaliteit van zijn advisering en de kwaliteit en doelmatigheid van het functioneren van de dienst;
- De vastgestelde beleidsstrategie en de vastgestelde begroting zijn voor de uitvoering van de integrale managementtaken van belang;
- De Directeur neemt beslissingen bij het vertalen van de beleidsstrategie naar beleidsuitgangspunten voor de dienst, bij de geleverde bijdragen aan de beleidsvorming van belang voor het werkterrein en over algemene aspecten van het management van de dienst.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het werkveld van de dienst, waarbij inzicht in sociale, financieel economische, technische, juridische of politiek bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkveld is vereist;
- Kennis van en vaardigheid in het behartigen van het management van een overheidsorganisatie;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving van het Land Curacao;
- Vaardigheden in het ontwikkelen van beleidsvoorstellen en –plannen.

Kern Competenties:

- Integriteit
- Klantgericht (interne en externe klanten)
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit
- Resultaatgerichtheid

Opleidingseisen en ervaring:

- Academische opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 3 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

Extern:

- Met bewindspersonen over de beleidsuitvoering, om te adviseren en om inhoudelijk te ondersteunen bij overleg en onderhandelingsituaties;
- Met externe partijen om tot afstemming te komen over de uitvoering van het beleid en/of de te volgen werkwijze bij de levering van diensten;



- Met binnen- en buitenlandse vakgenoten, onderzoekers, wetenschappers om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en op de hoogte te blijven van ontwikkelingen.



2. Functiefamilie Management & Supervisie

Afdelingshoofd
Teamleider/Coördinator
Teamleider/Supervisor

**Generieke Functiebeschrijving**

Functie Informatie	
Functienaam	Afdelingshoofd F
Scorepatroon	45444 45544 44 44
Som score	59
Inschaling	14
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verrichtten binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden**1. Realiseert het (integraal) management van de (beleids)eenheid o.a. door:**

- Volgt, signaleert en onderzoekt (maatschappelijke, politieke en bestuurlijke) ontwikkelingen die het beleidsterrein beïnvloeden;
- Stelt begrotingen, (strategische) (beleids)plannen en managementrapportages van de werkeenheid op;
- Stelt jaarlijks, binnen de geldende kaders, een op de eigen eenheid betrekking hebbend werkplan/begroting op, inclusief de te realiseren doelen en prestaties in kwalitatieve en kwantitatieve zin;
- Is belast met het richting gevend beïnvloeden, het ontwikkelen, helpen vaststellen en/ of management en realiseren van strategische doelstellingen;
- Draagt vanuit de praktijkuitvoering bij aan het ontwikkelen van instrumenten, methoden en technieken om (vernieuwde) werk-/beleidsuitvoeringsprocessen gestalte te geven;
- Analyseert (verschuivingen in) strategische beleidsbeslissingen en -plannen en vertaalt deze naar (beleids)plannen, procedures, werkmethoden en concrete tactische en operationele maatregelen;



- Adviseert het ambtelijke en politieke topmanagement over (strategische) beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering en oplossingsrichtingen ten aanzien van het toegewezen werkveld en daaraan verwante aandachtsgebieden;
 - Stuurt de (beleids)uitvoering en relevante processen aan, en bewaakt hierbij het toegekende budget, de kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de werkzaamheden en de klantgerichtheid en dienstverlening aan klanten;
 - Signaleert en analyseert klachten, knelpunten en problemen en lost deze op;
 - Analyseert (beleids-)vraagstukken en ontwikkelt (strategisch) beleid;
 - Draagt zorg voor de werkvoorbereiding, werkverdeling en voortgangscntrole;
 - Schept voorwaarden en kaders waarbinnen medewerkers met een zo groot mogelijke mate van zelfwerkzaamheid de afgesproken taken verrichten;
 - Draagt zorg voor management, begeleiding en implementatie van programma's, projecten, verander- en verbeterplannen en technologische innovatie/optimalisatie van producten en diensten;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
 - Onderhoudt contact met andere organisatieonderdelen, klanten, andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor (beleids)afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Neemt deel aan intern en extern werkoverleg en (multidisciplinaire) projectgroepen en is belast met het uitdragen, verdedigen en creëren van draagvlak voor standpunten en beleidsontwikkeling en implementatie;
 - Stelt managementrapportages op;
 - Signaleert ontwikkelingen die het werkterrein van de eenheid beïnvloeden en rapporteert hierover.
- 2. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de (meer complexe) werkzaamheden op het terrein van de eenheid.**
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de afdeling o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdeling, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- Het Afdelingshoofd is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het functioneren van de eenheid (onder meer kwaliteit, efficiency en klantgerichtheid), over het management en leidinggeven alsmede over de kwaliteit en bruikbaarheid van ontwikkelde strategische doelen, strategische (beleids)plannen, adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en de organisatie brede en -overstijgende afstemming ter zake;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- Het Afdelingshoofd neemt beslissingen bij het management van de afdeling en bij het leidinggeven. Ook worden beslissingen genomen over de initiëring en de inhoud van strategische beleids- en afdelingsplannen en rapportages en bij het signaleren en oplossen van strategische (beleids)vraagstukken en problemen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in bredere context dan het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in management, organiseren, adviseren en leidinggeven;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten en beleid;
- Multidisciplinaire oriëntatie en analytische vaardigheden;
- Vaardigheid in het interdepartementaal afstemmen;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 5 jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over beleidsontwikkelingen, projecten, werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen, om beleid uit te dragen en te verdedigen en om draagvlak te verkrijgen hiervoor;

Extern:

- Met bestuurders en topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over complexe (beleids)aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om te adviseren, om beleid uit te dragen en te verdedigen en om draagvlak te verkrijgen hiervoor.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Afdelingshoofd E
Scorepatroon	44444 44444 44 44
Som score	56
Inschaling	13
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Realiseert het (integraal) management van de (beleids)eenheid o.a. door:

- Volgt, signaleert en onderzoekt (maatschappelijke, politieke en bestuurlijke) ontwikkelingen die het beleidsterrein beïnvloeden;
- Stelt de begroting, (strategische) (beleids)plannen en managementrapportages van de werkeenheid op;
- Stelt jaarlijks, binnen de geldende kaders, een op de eigen eenheid betrekking hebbend werkplan/begroting op, inclusief de te realiseren doelen en prestaties in kwalitatieve en kwantitatieve zin;
- Levert een bijdrage aan strategische beleidsontwikkeling;
- Draagt vanuit de praktijkuitvoering bij aan het ontwikkelen van instrumenten, methoden en technieken om (vernieuwde) werk-/beleidsuitvoeringsprocessen gestalte te geven;
- Analyseert (verschuivingen in) strategische beleidsbeslissingen en -plannen en vertaalt deze naar beleidsplannen, procedures, werkmethoden en concrete tactische en operationele maatregelen;



- Adviseert het ambtelijke en politieke topmanagement over (strategische) beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering en oplossingsrichtingen ten aanzien van het toegewezen werkveld en daaraan verwante aandachtsgebieden;
 - Stuurt de beleidsuitvoering en relevante processen aan, en bewaakt hierbij het toegekende budget, de kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de werkzaamheden en de klantgerichtheid en dienstverlening aan klanten;
 - Signaleert en analyseert klachten, knelpunten en problemen en lost deze op;
 - Analyseert (beleids-)vraagstukken en ontwikkelt beleid;
 - Draagt zorg voor de werkvoorbereiding, werkverdeling en voortgangsccontrole;
 - Schept voorwaarden en kaders waarbinnen medewerkers met een zo groot mogelijke mate van zelfwerkzaamheid de afgesproken taken verrichten.
 - Draagt zorg voor management, begeleiding en implementatie van programma's, projecten, verander- en verbeterplannen en technologische innovatie/optimalisatie van producten en diensten;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
 - Onderhoudt contact met andere organisatieonderdelen, klanten, andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor (beleids)afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Neemt deel aan en/ of draagt zorg voor voorzitterschap van interne en externe overleg- en (multidisciplinaire) projectgroepen en is belast met het uitdragen, verdedigen en creëren van draagvlak voor standpunten en beleidsontwikkeling en implementatie;
 - Stelt managementrapportages op;
 - Signaleert ontwikkelingen die het werkterrein van de eenheid beïnvloeden en rapporteert hierover.
- 2. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de (meer complexe) werkzaamheden op het terrein van de eenheid.**
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de afdeling o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdeling, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';



- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- Het Afdelingshoofd is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het functioneren van de eenheid (onder meer kwaliteit, efficiency en klantgerichtheid), over het management en leidinggeven alsmede over de kwaliteit en bruikbaarheid van ontwikkelde (beleids)plannen, adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en de organisatie brede en -overstijgende afstemming ter zake;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- Het Afdelingshoofd neemt beslissingen bij het management van de afdeling en bij het leidinggeven. Ook worden beslissingen genomen over de initiëring en de inhoud van beleids- en afdelingsplannen en rapportages en bij het signaleren en oplossen van (beleids)vraagstukken en problemen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in management, organiseren, adviseren en leidinggeven;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid;
- Multidisciplinaire oriëntatie;
- Vaardigheid in het interdepartementaal afstemmen;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 4 jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over beleidsontwikkelingen, projecten, werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen, om beleid uit te dragen en te verdedigen en om draagvlak te verkrijgen hiervoor.

Extern:

- Met bestuurders en topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over complexe (beleids)aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om te adviseren, om beleid uit te dragen en verdedigen en om draagvlak te verkrijgen hiervoor.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Afdelingshoofd D
Scorepatroon	44443 44444 43 43
Som score	53
Inschaling	12
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Realiseert het management van de (beleids)eenheid o.a. door:

- Volgt, signaleert en onderzoekt (maatschappelijke, politieke en bestuurlijke) ontwikkelingen die het beleidsterrein beïnvloeden;
- Stelt de begroting, (strategische) (beleids)plannen en managementrapportages van de werkeenheid op;
- Stelt jaarlijks, binnen de geldende kaders, een op de eigen eenheid betrekking hebbend werkplan/begroting op, inclusief de te realiseren doelen en prestaties in kwalitatieve en kwantitatieve zin;
- Levert een bijdrage aan strategische beleidsontwikkeling;
- Draagt vanuit de praktijkuitvoering bij aan het ontwikkelen van instrumenten, methoden en technieken om (vernieuwde) werk-/beleidsuitvoeringsprocessen gestalte te geven;
- Analyseert strategische beleidsbeslissingen en -plannen en vertaalt deze naar beleidsplannen, procedures, werkmethoden en concrete tactische en operationele maatregelen;



- Adviseert het ambtelijke en politieke topmanagement over beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering en oplossingsrichtingen ten aanzien van het toegewezen werkveld en daaraan verwante aandachtsgebieden;
 - Stuurt de beleidsuitvoering en relevante processen aan, en bewaakt hierbij het toegekende budget, de kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de werkzaamheden en de klantgerichtheid en dienstverlening aan klanten;
 - Signaleert en analyseert klachten, knelpunten en problemen en lost deze op;
 - Analyseert (beleids-)vraagstukken en ontwikkelt beleid;
 - Draagt zorg voor de werkvoorbereiding, werkverdeling en voortgangscntrole;
 - Schept voorwaarden en kaders waarbinnen medewerkers met een zo groot mogelijke mate van zelfwerkzaamheid de afgesproken taken verrichten;
 - Draagt zorg voor management, begeleiding en implementatie van projecten, veranderen verbeterplannen en technologische innovatie/optimalisatie van producten en diensten;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
 - Onderhoudt contact met andere organisatieonderdelen, klanten, andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor (beleids)afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Neemt deel aan intern en extern werkoverleg en (multidisciplinaire) projectgroepen en is belast met het uitdragen van het beleid;
 - Stelt managementrapportages op;
 - Signaleert ontwikkelingen die het werkterrein van de eenheid beïnvloeden en rapporteert hierover.
- 2. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de (meer complexe) werkzaamheden op het terrein van de eenheid.**
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de afdeling o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdeling, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- Het Afdelingshoofd is verantwoording schuldig aan diens leidinggevende over het functioneren van de eenheid (onder meer kwaliteit, efficiency en klantgerichtheid), over het management en leidinggeven alsmede over de kwaliteit en bruikbaarheid van ontwikkelde (beleids)plannen, adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en de organisatie brede en -overstijgende afstemming ter zake;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- Het Afdelingshoofd neemt beslissingen bij het management van de afdeling en bij het leidinggeven. Ook worden beslissingen genomen over de initiëring en de inhoud van beleids- en afdelingsplannen en rapportages en bij het signaleren en oplossen van (beleids)vraagstukken en problemen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in management, organiseren, adviseren en leidinggeven;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleidsplannen en afdelingsplannen;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/ WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 3 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over beleidsontwikkelingen, projecten, werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen.



Extern:

- Met bestuurders en topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over complexe (beleids)aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Afdelingshoofd C
Scorepatroon	43443 44334 43 33
Som score	49
Inschaling	11
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Realiseert het management van de eenheid o.a. door.:

- Volgt, signaleert en onderzoekt (maatschappelijke, politieke en bestuurlijke) ontwikkelingen die het beleidsterrein beïnvloeden;
- Levert een bijdrage aan de totstandkoming van de begroting, (strategische) (beleids)plannen en managementrapportages van de werkeenheid.
- Stelt jaarlijks, binnen de geldende kaders, een op de eigen eenheid betrekking hebbend werkplan/begroting op, inclusief de te realiseren doelen en prestaties in kwalitatieve en kwantitatieve zin;
- Draagt vanuit de praktijkuitvoering bij aan het ontwikkelen van instrumenten, methoden en technieken om (vernieuwde) werk-/beleidsuitvoeringsprocessen gestalte te geven;
- Analyseert beleidsbeslissingen en vertaalt deze naar procedures, werkmethoden en concrete tactische en operationele maatregelen;



- Adviseert het ambtelijke topmanagement over de beleidsuitvoering en oplossingsrichtingen ten aanzien van het toegewezen werkveld en daaraan verwante aandachtsgebieden;
 - Stuurt de beleidsuitvoering en relevante processen aan, en bewaakt hierbij het toegekende budget, de kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de werkzaamheden en de klantgerichtheid en dienstverlening aan klanten;
 - Signaleert en analyseert klachten, knelpunten en problemen en lost deze op;
 - Draagt zorg voor de werkvoorbereiding, werkverdeling en voortgangscntrole;
 - Schept voorwaarden en kaders waarbinnen medewerkers met een zo groot mogelijke mate van zelfwerkzaamheid de afgesproken taken verrichten;
 - Draagt zorg voor management, begeleiding en implementatie van projecten, verander- en verbeterplannen en technologische innovatie/optimalisatie van producten en diensten;
 - Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
 - Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Neemt deel aan intern en extern werk-, overleg- en projectgroepen en/of zit deze voor;
 - Stelt managementrapportages op.
- 2. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de (meer complexe) werkzaamheden op het terrein van de eenheid.**
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de afdeling o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdeling, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- Het Afdelingshoofd is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het



functioneren van de eenheid (onder meer kwaliteit, efficiency en klantgerichtheid), over het management en leidinggeven alsmede over de kwaliteit en bruikbaarheid van ontwikkelde (beleids)plannen, adviezen en bijdragen aan projecten en de organisatie brede en -overstijgende afstemming ter zake;

- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- Het Afdelingshoofd neemt beslissingen bij het management van de afdeling en bij het leidinggeven. Ook worden beslissingen genomen over de inhoud van afdelingsplannen en rapportages en bij het signaleren en oplossen van knelpunten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein
- Kennis van en vaardigheid in management, organiseren, adviseren en leidinggeven;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleidsplannen en afdelingsplannen;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over beleidsontwikkelingen, projecten, werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen.



Gobièrnu di Kòrsou

Extern:

- Met bestuurders en topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over complexe (beleids)aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Afdelingshoofd B
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Realiseert het management van de eenheid o.a. door:

- Volgt, signaleert en onderzoekt (maatschappelijke, politieke en bestuurlijke) ontwikkelingen die het beleidsterrein beïnvloeden;
- Levert een bijdrage aan de totstandkoming van de begroting, (strategische) (beleids)plannen en managementrapportages van de werkeenheid;
- Stelt jaarlijks, binnen de geldende kaders, een op de eigen eenheid betrekking hebbend werkplan/begroting op, inclusief de te realiseren doelen en prestaties in kwalitatieve en kwantitatieve zin;
- Draagt vanuit de praktijkuitvoering bij aan het ontwikkelen van instrumenten, methoden en technieken om (vernieuwde) werk-/beleidsuitvoeringsprocessen gestalte te geven;
- Analyseert beleidsbeslissingen en vertaalt deze naar procedures, werkmethoden en concrete tactische en operationele maatregelen;
- Adviseert het ambtelijke en politieke topmanagement over de beleidsuitvoering en oplossingsrichtingen ten aanzien van het toegewezen werkveld en daaraan verwante aandachtsgebieden;



- Stuurt de beleidsuitvoering en relevante processen aan, en bewaakt hierbij het toegekende budget, de kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de werkzaamheden en de klantgerichtheid en dienstverlening aan klanten;
 - Signaleert en analyseert klachten, knelpunten en problemen en lost deze op;
 - Draagt zorg voor de werkvoorbereiding, werkverdeling en voortgangscntrole;
 - Schept voorwaarden en kaders waarbinnen medewerkers met een zo groot mogelijke mate van zelfwerkzaamheid de afgesproken taken verrichten.
 - Draagt zorg voor management, begeleiding en implementatie van projecten, veranderen en verbeterplannen en technologische innovatie/optimalisatie van producten en diensten;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
 - Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Neemt deel aan intern en extern werkoverleg en projectgroepen;
 - Stelt managementrapportages op.
- 2. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de (meer complexe) werkzaamheden op het terrein van de eenheid.**
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de afdeling o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdeling, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- Het Afdelingshoofd is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het functioneren van de eenheid, de kwaliteit en efficiency van de (beleids-/werk-) uitvoering, de klantgerichtheid en serviceverlening en het afdelingsmanagement en leidinggeven;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;



- Het Afdelingshoofd neemt beslissingen bij het management van de afdeling en bij het leidinggeven. Ook worden beslissingen genomen over de inhoud van afdelingsplannen en rapportages en bij het signaleren en oplossen van knelpunten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, financiële, technische, economische en/ of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in management, organiseren, adviseren en leidinggeven;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkelijk, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 3 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over afdelingsaangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Afdelingshoofd A
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Realiseert het management van de eenheid o.a. door:

- Levert een bijdrage aan de totstandkoming van de begroting, (beleids)plannen en managementrapportages van de werkeenheid;
- Stelt jaarlijks, binnen de geldende kaders, een op de eigen eenheid betrekking hebbend werkplan/begroting op, inclusief de te realiseren doelen en prestaties in kwalitatieve en kwantitatieve zin;
- Draagt vanuit de praktijkuitvoering bij aan het ontwikkelen van instrumenten, methoden en technieken om (vernieuwde) werk-/beleidsuitvoeringsprocessen gestalte te geven;
- Interpreteert beleidsbeslissingen en vertaalt deze naar procedures, werkmethoden en concrete tactische en operationele maatregelen;
- Stuurt (deel)processen aan, en bewaakt hierbij het toegekende budget, de kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de werkzaamheden en de klantgerichtheid en dienstverlening aan klanten;
- Signaleert klachten en knelpunten en lost deze op;
- Draagt zorg voor de werkvoorbereiding, werkverdeling en voortgangsccontrole;



- Schept in samenspraak met de leidinggevende voorwaarden en kaders waarbinnen medewerkers met een zo groot mogelijke mate van zelfwerkzaamheid de afgesproken taken verrichten;
 - Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders.
 - Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Neemt deel aan intern en extern werkoverleg en projectgroepen;
 - Stelt managementrapportages op;
 - Signaleert ontwikkelingen die het werkterrein van de eenheid beïnvloeden en rapporteert hierover.
- 2. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de (meer complexe) werkzaamheden op het terrein van de eenheid.**
- 3. Geeft leiding aan de medewerkers binnen de afdeling o.a. door:**
- Motiveert, coacht en begeleidt medewerkers;
 - Fungeert als aanspreekpunt en vraagbaak voor medewerkers;
 - Draagt zorg voor een goede teamspirit binnen de afdeling, signaleert onderlinge conflicten en ziet toe op oplossing hiervan;
 - Voert taakstellende-, functionerings- en beoordelingsgesprekken en stelt hiervoor de benodigde documentatie op;
 - Geeft regelmatig feedback en staat open voor feedback;
 - Signaleert en geeft follow-up aan ontwikkelingsbehoeften- en noodzaak;
 - Geeft het goede voorbeeld.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsvoorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- Het Afdelingshoofd is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het functioneren van de eenheid, de kwaliteit en efficiency van de (beleids-/werk-) uitvoering, de klantgerichtheid en serviceverlening en het management en leidinggeven;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- Het Afdelingshoofd neemt beslissingen bij het management van de afdeling en bij het leidinggeven. Ook worden beslissingen genomen over de inhoud van afdelingsplannen en rapportages en bij het signaleren en oplossen van knelpunten.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, financiële, technische, economische en/ of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in management, organiseren, adviseren en leidinggeven;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en in het opstellen van beleidsondersteunende rapportages en concept deelbeleidsrapportages;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over afdelingsaangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Coördinator/Teamleider B
Scorepatroon	32332 33233 32 33
Som score	38
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht coördinerende en superviserende werkzaamheden o.a. door:

- Levert een bijdrage aan de totstandkoming van de begroting, plannen en managementrapportages van de werkeenheid;
- Stelt jaarlijks, binnen de geldende kaders, een op de eigen eenheid betrekking hebbend werkplan/begroting op;
- Coördineert en stuurt deelprocessen aan, bewaakt hierbij het toegekende budget, de kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de werkzaamheden en de klantgerichtheid en dienstverlening aan klanten;
- Draagt zorg voor de werkvoorbereiding, werkverdeling en voortgangscntrole;
- Geeft functionele aanwijzingen, fungeert als vraagbaak en aanspreekpunt voor medewerkers;
- Signaleert klachten en knelpunten en geeft hieraan follow-up;
- Schept binnen de gestelde speelruimte voorwaarden en kaders waarbinnen medewerkers met een zo groot mogelijke mate van zelfwerkzaamheid de afgesproken taken verrichten;



- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders.
 - Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Signaleert ontwikkelingen die het werkterrein van de eenheid beïnvloeden en rapporteert hierover;
 - Draagt vanuit de praktijkuitvoering bij aan het ontwikkelen van instrumenten, methoden en technieken om (vernieuwde) werk-/beleidsuitvoeringsprocessen gestalte te geven.
- 2. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de werkzaamheden op het terrein van de eenheid.**
- 3. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Coördinator/Teamleider is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het functioneren van de eenheid, de kwaliteit en efficiency van de (beleids-/werk-)uitvoering, de klantgerichtheid en serviceverlening en de coördinatie/ supervisie;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Coördinator/Teamleider neemt beslissingen bij het coördineren en superviseren en bij het signaleren en oplossen van knelpunten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van producten, diensten, planning en werkprocessen van het betreffende organisatieonderdeel;
- Kennis van en vaardigheid in het coördineren en superviseren;
- Vaardigheid in het geven voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;



- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om te superviseren en/ of te coördineren.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over werkzaamheden en diensten om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Funcienaam	Supervisor/Teamleider A
Scorepatroon	32232 33223 32 32
Som score	35
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht supervisie werkzaamheden o.a. door:

- Superviseert deelprocesonderdelen en bewaakt hierbij het toegekende budget, de kwaliteit, efficiency en effectiviteit van de werkzaamheden en de klantgerichtheid en dienstverlening aan klanten;
- Draagt zorg voor de werkvoorbereiding, werkverdeling en voortgangsccontrole;
- Geeft functionele aanwijzingen, fungeert als vraagbaak en aanspreekpunt voor medewerkers;
- Signaleert klachten en knelpunten en geeft hieraan follow-up;
- Schept binnen de gestelde speelruimte voorwaarden en kaders waarbinnen medewerkers met een zo groot mogelijke mate van zelfwerkzaamheid de afgesproken taken verrichten;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor informatie-uitwisseling;
- Signaleert ontwikkelingen die het werkterrein van de eenheid beïnvloeden en rapporteert hierover;



- Draagt, vanuit de praktijkuitvoering, bij aan het ontwikkelen van instrumenten, methoden en technieken om (vernieuwde) werk-/beleidsuitvoeringsprocessen gestalte te geven.
- 2. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de werkzaamheden op het terrein van de eenheid.**
- 3. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de werkeenheid en komt met oplossingsuggesties;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Supervisor/Teamleider is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het functioneren van de eenheid, de kwaliteit en efficiency van de (beleids-/werk-)uitvoering, de klantgerichtheid en serviceverlening en de supervisie;
- Werkafspraken, regels of voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang.
- De Supervisor/Teamleider neemt beslissingen bij het coördineren en superviseren en bij het signaleren en oplossen van knelpunten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van en vaardigheid in het superviseren.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en/of om te superviseren.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders werkzaamheden en diensten om informatie uit te wisselen.



3. Functiefamilie Project & Programmamanagement

Projectleider

**Generieke Functiebeschrijving**

Functie Informatie	
Functienaam	Projectleider D
Scorepatroon	44443 44444 43 43
Som score	53
Inschaling	12
Datum	Oktober 2014
Auteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden**1. Verzorgt het projectmanagement/ geeft leiding aan complexe (multidisciplinaire) (deel) projecten/programma's o.a. door:**

- Stelt project-/programmaplannen op, zorgt voor het inrichten, samenstellen en aansturen van de (externe) projectorganisatie en opstellen van de begroting;
- Stemt inhoudelijk, procedureel en procesmatig de verschillende projectactiviteiten op elkaar af (eventueel in verschillende deelprojecten);
- Stemt de eventuele beleidsmatige consequenties van het project-/programma af met de lijnorganisatie;
- Draagt zorg voor de professionele deskundigheid en resultaatgerichte inzet van de medewerkers;
- Stimuleert de betrokkenheid van medewerkers bij de ontwikkeling en implementatie van de (verander)doelstellingen van het project/programma;
- Realiseert een doelmatige en doelgerichte inrichting van de overleg-/communicatiestructuren en informatiestromen;
- Draagt, binnen mandaat- en budgettaire kaders, zorg voor de realisatie van het project/programmaplan conform de planning, ten aanzien van voortgang, kwaliteit en resultaat;



- Beheert de beschikbare middelen, en draagt zorg voor het opstellen en aangaan van contractuele verplichtingen;
 - Waarborgt de kwaliteit van de processen en producten;
 - Vangt projectverstoringen op;
 - Draagt zorg voor het opstellen van en verstrekt managementinformatie, draagt zorg voor de informatievoorziening vanuit het project naar de staande organisatie, het management en/of de ambtelijke leiding;
 - Neemt het voortouw en/of treedt op als contactpersoon en informant bij het implementeren van projectaspecten naar de staande organisatie (structuren, processen, kennis, etc.).
- 2. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de werkzaamheden binnen de organisatie.**
- 3. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Projectleider is verantwoording schuldig aan de leidinggevende inzake de doelmatigheid van de projectorganisatie alsmede over de kwaliteit en bruikbaarheid van de projectresultaten en de organisatie brede en -overstijgende afstemming ter zake;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Projectleider neemt beslissingen bij het opstellen van adviesnota's en beleidsvoorstellen, bij het opstellen van de projectinrichting en planning, bij projectmanagement en bij het aansturen van de projectorganisatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in projectmanagement, organiseren, adviseren en leidinggeven;
- Vaardigheid in het ontwikkelen en implementeren van projectplannen;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:



- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 3 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over projecten, programma's en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen.

Extern:

- Met bestuurders en topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over projecten, programma's en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Projectleider C
Scorepatroon	43443 43334 43 43
Som score	49
Inschaling	11
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- ☐ Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- ☐ Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- ☐ Ministerie van Economische ontwikkeling;
- ☐ Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- ☐ Ministerie van Justitie;
- ☐ Ministerie van Algemene Zaken;
- ☐ Ministerie van Financiën;
- ☐ Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- ☐ Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verzorgt het projectmanagement/geeft leiding aan complexe (deel-) projecten/programma's o.a. door:

- Stelt projectplannen op en/of draagt hieraan bij, draagt bij aan het of verzorgt zelfstandig het inrichten, samenstellen en aansturen van de (externe) projectorganisatie en het opstellen van de begroting;
- Draagt zorg voor het inhoudelijk, procedureel en procesmatig op elkaar afstemmen van de verschillende projectactiviteiten;
- Draagt zorg voor de professionele deskundigheid en resultaatgerichte inzet van de medewerkers;
- Stimuleert de betrokkenheid van medewerkers bij de ontwikkeling en implementatie van de (verander)doelstellingen van het project/programma;
- Realiseert een doelmatige en doelgerichte inrichting van de overleg- en communicatie-structuren en informatiestromen;
- Draagt binnen mandaat- en budgettaire kaders zorg voor de realisatie van het projectplan conform de planning, ten aanzien van voortgang, kwaliteit en resultaat;
- Beheert de beschikbare middelen, stelt contractuele verplichtingen op en gaat deze aan;



- Waarborgt de kwaliteit van de processen en producten;
- Vangt projectverstoringen op;
- Draagt zorg voor het opstellen van en verstrekt managementinformatie, draagt zorg voor de informatievoorziening vanuit het project naar de staande organisatie, het management en/of de ambtelijke leiding;
- Neemt het voortouw en/of treedt op als contactpersoon en informant bij het implementeren van projectaspecten naar de staande organisatie (structuren, processen, kennis, etc.);
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Neemt deel aan intern en extern werk-, overleg- en projectgroepen en/of zit deze voor;
- Stelt managementrapportages op.

2. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de werkzaamheden binnen de organisatie.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Projectleider is verantwoording schuldig aan de leidinggevende inzake de doelmatigheid van de projectorganisatie alsmede over de kwaliteit en bruikbaarheid van de projectresultaten en de organisatie brede en -overstijgende afstemming ter zake;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Projectleider neemt beslissingen bij het opstellen van de projectinrichting en planning, bij projectmanagement en bij het aansturen van de projectorganisatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in projectmanagement, organiseren, adviseren en leiding geven;



- Vaardigheid in het ontwikkelen en implementeren van projectplannen;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over projecten, programma's en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen.

Extern:

- Met bestuurders en topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over projecten, programma's en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Projectleider B
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Levert projectondersteuning o.a. door:

- Levert inhoudelijke bijdragen aan de opdrachtformulering, de planning en uitvoering van het project;
- Levert algemene projectondersteuning waaronder het aangaan van contracten, verzorgen van vergunningen, opstellen van bestekken, produceren van informatiemateriaal, regelen bijeenkomsten, etc.;
- Bewaakt de projectvoortgang, analyseert afwijkingen en doet voorstellen ter oplossing daarvan;
- Stemt verschillende vakdisciplines af, waarbij specialistische inbreng en kwaliteit van proces en uitkomsten moeten worden gewaarborgd;
- Draagt bij aan de rapportages aan opdrachtgever/Project-/Programma manager door middel van managementrapportages en/of in projectenoverleg;
- Ziet toe op c.q. legt informatie vast in de projectadministratie;
- Neemt deel aan projectvergaderingen/zit projectvergaderingen voor; voert het projectsecretariaat;



- Verzorgt de overdracht van het resultaat van het project naar beheerder of manager/opdrachtgever.
- 2. Geeft leiding aan (deel-)projecten o.a. door:**
- Draagt bij aan het opstellen of stelt zelf een projectplan op en draagt bij aan het of verzorgt zelfstandig het inrichten, samenstellen en aansturen van de projectorganisatie en het opstellen van de begroting;
 - Organiseert en coördineert projectactiviteiten;
 - Stemt inhoudelijk, procedureel en procesmatig de verschillende projectactiviteiten op elkaar af;
 - Draagt zorg voor de resultaatgerichte inzet van de medewerkers;
 - Realiseert een doelmatige en doelgerichte inrichting van de overleg- en communicatiestructuren en informatiestromen;
 - Draagt binnen mandaat- en budgettaire kaders zorg voor de realisatie van het projectplan conform de planning, ten aanzien van voortgang, kwaliteit en resultaat;
 - Beheert de beschikbare middelen;
 - Waarborgt de kwaliteit van de processen en producten;
 - Vangt projectverstoringen op;
 - Draagt zorg voor het opstellen van en verstrekt managementinformatie, draagt zorg voor de informatievoorziening vanuit het project naar de staande organisatie, het management en/of de ambtelijke leiding;
 - Neemt het voortouw en/of treedt op als contactpersoon en informant bij het implementeren van projectaspecten naar de staande organisatie (structuren, processen, kennis, etc.);
 - Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Neemt deel aan intern en extern werkoverleg en projectgroepen;
 - Stelt managementrapportages op.
- 3. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de werkzaamheden binnen de organisatie.**
- 4. Overige**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Projectleider is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het voldoen van de gerealiseerde projectresultaten aan de gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;



- De Projectleider neemt beslissingen bij het opstellen van de projectinrichting en planning, bij projectmanagement, bij het verrichten van de projectadministratie en bij het aansturen van de projectorganisatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, financiële, technische, economische en/of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Kennis van en vaardigheid in project management en organiseren;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 3 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over projecten, programma's en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over projecten, programma's en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	(Deel) Projectleider A
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Levert projectondersteuning door o.a.:

- Levert inhoudelijke bijdragen aan de opdrachtformulering, de planning en uitvoering van het project;
- Levert algemene projectondersteuning waaronder bijvoorbeeld het aangaan van contracten, verzorgen van vergunningen, opstellen van bestekken, produceren van informatiemateriaal, regelen van bijeenkomsten, etc.;
- Bewaakt de projectvoortgang, signaleert afwijkingen en doet voorstellen ter oplossing daarvan;
- Draagt zorg voor afstemming, waarbij specialistische inbreng en kwaliteit van proces en uitkomsten moeten worden gewaarborgd;
- Draagt bij aan de rapportages ten behoeve van onder meer opdrachtgevers en projectleiders, stelt voortgangs- en andere managementrapportages op;
- Ziet toe op c.q. legt informatie vast in de projectadministratie;
- Neemt deel aan projectvergaderingen, zit deze voor en voert het projectsecretariaat;



- Verzorgt (mede) de overdracht van het resultaat van het project naar beheerder of manager/opdrachtgever.
- 2. Geeft leiding aan (deel-)projecten o.a. door:**
- Draagt bij aan het opstellen of stelt zelf een projectplan op en draagt bij aan het of verzorgt zelfstandig het inrichten, samenstellen en aansturen van de projectorganisatie en het opstellen van de begroting;
 - Organiseert en coördineert projectactiviteiten;
 - Stemt de verschillende projectactiviteiten op elkaar af;
 - Bewaakt de inzet van de projectmedewerkers;
 - Draagt binnen mandaat- en budgettaire kaders zorg voor de realisatie van het projectplan conform de planning, ten aanzien van voortgang, kwaliteit en resultaat;
 - Beheert de beschikbare middelen;
 - Vangt projectverstoringen op;
 - Stelt managementinformatie op en verstrekt en draagt zorg voor de informatievoorziening vanuit het project naar de staande organisatie, het management en/of de ambtelijke leiding;
 - Treedt op als contactpersoon en informant van de projectorganisatie.
- 3. Levert een bijdrage aan de uitvoering van de werkzaamheden binnen de organisatie.**
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De (Deel) Projectleider is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het voldoen van de gerealiseerde projectresultaten aan de gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De (Deel) Projectleider neemt beslissingen bij het verlenen van projectondersteuning, bij het (mede) opstellen van de projectinrichting en planning, bij projectmanagement, bij het verrichten van de projectadministratie en bij het aansturen van (deel)projecten.

Competenties, Opleiding en Ervaring
--

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkteerterrein en de relevante omgeving;



- Inzicht in organisatorische, financiële, technische, economische en/of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in project management, organiseren, adviseren en leidinggeven;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en in het opstellen van beleidsondersteunende rapportages en concept deelbeleidsrapportages;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over projecten en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over projecten en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



4. Functiefamilie Beleid

Beleidsmedewerker
Beleidsondersteuner

**Generieke Functiebeschrijving**

Functie Informatie	
Funcienaam	Beleidsmedewerker C
Scorepatroon	44444 44444 44 44
Som score	56
Inschaling	13
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden**1. Ontwikkelt en adviseert over multidisciplinair beleid, waarbij de beleidsvorming meer fundamentele beleidswijzigingen omvat o.a. door:**

- Inventariseert, analyseert en evalueert ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein en analyseert het belang ervan voor het beleidsterrein;
- Coördineert de totstandkoming en realisatie van het (meer)jaarlijkse beleidsprogramma van de eenheid;
- Bereidt zelfstandig standpunten, adviezen en (beleids)notities voor;
- Voert met zelfstandigheid op het aandachtsgebied van de eenheid onderhandelingen en afstemmingsoverleg binnen en buiten de overheidsorganisatie;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van de bij de beleidsvorming betrokken in- en externe partijen;
- Doet voorstellen voor nader onderzoek en pleegt overleg met betrokken eenheden;
- Leidt en/of neemt deel aan in- en extern overleg, werk- en multidisciplinaire projectgroepen, belangenorganisaties e.d.;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;



- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
 - Stelt managementrapportages op.
- 2. Levert een inhoudelijk bijdrage aan programma's, projecten en/of secretariaten op multidisciplinaire aandachtsterreinen met grote impact o.a. door:**
- Initieert en ontwikkelt thema's;
 - Brengt als (deel)projectleider complexe beleidsvernieuwingen tot stand;
 - Verricht en/of begeleidt strategische en omvangrijke onderzoeks- en analysewerkzaamheden;
 - Stelt notities, adviezen, plannen e.d. op;
 - Voert inhoudelijk overheidsbrede en/of -overstijgende secretariaten;
 - Voert in- en extern afstemmingsoverleg en onderhandelingen.
- 3. Brengt adviezen uit op multidisciplinaire aandachtsterreinen o.a. door:**
- Coördineert en brengt adviezen uit voor het betreffende management;
 - Behandelt vraagstukken van strategische aard al dan niet met een groot bestuurlijk afbreukrisico;
 - Stelt conceptnotities op;
 - Verdedigt en stelt de toelichting op beleidsplannen op, e.d.;
 - Becomentarieert beleidsnotities en andere documenten die overheidsbreed en veelal van strategische aard zijn ten behoeve van het management.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Beleidsmedewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van de ontwikkelde beleidsvoorstellen, adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten alsmede de organisatie brede en -overstijgende afstemming ter zake;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Beleidsmedewerker neemt beslissingen over het initiëren en de inhoud van beleidsvoorstellen, adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten, alsmede over de organisatie brede en -overstijgende afstemming terzake.

Competenties, Opleiding en Ervaring
--



Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/ of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsplannen, beleidsadviezen en andere beleidsdocumentatie;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid;
- Vaardigheid in het interdepartementaal afstemmen;
- Multidisciplinaire oriëntatie;
- (Leidinggevende vaardigheden);
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 4 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over beleidsontwikkeling, projecten gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om te adviseren en om beleid uit te dragen.

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over (beleids)aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om te adviseren, om beleid uit te dragen en te verdedigen en om draagvlak te verkrijgen hiervoor.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Beleidsmedewerker B
Scorepatroon	44443 44444 43 43
Som score	53
Inschaling	12
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Draagt zorg voor beleidsontwikkeling o.a. door:

- Inventariseert, analyseert en evalueert ontwikkelingen in het betreffende beleidsterrein m.b.t. de beleidsonderwerpen en beoordeelt het belang ervan;
- Draagt bij aan de totstandkoming en de realisatie van het (meer)jaarlijkse beleidsprogramma van de eenheid;
- Bereidt zelfstandig standpunten, adviezen en (beleids)notities voor;
- Voert binnen gestelde marges op het aandachtsgebied van de afdeling afstemmingsoverleg, waarbij sprake kan zijn van tegengestelde belangen, binnen en buiten de overheidsorganisatie;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van de bij de beleidsvorming betrokken in- en externe partijen;
- Doet voorstellen voor nader onderzoek en pleegt overleg met betrokken eenheden;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;



- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Leidt en/of neemt deel aan in- en extern overleg, werk- en (multidisciplinaire) projectgroepen e.d.;
 - Stelt managementrapportages op.
- 2. Levert een inhoudelijk bijdrage aan programma's, projecten en/of secretariaten op een breed beleidsterrein, minder ingekaderd dan wel beleidsonderwerpen die divers van inhoud en structuur zijn o.a. door:**
- Ontwikkelt thema's;
 - Brengt als (deel)projectleider beleidsvernieuwingen tot stand;
 - Verricht en/of begeleidt onderzoeks- en analysewerkzaamheden;
 - Stelt notities, adviezen, plannen, e.d. op;
 - Voert inhoudelijke secretariaten;
 - Voert in- en extern afstemmingsoverleg.
- 3. Brengt adviezen uit op een breed beleidsterrein, welke minder is ingekaderd dan wel beleidsonderwerpen die divers van inhoud en structuur zijn o.a. door:**
- Brengt adviezen uit voor het betreffende management;
 - Behandelt vragen door derden;
 - Stelt conceptnotities op;
 - Stelt de toelichting op beleidsplannen, e.d op;
 - Becommentarieert de stukken voor het managementteam, van beleidsnota's van derden, e.d.
- 4. Overige**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Beleidsmedewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van de ontwikkelde beleidsvoorstellen en adviezen (inclusief afstemming hiervan op andere terreinen) en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Beleidsmedewerker neemt beslissingen over het initiëren en de inhoud van beleidsvoorstellen, adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/ of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het ontwikkelen van beleidsplannen, beleidsadviezen en andere beleidsdocumentatie;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 3 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over beleidsontwikkelingen, projecten, werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren.

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over (beleids)aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren over beleid. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Beleidsmedewerker A
Scorepatroon	44443 44334 43 43
Som score	51
Inschaling	11
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Draagt zorg voor beleidsontwikkeling o.a. door:

- Inventariseert, analyseert en evalueert ontwikkelingen in het betreffende aandachtsterrein m.b.t. de beleidsonderwerpen en beoordeelt het belang ervan;
- Draagt bij aan de totstandkoming en realisatie van het (meer)jaarlijkse beleidsprogramma van de eenheid;
- Bereidt standpunten, adviezen en (beleid)notities voor;
- Voert binnen gestelde kaders op onderdelen van het beleidsterrein van de afdeling afstemmingsoverleg binnen en buiten de overheidsorganisatie;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van de bij de beleidsvorming betrokken in- en externe partijen;
- Doet voorstellen voor nader onderzoek en pleegt overleg met betrokken eenheden;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;



- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
 - Neemt deel aan intern en extern werk-, overleg- en projectgroepen en/ of zit deze voor;
 - Stelt managementrapportages op.
- 2. Levert een inhoudelijk bijdrage aan programma's, projecten en/of secretariaten m.b.t. (een) smal(le), meer ingekaderd(e) en/of afgerond(e) aandachtsterrein en/of beleidsonderwerpen o.a. door:**
- Werkt mee aan het uitwerken van thema's;
 - Verricht onderzoek- en analysewerkzaamheden;
 - Stelt notities, adviezen, plannen, e.d. op;
 - Voert inhoudelijke secretariaten;
 - Voert in- en extern afstemmingsoverleg.
- 3. Brengt adviezen uit op (een) smal(le), meer ingekaderd(e) en/of afgerond(e) aandachtsterrein en/of beleidsonderwerpen o.a. door:**
- Stelt adviezen op voor het betreffende management;
 - Neemt deel aan vernieuwings-/veranderingsprojecten;
 - Behandelt vragen door derden;
 - Stelt conceptnotities op;
 - Draagt bij aan de toelichting op beleidsplannen, e.d.;
 - Becommentarieert de stukken voor het managementteam, van beleidsnota's van derden, e.d.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Beleidsmedewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van de ontwikkelde beleidsvoorstellen en adviezen (inclusief afstemming hiervan) en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Beleidsmedewerker neemt beslissingen over de inhoud van beleidsvoorstellen, adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over beleidsontwikkelingen, projecten, werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren.

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over (beleids)aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren over beleid. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Beleidsondersteuner C
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht beleidsmatig ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van overheid brede beleidsontwikkeling binnen de eenheid o.a. door:

- Verzamelt zowel voor het eigen als voor aanpalende, overheid brede beleidsterreinen, in- en extern relevante literatuur, beleidsnota's, werkplannen en verslagen, bestudeert deze informatie en vraagt nadere informatie op ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen en stelt rapportages op terzake;
- Organiseert de beleidsondersteuning bij projecten en onderwerpen;
- Verricht op verzoek van het management en/of beleidsmedewerkers gericht nader (veld) onderzoek door middel van het bestuderen van gegevens met betrekking tot zowel het eigen als aanpalende, overheid brede beleidsterreinen, voert in- en extern overleg, maakt berekeningen en toetst regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, (onderlinge) consistentie en brengt hierover verslagen uit;
- Onderhoudt een relevant in- en extern relatienetwerk teneinde informatie en meningen uit te wisselen;
- Analyseert regelingen, procedures en systemen en doet voorstellen tot aanpassing hiervan.



- 2. Verricht beheersmatig ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de eenheid, o.a. door:**
- Bewaakt ter ondersteuning van beleidsmedewerkers/projectleiders de voortgang van de beleids- en overheid brede projectwerkzaamheden van de eenheid, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits, alsmede van de levering van bijdragen aan jaarverslagen e.d., signaleert dreigende knelpunten en het verzorgen van de algemene voortgangsinformatie terzake;
 - Onderhoudt een relevant in- en extern relatienetwerk teneinde informatie en meningen uit te wisselen;
 - Levert bijdragen aan de verdere ontwikkeling van het voortgangsinformatiesysteem van de eenheid.
- 3. Levert bijdragen aan de beleidsuitvoering, o.a. door:**
- Stelt toelichtingen op brede beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving op en verzorgt zo nodig mondeling toelichtingen;
 - Verzorgt zelfstandig de correspondentie omtrent het beleidsterrein van de eenheid;
 - Onderhoudt een relevant in- en extern relatienetwerk teneinde informatie en meningen uit te wisselen.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Beleidsondersteuner is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en kwaliteit, van de inhoudelijke ondersteuning bij beleidsontwikkeling en beheer;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Beleidsondersteuner neemt beslissingen over de inhoud van de ondersteuning bij beleidsontwikkeling en beheer.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en in het opstellen van notities en verslagen;



- Vaardigheid in het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden waaronder het schrijven van notities, adviesstukken en andere documenten;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over werkzaamheden en juridische aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om te adviseren en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Beleidsondersteuner B
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- Verricht beleidsmatig ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de beleidsontwikkeling binnen de eenheid o.a. door:**
 - Verzamelt voor het eigen beleidsterrein in- en extern relevante literatuur, beleidsnota's, werkplannen en verslagen, bestudeert deze informatie en vraagt nadere informatie op ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen en stelt rapportages terzake op;
 - Werkt mee aan de beleidsondersteuning bij omvangrijkere projecten en onderwerpen;
 - Verricht op verzoek van het management en/of beleidsmedewerkers gericht nader (veld)onderzoek door middel van het bestuderen van gegevens met betrekking tot zowel het eigen beleidsterrein, voert in- en extern overleg, maakt berekeningen, toetst regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, (onderlinge) consistentie en brengt hierover verslag uit;
 - Onderhoudt een relevant in- en extern relatienetwerk teneinde informatie en meningen uit te wisselen;



- Toetst in dit kader de toetsingsgegevens en doet voorstellen tot aanpassing van betreffende regelingen, procedures en systemen.
- 2. Verricht beheersmatig ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de eenheid o.a. door:**
- Bewaakt ter ondersteuning van beleidsmedewerkers/projectleiders de voortgang van de beleids- en projectwerkzaamheden van de eenheid, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits, alsmede van de levering van bijdragen aan jaarverslagen e.d., signaleert dreigende knelpunten en verzorgt de algemene voortgangsinformatie terzake;
 - Onderhoudt een relevant in- en extern relatienetwerk teneinde informatie en meningen uit te wisselen;
 - Levert bijdragen aan de verdere ontwikkeling van het voortgangsinformatiesysteem van de eenheid.
- 3. Verricht beheersmatig ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de eenheid o.a. door:**
- Stelt toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving op en verzorgt zo nodig mondeling toelichtingen;
 - Verzorgt zelfstandig de correspondentie omtrent het beleidsterrein van de eenheid;
 - Onderhoudt een relevant in- en extern relatienetwerk teneinde informatie en meningen uit te wisselen.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Beleidsondersteuner is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van de inhoudelijke ondersteuning bij beleidsontwikkeling en beheer;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Beleidsondersteuner neemt beslissingen over de inhoud van de ondersteuning bij beleidsontwikkeling en beheer.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het organiseren van beleidsondersteuning;
- Vaardigheid in het verrichten van consulent werkzaamheden;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over werkzaamheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Beleidsondersteuner A
Scorepatroon	33332 33233 32 33
Som score	39
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- Verricht intern gerichte beleidsmatig ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de beleidsontwikkeling op onderdelen binnen de eenheid o.a. door:**
 - Verzamelt voor het eigen beleidsterrein, in- en extern relevante literatuur, beleidsnota's, werkplannen en verslagen, bestudeert deze informatie en vraagt nadere informatie op ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen en stelt rapportages terzake op;
 - Werkt mee aan de beleidsondersteuning bij omvangrijkere projecten en onderwerpen;
 - Verricht op verzoek van het management en/of beleidsmedewerkers gericht nader veldonderzoek door middel van bijvoorbeeld het verzamelen en bestuderen van gegevens, voert in- en extern overleg, maakt berekeningen en toetst regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency, (onderlinge) consistentie en brengt hierover verslagen uit;
 - Toetst de toetsingsgegevens en doet voorstellen tot aanpassing van betreffende regelingen, procedures en systemen;
 - Verricht de projectadministratie van beleidsontwikkelingsprojecten.



2. **Verricht intern gerichte beheersmatig ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de eenheid o.a. door:**
 - Bewaakt ter ondersteuning van beleidsmedewerkers/projectleiders de voortgang van de beleids- en projectwerkzaamheden van de eenheid, van de verschillende (in- en externe) overleg- en besluitvormingscircuits, en levert bijdragen aan jaarverslagen e.d., signaleert dreigende knelpunten en verzorgt de algemene voortgangsinformatie terzake;
 - Levert bijdragen aan de verdere ontwikkeling van het voortgangsinformatiesysteem van de eenheid.
3. **Levert een bijdrage aan onderdelen van de beleidsuitvoering o.a. door:**
 - Stelt toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving op en verzorgt zonodig mondeling toelichtingen;
 - Verzorgt de correspondentie omtrent het beleidsterrein van de eenheid.
4. **Overige:**
 - Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Beleidsondersteuner is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van de inhoudelijke ondersteuning bij beleidsontwikkeling en beheer;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Beleidsondersteuner neemt beslissingen over de inhoud van de ondersteuning bij beleidsontwikkeling en beheer.

Competenties, Opleiding en Ervaring
--

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van overzichten;
- Vaardigheid in het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over werkzaamheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



5. Functiefamilie Advies & Ondersteuning

Consulent

Adviseur/Consulent

Adviseur

Specialistisch Adviseur



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Specialistisch Adviseur B
Scorepatroon	45444 45544 44 44
Som score	59
Inschaling	14
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is belast met het leveren van strategische (advies)producten ter ontwikkeling en/of realisatie van strategische doelen, o.a. door:**
 - Inventariseert, analyseert en evalueert relevante ontwikkelingen, analyseert het belang ervan voor het werkkterrein en de adviesproducten;
 - Coördineert de totstandkoming en realisatie van (meer) jaarlijkse integrale (multidisciplinaire) adviesprogramma's;
 - Coördineert integrale (multidisciplinaire) adviesprocessen en de totstandkoming van integrale adviesproducten, methoden en/of technieken;
 - Levert een bijdrage aan ofwel beïnvloedt strategische beleidsontwikkelingen en/ of het realiseren van strategische doelen;
 - Verricht onderzoek en audits en bereidt standpunten, adviezen en (beleids)notities voor;
 - Levert vanuit de expertrol specialistische adviezen en realiseert integrale adviesproducten;
 - Adviseert het management en/of klanten in de voor het werkveld relevante thema's;



- Voert met zelfstandigheid op het aandachtsgebied van de eenheid onderhandelingen en afstemmingsoverleg binnen en buiten de overheidsorganisatie;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van betrokken in- en externe partijen;
- Doet voorstellen voor nader onderzoek en pleegt overleg met betrokken eenheden;
- Leidt en/of neemt deel aan in- en extern overleg, werk- en multidisciplinaire projectgroepen, belangenorganisaties e.d. en is belast met het uitdragen, verdedigen en creëren van draagvlak voor standpunten en adviezen en implementatie hiervan;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Adviseert over en begeleidt de inzet van externen;
- Draagt kennis over en borgt kennis op het aandachtsgebied;
- Onderhoudt de benodigde in- en externe contacten;
- Stelt managementrapportages op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Specialistisch Adviseur is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de efficiëntie van de coördinatie van processen, over de inhoud, bruikbaarheid en integratie van adviezen (inclusief afstemming hiervan op andere terreinen) en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten en de organisatie brede en -overstijgende afstemming ter zake;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Specialistisch Adviseur neemt beslissingen bij het coördineren van multidisciplinaire adviesprocessen, bij het ontwikkelen van integrale adviesproducten, over de inhoud van adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede en gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, aanpalende beleidsterreinen en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;



- Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in bredere context dan het eigen werkteerrein;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten, concepten en adviesproducten;
- Multidisciplinaire oriëntatie en analytische vaardigheden;
- Vaardigheid in het interdepartementaal afstemmen;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over (beleids)ontwikkelingen, projecten, adviesprocessen, integrale adviesproducten en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te, om standpunten en adviesproducten uit te dragen en te verdedigen en om draagvlak te verkrijgen hiervoor.

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/of andere stakeholders over adviesaangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om te adviseren, om draagvlak te verwerven voor ontwikkeling en implementatie van adviezen, methoden en technieken. Hierbij kan sprake zijn van belangen tegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Specialistisch Adviseur A
Scorepatroon	44444 44444 44 44
Som score	56
Inschaling	13
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Is belast met het leveren van strategische (advies)producten ter ontwikkeling, o.a. door:

- Inventariseert, analyseert en evalueert relevante ontwikkelingen, analyseert het belang ervan voor het werkkterrein en de adviesproducten;
- Ontwikkelt en realiseert (meer)jaarlijkse adviesprogramma's;
- Draagt zorg voor de totstandkoming van integrale adviesproducten, methoden en technieken;
- Verricht onderzoek en audits en bereidt standpunten, adviezen en (beleids)notities voor;
- Levert vanuit de expertrol specialistische adviezen en realiseert integrale adviesproducten;
- Adviseert het management en/of klanten in de voor het werkveld relevante thema's;
- Voert binnen het aandachtsgebied van de eenheid zelfstandig onderhandelingen en afstemmingsoverleg binnen en buiten de overheidsorganisatie;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van betrokken in- en externe partijen;
- Doet voorstellen voor nader onderzoek en pleegt overleg met betrokken eenheden;



- Leidt en/of neemt deel aan in- en extern overleg, werk- en multidisciplinaire projectgroepen, belangenorganisaties e.d.;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Adviseert over en begeleidt de inzet van externen;
- Draagt kennis over en waarborgt kennis op het aandachtsgebied;
- Onderhoudt de benodigde in- en externe contacten;
- Stelt managementrapportages op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Specialistisch Adviseur is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van adviezen (inclusief afstemming hiervan op andere terreinen) en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Specialistisch Adviseur neemt beslissingen over het initiëren van en over de inhoud van adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/ of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten, concepten en adviesproducten;
- Multidisciplinaire oriëntatie en analytische vaardigheden;
- Vaardigheid in het interdepartementaal afstemmen;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 4 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over (beleids)ontwikkelingen, projecten, (integrale) adviesproducten en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te, om standpunten en adviesproducten uit te dragen en te verdedigen en om draagvlak te verkrijgen hiervoor;

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over adviesaangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om te adviseren, om draagvlak te verwerven voor ontwikkeling en implementatie van adviezen, methoden en technieken. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Adviseur E
Scorepatroon	44443 44444 43 43
Som score	53
Inschaling	12
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is belast met het leveren van tactische en strategische (advies)producten en/of het inbrengen van inhoudelijke deskundigheid in relatie tot een klantvraag en/of behoefte o.a. door:**
 - Beantwoordt klantvragen en lost vraagstellingen op;
 - Voert in dat kader intakes uit, doet onderzoek, stelt diagnoses, stelt adviezen/actie-/trajectplannen op en/of ziet toe op/begeleidt/realiseert de uitvoering/afhandeling;
 - Fungeert als specialistisch aanspreekpunt intern (voor management en medewerkers) en extern bij vraagstukken op het aandachtsterrein;
 - Draagt bij aan specialistische beleidsontwikkeling i.r.t. het aandachtsterrein;
 - Adviseert het management/klantrelaties over alle gemandateerde aangelegenheden en bij gevoelige problemen/vraagstukken en het begeleiden bij de uitvoering;
 - Adviseert MT-leden over (de voorbereiding van) de uitvoering van het beheer en beleid op het aandachtsterrein;



- Adviseert over, werkt uit en verzorgt beleidsideeën in relatie tot het aandachtsgebied en (beleids/strategische) ontwikkelingen, en draagt bij aan de voorbereiding en ontwikkeling van het betreffende beleid en -instrumenten op sectorniveau;
- Realiseert klantrelaties en een advies-/klantrelatienetwerk en draagt zorg voor een doelmatige communicatie en informatievoorziening binnen de eigen sector v.w.b. het aandachtsterrein;
- Doet realiseren of realiseert de kwaliteitsborging van de uitvoering van het bedrijfsvoeringbeleid op het eigen aandachtsterrein en daaraan verbonden processen en monitort en evalueert de uitvoering van beheer, uitvoering en beleid;
- Adviseert over en begeleidt de inzet van externen;
- Produceert advies-/consultatiegegevens, beoordelings-, analyse- en evaluatieresultaten;
- Draagt kennis over en waarborgt kennis op het aandachtsgebied;
- Neemt deel aan in- en externe werk- en projectgroepen;
- Leidt (complexe) projecten op het eigen aandachtsgebied;
- Verzorgt de benodigde correspondentie;
- Onderhoudt de benodigde in- en externe contacten.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Adviseur is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van adviezen (inclusief afstemming hiervan op andere terreinen) en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Adviseur neemt beslissingen over het initiëren en de inhoud van adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het opstellen, presenteren en toetsen van voorstellen en adviezen;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 3 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over beleidsontwikkelingen, projecten, werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren.

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over adviesaangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Adviseur D
Scorepatroon	43443 43334 43 43
Som score	49
Inschaling	11
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is belast met het leveren van (tactische en strategische) (advies)producten en/of het inbrengen van inhoudelijke deskundigheid in relatie tot een klantvraag en/of behoefte o.a. door:**
 - Analyseert (trends in) behoeften van klanten en adviseert inzake procedures, formats en behandeling van klantvragen;
 - Beantwoordt klantvragen en lost vraagstellingen op;
 - Voert in dat kader intakes uit, doet onderzoek, stelt diagnoses, stelt adviezen/actie-/trajectplannen op en/of ziet toe op/begeleidt/realiseert de uitvoering/afhandeling;
 - Fungeert als specialistisch/breed aanspreekpunt intern (voor management en medewerkers) en extern bij vraagstukken op het aandachtsterrein;
 - Draagt bij aan brede/specialistische beleidsontwikkeling in relatie tot het aandachtsterrein;
 - Adviseert het management/klantrelaties over alle gemandateerde aangelegenheden en bij gevoelige problemen/vraagstukken en het begeleiden bij de uitvoering;



- Adviseert MT-leden over (de voorbereiding van) de uitvoering van het beheer en beleid op het aandachtsterrein;
- Draagt zorg voor het realiseren van de kwaliteitsborging van de uitvoering van het bedrijfsvoeringbeleid op het eigen aandachtsterrein en daaraan verbonden processen en het monitoren en evalueren van de uitvoering van beheer, uitvoering en beleid;
- Realiseert klantrelaties en een advies-/klantrelatienetwerk en draagt zorg voor een doelmatige communicatie en informatievoorziening binnen de eigen sector v.w.b. het aandachtsterrein;
- Realiseert de kwaliteitsborging van de uitvoering van het bedrijfsvoeringbeleid op het eigen aandachtsterrein en daaraan verbonden processen en monitort en evalueert de uitvoering van beheer, uitvoering en beleid;
- Adviseert over en begeleidt de inzet van externen;
- Produceert advies-/consultatiegegevens, beoordelings-, analyse- en evaluatieresultaten;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Neemt deel aan intern en extern werk-, overleg- en projectgroepen en/of zit deze voor;
- Stelt managementrapportages op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Adviseur is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van adviezen (inclusief afstemming hiervan) en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Adviseur neemt beslissingen over de inhoud van en bij het formuleren van adviezen en bij het (doen) toepassen van uitvoeringsregelingen en beleid.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkteur en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkteur;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;



- Vaardigheid in het opstellen, presenteren en toetsen van voorstellen en adviezen;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over beleidsontwikkelingen, projecten, werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren.

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over adviesaangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Adviseur/Consulent C
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is belast met het leveren van operationele en tactische (advies)producten en/of het inbrengen van inhoudelijke deskundigheid in relatie tot (meer complexe) klantvragen en/of behoeften, o.a. door:**
 - Analyseert (trends in) behoeften van klanten en doet voorstellen voor wat betreft procedures, formats en behandeling van klantvragen;
 - Beantwoordt (meer complexe) klantvragen en lost vraagstellingen op;
 - Voert in dat kader intakes uit, doet onderzoek, stelt diagnoses, stelt adviezen/actie-/trajectplannen op en/of ziet toe op/begeleidt/realiseert de uitvoering/afhandeling;
 - Fungeert als aanspreekpunt intern (management en medewerkers) en extern bij complexe vraagstukken op het aandachtsgebied;
 - Draagt vanuit de praktijk bij aan brede beleidsontwikkeling op het vakgebied, adviseert over operationele consequenties van gemonitorde ontwikkelingen op het aandachtsgebied en wet- en regelgeving en doet voorstellen over te nemen maatregelen en begeleidt bij de uitvoering;
 - Ontwikkelt en bereidt de inrichting van het beheer en van instrumenten op het aandachtsgebied voor;



- Realiseert klantrelaties en een advies-/klantrelatienetwerk en draagt zorg voor een doelmatige communicatie en informatievoorziening;
- Adviseert over en begeleidt de inzet van externen;
- Draagt kennis op het aandachtsgebied over;
- Produceert advies/consultatiegegevens, beoordelings-, analyse- en evaluatieresultaten;
- Levert expertbijdragen aan projecten, werkgroepen, e.d.; voert de projectleiding op het eigen aandachtsgebied;
- Verzorgt de benodigde correspondentie;
- Onderhoudt de benodigde in- en externe contacten.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Adviseur/Consulent is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van de inhoud van consultatie en aanverwante werkzaamheden;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Adviseur/Consulent neemt beslissingen bij het analyseren en interpreteren van bevindingen en/of formuleren en (doen) toepassen van adviezen/consultaties.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Schriftelijke adviesvaardigheden;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Kennis van en vaardigheid in project management en organiseren;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;



- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over werkzaamheden om informatie uit te wisselen, om uitkomsten van onderzoek te delen, om te adviseren en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Funcienaam	Adviseur/ Consulent B
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is belast met het leveren van operationele en tactische (advies)producten en/of het inbrengen van inhoudelijke deskundigheid in relatie tot een klantvraag en/of behoefte o.a. door:**
 - Beantwoordt klantvragen en lost vraagstellingen op;
 - Voert in dat kader intakes uit, doet onderzoek, stelt diagnoses, stelt adviezen/actie-/trajectplannen op en/of ziet toe op/begeleidt/realiseert de uitvoering/afhandeling;
 - Fungeert als aanspreekpunt intern (voor management en medewerkers) en extern bij uitvoeringsvraagstukken op het aandachtsgebied;
 - Adviseert over operationele consequenties van gevolgde ontwikkelingen op het aandachtsgebied en wet- en regelgeving en doet voorstellen over te nemen maatregelen;
 - Draagt bij aan de voorbereiding en ontwikkeling van beheer en instrumenten op het aandachtsgebied;
 - Realiseert klantrelaties en een advies-/klantrelatienetwerk en het draagt zorg voor een doelmatige communicatie en informatievoorziening binnen het eigen netwerk;
 - Begeleidt de inzet van externen;



- Draagt kennis op het aandachtsgebied over;
- Produceert advies/consultatiegegevens, beoordeling en evaluatieresultaten;
- Draagt bij aan projecten, werkgroepen, e.d.;
- Verzorgt de benodigde correspondentie;
- Onderhoudt de benodigde in- en externe contacten.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Adviseur/Consulent is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van de inhoud van consultatie en aanverwante werkzaamheden;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Adviseur/Consulent neemt beslissingen bij het interpreteren van bevindingen en/of formuleren en (doen) toepassen van adviezen/consultaties.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en in het opstellen van (deel) adviesrapportages;
- Vaardigheid in het verrichten van consulent werkzaamheden;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;



- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over werkzaamheden om informatie uit te wisselen, om consult te verlenen, om te adviseren en om af te stemmen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Consulent A
Scorepatroon	32232 33233 33 33
Som score	38
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Is belast met het leveren van operationele (advies)producten en/of het inbrengen van inhoudelijke deskundigheid in relatie tot klantvragen en/of behoeften o.a. door:

- Beantwoordt de klantvraag en lost de vraagstelling op;
- Voert in dat kader de intake uit, doet onderzoek, stelt diagnoses, stelt voorstellen/actieplannen op en/of ziet toe op/realiseert de uitvoering/afhandeling;
- Fungeert als aanspreekpunt intern (voor management en medewerkers) en extern bij uitvoeringsvraagstukken op het aandachtsgebied;
- Geeft vanuit de uitvoeringspraktijk operationele consequenties van ontwikkelingen op het aandachtsgebied en wet- en regelgeving aan en draagt bij aan voorstellen over te nemen maatregelen en werkzaamheden (zoals de ontwikkeling van beheer en instrumenten op het aandachtsgebied);
- Onderhoudt klantrelaties en een advies-/klantrelatienetwerk en draagt bij aan een doelmatige communicatie en informatievoorziening;
- Adviseert het management/klantrelaties bij specifieke, operationele uitvoeringsvraagstukken op het aandachtsgebied en begeleidt bij de uitvoering;



- Begeleidt de inzet van externen;
- Produceert (mede) en/of draagt bij aan advies/consultatiegegevens, beoordelings- en evaluatieresultaten;
- Draagt bij aan projecten, werkgroepen, e.d.
- Verzorgt de benodigde correspondentie (brieven, contracten e.d.);
- Onderhoudt de benodigde in- en externe contacten.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Consulent is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van de inhoud van consultatie en aanverwante werkzaamheden;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Consulent neemt beslissingen bij het interpreteren van bevindingen en/of formuleren en (doen) toepassen van consultaties.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van overzichten;
- Vaardigheid in het verrichten van consulent werkzaamheden;
- Mondelinge adviesvaardigheden (score 3 op 12);
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;



- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over werkzaamheden om informatie uit te wisselen, om consult te verlenen, om aanbevelingen te doen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



6. Functiefamilie Staf & Ondersteuning

Financieel Medewerker

ICT Medewerker

HRM Medewerker

Jurist

Juridisch Medewerker

Medewerker Documentaire Informatie Voorziening (DIV)

Medewerker Communicatie

Medewerker Management Ondersteuning

Medewerker Administratieve Ondersteuning

Medewerker Algemene Ondersteuning

Medewerker Interieurverzorging



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Financieel medewerker G
Scorepatroon	43443 43334 43 43
Som score	49
Inschaling	11
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Levert een bijdrage aan de financiële functie van de dienst o.a. door:

Beleidsadvisering:

- Volgt de voor de dienst van belang zijnde in- en externe ontwikkelingen, voor zover deze van invloed zijn op het te voeren financieel-economische en bedrijfsvoeringbeleid;
- Formuleert het bedrijfsvoeringbeleid van de dienst in zijn algemeen en het financieel-economische beleid in het bijzonder;
- Levert bijdragen aan het ontwikkelen van nieuwe kaderstelling/regelgeving/beleid;
- Geeft (als lid van het MT) mede inhoud aan de verdere ontwikkeling en optimalisatie van het beleid van de organisatie;
- Adviseert over de financieel-economische consequenties van beleids- en bedrijfsvoeringaangelegenheden en toetst deze aan wet- en regelgeving c.q. voorschriften;
- Levert (als projectleider) bijdragen aan de voorbereiding en totstandkoming van projecten;
- Draagt bij aan overleg ten aanzien van de financieel-economische aspecten van beleidsprojecten, waarbij moet worden omgegaan met tegengestelde belangen;



- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Neemt deel aan intern en extern werk-, overleg- en projectgroepen en/ of zit deze voor;
- Stelt managementrapportages op.

Procesontwikkeling:

- Realiseert het voorbereiden, analyseren, ontwerpen, ontwikkelen, beheren en evalueren van procedures en inrichting van het administratieve proces en interne controles, rekening houdend met de vastgestelde kaders;
- Geeft vorm en inhoud en houdt toezicht op structuren voor een effectieve planning en control, en informatievoorziening, van de primaire en secundaire bedrijfsprocessen;
- Neemt deel aan functionele overlegvormen ter zake de ontwikkeling van het eilandelijk te voeren beleid m.b.t. financieel-economische en bedrijfsvoeringaangelegenheden.

Beleidsuitvoering:

- Zorgt voor de uitvoering van het planning- en controlproces en toetst meerjaren /jaar(beleids)plannen en verantwoordingsrapportages aan het algemene beleidskader;
- Beoordeelt de voornemens van de dienst ten aanzien van het beleid op financieel-economische en budgettaire gevolgen en op inpasbaarheid binnen de begroting en het aangeven van alternatieven;
- Analyseert en signaleert afwijkingen tussen planning en realisatie en adviseert over te treffen maatregelen;
- Zorgt voor het (doen) genereren van periodieke managementinformatie en specifieke rapportages om prestaties te bepalen en te analyseren;
- Adviseert bij vraagstukken als financieel-economisch specialist en faciliteert processen zoals inkoop, verzekering, kostprijsberekening, contractbeheer;
- Ondersteunt het management bij functioneel overleg met de accountant;
- Draagt bij aan overlegvormen ter afstemming van de toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijze bij te leveren diensten.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Financieel Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van (beleids)adviezen (inclusief afstemming hiervan) en voor wat betreft de kwaliteit van de procesontwikkeling en beleidsuitvoering;



- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Financieel Medewerker neemt beslissingen bij beleidsadvisering, procesontwikkeling en beleidsuitvoering.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in sociale, financieel-economische technische en juridische samenhangen in bredere context dan alleen in het eigen toezichtgebied;
- Vaardigheid in het verrichten van financiële analyses en in het samenstellen van financiële rapportages;
- Vaardigheid in het evalueren, ontwerpen en beheren van financiële processen en procedures;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over financiële management en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over financiële management en aanverwante aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen en samenwerking te verkrijgen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Financieel medewerker F
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Levert een bijdrage aan de financiële functie van de dienst o.a. door:

- Coördineert en plant werkzaamheden;
- Treedt op het betreffende aandachtsgebied op als gesprekspartner voor het management van de dienst;
- Fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers, management en betrokkenen;
- Signaleert knelpunten en adviseert het afdelingshoofd over oplossingsrichtingen;
- Bewaakt de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden;
- Verzamelt, analyseert, bewerkt en onderbouwt financiële informatie ten behoeve van beleids- en begrotingsproducten;
- Draagt bij aan het controleren, monitoren en evalueren van de begroting- en beleidsuitvoering op de aandachtsgebieden en doet voorstellen ter verbetering van beleid en beheer;
- Stelt (mede) normen en kengetallen op;
- Stelt op/werkt mee aan het opstellen van adviezen, prognoses, standpunten etc. t.b.v. het management;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van procedures, methoden en technieken;



- Toetst de uitvoering van regelingen aan nieuwe en in ontwikkeling zijnde regelingen en jurisprudentie;
- Informeert het (lijn)management en betrokkenen over nieuwe wet- en regelgeving en jurisprudentie;
- Adviseert over knelpunten in de toepassing van regelingen en initieert oplossingen bij gebleken onvolkomenheden in de wet- en regelgeving;
- Draagt bij aan de actualisering van de regelingen en stelt uitvoeringsvoorschriften, procedures en interne circulaire op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Financieel Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Financieel Medewerker neemt beslissingen bij het toepassen van regelgeving en procedures, bij het informeren en voorlichten, bij het samenstellen van financiële managementinformatie en bij het doen van voorstellen tot verbetering van procedures.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van de financiële wet- en regelgeving, van richtlijnen en leidraden op het gebied van financieel beheer en van de bedrijfs- en beleidsprocessen;
- Kennis van financieel beheer, financiële plannings- en begrotingstechnieken en van richtlijnen die van toepassing zijn op het begrotingsproces;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in financieel beheer;
- Vaardigheid in het toetsen van financiële gegevens;
- Vaardigheid in het opstellen van financiële management informatie;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:



- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over financieel beheer, financieel administratieve en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders en instellingen over financieel beheer, financieel administratieve en aanverwante aangelegenheden om informatie uit te wisselen en af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Financieel Medewerker E
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Levert een bijdrage aan het proces van begrotingsvoorbereiding en -uitvoering en financieel beheer en/of het uitvoeren van gespecialiseerde financiële berekeningen o.a. door:

- Coördineert en plant werkzaamheden;
- Treedt op het betreffende aandachtsgebied op als gesprekspartner voor het management van de dienst;
- Fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers, management en betrokkenen;
- Signaleert knelpunten en adviseert het afdelingshoofd over oplossingsrichtingen;
- Bewaakt de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden;
- Verzamelt prognosegegevens voor diverse begrotingsartikelen/budgetten en toetst deze aan de begroting en meerjarenramingen en stelt concepten voor de begroting op;
- Voert/bereidt overleg voor met medewerkers over financiële consequenties van door hen ingediende beleidsplannen en bespreekt gewenste c.q. noodzakelijke wijzigingen;
- Beoordeelt/interpreteert (meer complexe) wet- en regelgeving, richtlijnen etc. en adviseert over de toepassing daarvan;



- Controleert de begrotingsuitvoering met behulp van periodieke overzichten, beoordeelt of budgetoverschrijdingen op termijn te verwachten zijn en stelt hierover rapportages met aanbevelingen op;
- Controleert de debiteuren- en crediteurenbestanden, de verplichtingenadministratie en het gevoerde kasbeheer op volledigheid en juistheid, geeft knelpunten daarin aan en rapporteert daarover;
- Voert gecompliceerde gespecialiseerde financiële werkzaamheden uit in de sfeer van het opstellen van uitgebreide calculaties, kostprijsberekeningen, liquiditeitsprognoses, taxaties, etc.;
- Verwerkt mutaties in de vastgestelde begroting naar aanleiding van voorgeschreven ombuigingen c.q. verschuivingen;
- Stelt mede (onderdelen van) verantwoordingsverslagen, rapporten en prognoses over de begrotingscyclus;
- Verzamelt, interpreteert en bewerkt (financiële) informatie.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Financieel Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Financieel Medewerker neemt beslissingen bij het toepassen van regelgeving en procedures, bij het informeren en voorlichten, bij het samenstellen van financiële managementinformatie en bij het doen van voorstellen tot verbetering van procedures.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van de financiële wet- en regelgeving, van richtlijnen en leidraden op het gebied van financieel beheer en van de bedrijfs- en beleidsprocessen;
- Kennis van financieel beheer, financiële plannings- en begrotingstechnieken en van richtlijnen die van toepassing zijn op het begrotingsproces;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in financieel beheer;
- Vaardigheid in het toetsen van financiële gegevens;
- Vaardigheid in het opstellen van financiële management informatie;



- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over financieel beheer, financieel administratieve en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders en instellingen over financieel beheer, financieel administratieve en aanverwante aangelegenheden om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Financieel medewerker D
Scorepatroon	33332 33233 33 32
Som score	39
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Geeft uitvoering aan (raam)regelingen o.a. door:

- Levert een bijdrage aan het coördineren en plannen van werkzaamheden;
- Doet voorstellen (pro-actief) tot aanpassingen op het gebied van (sub)administraties bij gewijzigde wet- en regelgeving, zulks in overeenstemming met centraal gestelde richtlijnen (zoals AO-procedures, automatiseringsrichtlijnen), de informatiebehoefte e.d.;
- Bestudeert (rechtspositioneel gevoelige) regelingen en beoordeelt de gevolgen en de toepasbaarheid ervan in concrete situaties;
- Overlegt met de (centrale) specialist over de toepassing van (nieuwe) wet- en regelgeving;
- Stelt conceptadviezen op m.b.t. financiële of beheersmatige aangelegenheden;
- Voert gecompliceerde gespecialiseerde financieel administratieve werkzaamheden uit in de sfeer van het opstellen van calculaties, kostprijsberekeningen, het opstellen van liquiditeitsprognoses, taxaties, etc.
- Beoordeelt, interpreteert, controleert en stelt de volledigheid, juistheid, rechtmatigheid en onderlinge consistentie van (financiële) gegevens, (relatie) bestanden, journaals en



budgetten vast.

- Zorgt voor een rechtmatige en juiste uitvoering van de regelingen en de betaalbaarstelling van diverse vergoedingen;
- Signaleert afwijkingen en inconsistenties stelt correcties hierop voor;
- Plant en verzorgt voorlichting over de interpretatie en uitvoering van centrale regelingen;
- Beantwoordt (schriftelijk en mondeling) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken;
- Coördineert (mede) en plant afstemming van de werkzaamheden;
- Levert bijdragen aan het opstellen van (concept-) begrotingen, ramingen, kostprijsberekeningen, etc.;
- Draagt bij aan het opstellen van werkplanningen, werkinstructies en werktoedeling;
- Bewaakt de kwaliteit van de geleverde diensten en de voortgang in de afhandeling van de opgedragen taken.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Financieel medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Financieel medewerker neemt beslissingen bij het toepassen van regelgeving en procedures, bij het informeren en voorlichten, bij het samenstellen van financiële managementinformatie en bij het doen van voorstellen tot verbetering van procedures.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van de financiële wet- en regelgeving, van richtlijnen en leidraden op het gebied van financieel beheer en van de bedrijfs- en beleidsprocessen;
- Kennis van financieel beheer, financiële plannings- en begrotingstechnieken en van richtlijnen die van toepassing zijn op het begrotingsproces;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in financieel beheer;
- Vaardigheid in het toetsen van financiële gegevens;
- Vaardigheid in het opstellen van financiële management informatie;



- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over financieel beheer, financieel administratieve en gerelateerde aangelegenheden om af te stemmen en informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders en instellingen over financieel beheer, financieel administratieve en aanverwante aangelegenheden om af te stemmen en informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Funcionaam	Financieel medewerker C
Scorepatroon	32332 33223 32 22
Som score	35
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht financieel-administratieve werkzaamheden o.a. door:

- Verifieert en controleert (op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid) financiële gegevens en verwerkt deze gegevens in de betreffende administratie (boekhouding, budgetadministratie, projectadministratie, salarisadministratie);
- Voert gespecialiseerde financiële werkzaamheden uit in de sfeer van het opstellen van calculaties, kostprijsberekeningen, opstellen van liquiditeitsprognoses, taxaties, etc.;
- Signaleert afwijkingen en inconsistenties en stelt correcties hierop voor;
- Verricht werkzaamheden zoals het uitvoeren van berekeningen, doet betaalbaarstellingen, be-/verrekenet voorschotten, verricht kasbetalingen, etc.;
- Registreert/archiveert financiële gegevens;
- Bewaakt termijnen en de voortgang van de afhandeling van verzoeken en werkzaamheden;
- Voert correspondentie over financiële transacties, stelt nota's op, doet voorstellen (pro-actief) tot aanpassingen op het gebied van (sub)administraties bij gewijzigde wet- en regelgeving, zulks in overeenstemming met centraal gestelde richtlijnen (zoals AO-procedures, automatiseringsrichtlijnen), de informatiebehoefte e.d.;



- Beoordeelt aanvragen voor de toepassing van de regelingen;
- Geeft voorlichting over de interpretatie en uitvoering van de regelingen;
- Beantwoordt (schriftelijk en mondeling) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken;
- Stelt financiële overzichten op, signaleert afwijkingen, budget overschrijding/-onderuitputting etc.;
- Verwijst zonodig medewerkers door naar andere instanties binnen en buiten de dienst;
- Draagt bij aan controleonderzoeken.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Financieel Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Financieel Medewerker neemt beslissingen bij het toepassen van regelgeving en procedures, bij het informeren en voorlichten, bij het samenstellen van managementinformatie en bij het doen van voorstellen tot verbetering van procedures.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van relevante regelgeving en voorschriften;
- Kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het toepassen ervan;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- Vaardigheid in het invoeren van informatie, bescheiden, posten e.d. in systemen en bestanden;
- Vaardigheid in het controleren van cijfermatige informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+ opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over financieel administratieve en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over financieel administratieve en aanverwante aangelegenheden zoals bijvoorbeeld facturen en betalingen informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Financieel medewerker B
Scorepatroon	32232 33223 22 22
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht financieel-administratieve werkzaamheden o.a. door:

- Verifieert, controleert (op juistheid en volledigheid) en verwerkt financiële gegevens/mutaties en vraagt, waar nodig, aanvullende informatie op;
- Zet bestanden op met kwalitatieve en kwantitatieve gegevens, houdt ze actueel en beheert ze;
- Controleert de aangeleverde (salaris)gegevens op juistheid en volledigheid en wint indien nodig nadere inlichtingen in omtrent aanvragen of mutaties;
- Past diverse vergoedingsregelingen toe, zoals met betrekking tot overwerk, onregelmatige diensten, verhuisplichten etc.;
- Verzamelt gegevens uit het geautomatiseerde bestand ter voorbereiding van (voor)schotbetalingen, inhoudingen, werkgeversverklaringen en afdrachten;
- Verstrekt inlichtingen c.q. informatie aan de leidinggevenden, individuele medewerkers en instellingen;
- Signaleert afwijkingen en inconsistenties en stelt correcties hierop voor;
- Stelt periodiek of op verzoek diverse overzichten samen, draait deze uit en verzamelt daartoe relevante gegevens, signaleert onvolkomenheden;



- Bewaakt termijnen en de voortgang van de afhandeling van verzoeken en werkzaamheden;
- Verricht facturatie en invorderingswerkzaamheden;
- Verricht archiefwerkzaamheden;
- Treedt op als kassier.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Financieel medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Behandelend Medewerker neemt beslissingen bij het voeren, beheren en controleren van administraties en bij het samenstellen van managementinformatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het toepassen ervan;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- Vaardigheid in het invoeren van informatie, bescheiden, posten e.d. in systemen en bestanden;
- Vaardigheid in het controleren van cijfermatige informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over financieel administratieve en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over financieel administratieve en aanverwante aangelegenheden zoals bijvoorbeeld facturen en betalingen informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Financieel medewerker A
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Som score	28
Inschaling	5
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht financieel-administratieve werkzaamheden o.a. door:

- Legt (geautomatiseerde) administraties aan en houdt deze bij;
- Verzamelt, ordent en maakt gegevens, overzichten etc. overzichtelijk;
- Controleert de aangeleverde gegevens op juistheid en volledigheid, verwerkt, voert in en muteert, wint zonodig nadere inlichtingen in omtrent aanvragen of mutaties;
- Verstreekt informatie aan het (lijn)management en individuele medewerkers en instanties;
- Boekt verplichtingen, uitgaven en ontvangsten;
- Verricht facturatie en invorderingswerkzaamheden;
- Verricht archiefwerkzaamheden;
- Treedt op als kassier.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- De Financieel Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Financieel Medewerker neemt beslissingen bij het voeren en controleren van administraties, het zorgen voor facturering en invordering, het verwerken van boekingen, het archiveren van documenten en bij het bewerken van gegevens.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het toepassen ervan;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- Vaardigheid in het invoeren van informatie, bescheiden, posten e.d. in systemen en bestanden;
- Vaardigheid in het controleren van cijfermatige informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 6 maanden relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over financieel administratieve en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over financieel administratieve en aanverwante aangelegenheden zoals bijvoorbeeld facturen en betalingen informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	ICT Medewerker E
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht werkzaamheden op het gebied van beheer en het ontwikkelen van de geautomatiseerde technische infrastructuur o.a. door:

- Voert in, overleg met gebruikers, onderzoek uit naar de gebruikersbehoefte ten aanzien van het ontwikkelen, gebruiken, beheren en/of aanschaffen van de geautomatiseerde technische infrastructuur, kantoorautomatisering, applicaties en/of netwerkbeheer;
- Beoordeelt de resultaten en adviseert over opbouw en inrichting van de geautomatiseerde technische infrastructuur c.q. lost (specifieke) problemen hiervan op;
- Stelt richtlijnen m.b.t. aankoop, gebruik en beveiliging van geautomatiseerde technische infrastructuur, hard- en software op en adviseert hierover;
- Onderzoekt complexe storingen (incl. in netwerk) en neemt en ontwikkelt en adviseert over oplossingen/maatregelen;
- Test nieuwe programma's en apparatuur en biedt ondersteuning bij het installeren hiervan;
- Instrueert gebruikers over specifieke toepassingsmogelijkheden;
- Stelt onderhouds- en vervangingsplannen op;
- Stelt gebruikershandleidingen en cursus-/instructiemateriaal op en onderhoudt deze;



- Neemt deel aan interne en externe werk-, overleg- en projectgroepen.
- 2. Levert een bijdrage aan beleidsvorming en beleidsimplementatie o.a. door:**
- Stelt de uitvoering van de informatieplannen en automatiseringsplannen van de dienst op en draagt zorg voor implementatie hiervan;
 - Stelt ICT-richtlijnen op (afgestemd op de richtlijnen van het gehele overheidsapparaat) en zorgt voor de implementatie en naleving hiervan;
 - Draagt zorg voor de naleving van de overheidsbrede ICT richtlijnen binnen het betreffende organisatie onderdeel;
 - Draagt oplossingen aan op ICT-technisch gebied die een bijdrage kunnen leveren aan het verbeteren van de dienstverlening;
 - Leidt ICT-projecten binnen het betreffende organisatieonderdeel;
 - Levert bijdragen aan het (her)ontwerpen van werkprocessen binnen de dienst met gebruikmaking van ICT.
- 3. Kan worden belast met het aansturen (operationeel en/of functioneel) van toegewezen functionarissen.**
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De ICT medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de inhoud en kwaliteit van de werkzaamheden en adviezen en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De ICT Medewerker neemt beslissingen bij het uitvoeren van onderzoek naar gebruikersbehoefte en het adviseren ter zake, bij het beoordelen en (laten) oplossen van storingen, bij het doen van ontwikkelings- en verbeteringsvoorstellen, bij het ontwikkelen van back-up en beveiligingsprocedures, bij het verzorgen van instructies en kennis- en informatieoverdracht, bij het opstellen van richtlijnen, deelnemen aan projectgroepen en uittesten van nieuwe programma's.

Competenties, Opleiding en Ervaring
--

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;



- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van innovatieve ontwikkelingen en toepassingen op ICT-technisch gebied;
- Algemeen theoretische technische kennis en toepassingsgerichte kennis van de in gebruik zijnde apparatuur en applicaties;
- Kennis en vaardigheid van en met procesmanagement op niveau van organisatieonderdelen;
- Vaardigheid in het opstellen van programma's van eisen, terms of references, informatieplannen en projectplannen;
- Vaardigheid in het opstellen van gebruikershandleidingen en cursus- en instructiemateriaal en in het overdragen van kennis op het vakgebied;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over kantoorautomatisering, applicaties, netwerkonderdelen, de geautomatiseerde technische infrastructuur en/ of andere ICT aangelegenheden om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

Extern:

- Met leveranciers en andere stakeholders over ICT aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	ICT Medewerker D
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht werkzaamheden op het gebied van beheer en het ontwikkelen van de geautomatiseerde technische infrastructuur en applicaties o.a. door:

- Voert in overleg met gebruikers, onderzoek uit naar de gebruikersbehoefte ten aanzien van het ontwikkelen, gebruiken, beheren en/of aanschaffen van kantoorautomatisering, applicaties en/of netwerkbeheer;
- Beoordeelt de resultaten en adviseert over opbouw en inrichting hiervan c.q. lost (specifieke) problemen op;
- Stelt richtlijnen m.b.t. aankoop, gebruik en beveiliging van hard- en software op en adviseert hierover;
- Onderzoekt complexe storingen (incl. in netwerk) en neemt en ontwikkelt en adviseert over oplossingen/maatregelen;
- Test nieuwe programma's en apparatuur en biedt ondersteuning bij het installeren hiervan;
- Instrueert gebruikers over specifieke toepassingsmogelijkheden;
- Verzorgt het systeem- en netwerkbeheer binnen de organisatie;
- Neemt deel aan interne en externe werk-, overleg- en projectgroepen.



2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De ICT Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria en inzake de bruikbaarheid van adviezen;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De ICT Medewerker neemt beslissingen bij het uitvoeren van onderzoek naar gebruikersbehoefte en het adviseren terzake, bij het opstellen van richtlijnen, deelnemen aan projectgroepen en uittesten van nieuwe programma's.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Algemeen theoretische technische kennis en toepassingsgerichte kennis van de in gebruik zijnde apparatuur en applicaties;
- Kennis van innovatieve ontwikkelingen en toepassingen op ICT-technisch gebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis en vaardigheid van en met procesmanagement op niveau van organisatieonderdelen;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over kantoorautomatisering, applicaties, netwerkonderdelen en/ of andere ICT aangelegenheden om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

Extern:

- Met leveranciers en andere stakeholders over ICT aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	ICT Medewerker C
Scorepatroon	33332 33233 32 32
Som score	38
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Verricht werkzaamheden op het gebied van beheer en het ontwikkelen van de geautomatiseerde technische infrastructuur en applicaties o.a. door:**
 - Verzamelt, beoordeelt, bewerkt en verstrekt (advies)gegevens ten behoeve van het ontwikkelen, gebruiken, beheren en/of aanschaffen van kantoorautomatisering, applicaties en/of netwerkbeheer;
 - Werkt mee aan de ontwikkeling en aanpassing, dan wel het testen of begeleiden van te installeren kantoorautomatisering, applicaties of onderdelen van het netwerk;
 - Verricht (niet routinematige) onderhoudswerkzaamheden aan kantoorautomatisering, applicaties en/of netwerk;
 - Onderhoudt c.q. schrijft procedures, systeem- en gebruikersdocumentatie;
 - Verstrekt informatie en adviezen en ondersteunt gebruikers en leveranciers over gebruik en beheer van kantoorautomatisering, applicaties en/of netwerk;
 - Ontwikkelt kleinschalige applicaties met specifieke gebruikerswensen, dan wel ontwikkelt delen van complexe applicaties op basis van uitgevoerde informatieanalyse;
 - Onderzoekt storingen en neemt en ontwikkelt en adviseert over oplossingen/maatregelen;



- Doet voorstellen voor aanpassing/vernieuwing van systemen/apparatuur.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De ICT Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft een juiste en efficiënte werking en beheer van de informatiesystemen, over de kwaliteit en voortgang van applicatieontwikkeling en ondersteuning aan gebruikers;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De ICT Medewerker neemt beslissingen bij het beoordelen en (laten) oplossen van storingen, het doen van ontwikkeling- en verbeteringsvoorstellen, het ontwikkelen van procedures en bij het verzorgen van kennis- en informatieoverdracht.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van innovatieve ontwikkelingen en toepassingen op ICT-technisch gebied;
- Algemeen theoretische technische kennis en toepassingsgerichte kennis van de in gebruik zijnde apparatuur en applicaties;
- Vaardigheid in het verrichten van ICT (beheers) werkzaamheden;
- Vaardigheid in het geven van aanbevelingen, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over ICT behoeften, ICT ondersteuning en aanverwante aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met leveranciers en andere stakeholders over ICT aangelegenheden om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	ICT Medewerker B
Scorepatroon	33232 33223 32 22
Som score	35
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Verricht werkzaamheden op het gebied van beheer van kantoorautomatisering, applicaties en/of netwerkbeheer o.a. door:**
 - Verzamelt, beoordeelt, bewerkt en/of verstrekt gegevens ten behoeve van het gebruik, beheer en/of aanschaf van kantoorautomatisering, applicaties en/of netwerkbeheer;
 - Test dan wel begeleidt te installeren geautomatiseerde technische infrastructuur, applicaties en rapporteert hierover;
 - Beheert, controleert, en/of verzorgt databases/databestanden;
 - Onderzoekt storingen, lost deze op en rapporteert hierover;
 - Verricht (periodieke) onderhoudswerkzaamheden;
 - Vertaalt en zet gebruikerswensen om in programmawijzigingen;
 - Test gewijzigde programma's/systemen en legt de resultaten vast in rapportages;
 - Verstrekt informatie en operationele adviezen aan gebruikers en/of leveranciers over gebruik en beheer van kantoorautomatisering, applicaties en/of netwerkbeheer;
 - Doet voorstellen inzake aanpassing/vernieuwing van systemen/apparatuur.



2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De ICT Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft een juiste en efficiënte werking en beheer van de informatiesystemen, over de kwaliteit en voortgang van geleverde ondersteuning aan gebruikers en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De ICT Medewerker neemt beslissingen bij het ondersteunen van gebruikers, bij het verhelpen van storingen en bij het toepassen van ICT-kaders, methoden, technieken, etc.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van innovatieve ontwikkelingen en toepassingen op ICT-technisch gebied;
- Algemeen theoretische technische kennis en toepassingsgerichte kennis van de in gebruik zijnde apparatuur en applicaties;
- Vaardigheid in het verrichten van ICT (beheers) werkzaamheden;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+ opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over ICT behoeften, ICT ondersteuning en aanverwante aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met leveranciers en andere stakeholders over ICT aangelegenheden om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	ICT Medewerker A
Scorepatroon	32232 33223 22 22
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

7. Verricht werkzaamheden bij het gebruik en beheer van de geautomatiseerde technische infrastructuur (o.a. kantoorautomatisering, applicaties, systeem- en/of netwerkbeheer), o.a. door:

- Installeert de technische infrastructuur en/of applicaties;
- Controleert de werking van de technische infrastructuur en/of applicaties;
- Spoort storingen aan de technische infrastructuur en/of applicaties op;
- Voert periodiek onderhoud uit aan technische infrastructuur en/of applicaties;
- Test aanpassingen aan de technische infrastructuur en/of applicaties;
- Instrueert en ondersteunt gebruikers bij een juist gebruik van de technische infrastructuur en/of applicaties;
- Draagt bij aan/zorgt voor de beveiliging van de technische infrastructuur en/of applicaties;
- Draagt bij aan/zorgt voor de beschikbaarheid van de technische infrastructuur en/of applicaties;
- Draagt bij aan/zorgt voor een efficiënte werking van de technische infrastructuur en/of applicaties;



- Ondersteunt PC-gebruik, zoals het opzetten van eenvoudige registratiesystemen (kaartenbakken), en ondersteunt bij het op-/bijstellen van interne richtlijnen en procedures met betrekking tot PC-gebruik;
- Controleert mutatieverslagen bij beheer en signaleert eventuele afwijkingen;
- Vraagt autorisaties aan en kent wachtwoorden toe;
- Geeft begeleiding bij het gebruik van apparatuur en programmatuur;
- Voert administraties m.b.t. het beheer/gebruik van kantoorautomatisering, applicaties en het netwerk;
- Definieert kleinschalige applicaties en past ze aan (bijv. registratiesystemen), programmeert bijv. overzichten, maakt macro's, menubesturing e.d.

8. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De ICT Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft een juiste en efficiënte werking en beheer van de informatiesystemen en over de kwaliteit en voortgang van geleverde ondersteuning aan gebruikers;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De ICT Medewerker neemt beslissingen bij het ondersteunen van gebruikers, bij het inrichten/installeren van apparatuur/software, bij het verhelpen van storingen en bij het toepassen van ICT-kaders, methoden, technieken, etc.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Kennis van ontwikkelingen en toepassingen op ICT-technisch gebied;
- Toepassingsgerichte kennis van de in gebruik zijnde apparatuur en applicaties;
- Vaardigheid in het verrichten van ICT (beheers)werkzaamheden;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over ICT behoeften, ICT ondersteuning en aanverwante aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met leveranciers en andere stakeholders over ICT aangelegenheden om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	HRM Medewerker F
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. **Adviseert over en draagt zorg voor de implementatie van het personeelsbeleid, o.a. door:**
 - Werkt op onderdelen nader uit c.q. vertaalt het personeelsbeleid en stelt daartoe beleidsnota's en -actieplannen op ten behoeve van onder meer personeelsvoorziening-, beoordeling- en ontwikkelingsvraagstukken;
 - Implementeert personeelsinstrumenten en begeleidt de leidinggevenden bij de toepassing ervan;
 - Analyseert en brengt voorgenomen beleidsontwikkelingen in kaart binnen de organisatorische eenheid en brengt advies uit over personele- en organisatorische consequenties aan het management;
 - Adviseert en ondersteunt het management bij reorganisatie- en veranderingsprocessen en levert een bijdrage aan de vormgeving ervan, rekening houdend met financiële, personele en organisatorische kaders;
 - Stelt de personeelsbegroting op en bewaakt deze;
 - Stelt (meerjaren)plannen op voor de formatieve inrichting van de organisatorische eenheid; toetst c.q. formuleert formatievoorstellen;



- Adviseert over en draagt zorg voor de afhandeling van personeelsaangelegenheden (zoals o.m. personeelsbeoordelingen, aanstelling- en bevorderingsvraagstukken, werving- en selectieprocedures, ziekteverzuim/arbeidsongeschiktheid);
- Adviseert over en ondersteunt de toepassing van (rechtspositionele) regels en voorschriften;
- Concipieert/het doen concipiëren van voorschriften en richtlijnen;
- Inventariseert en analyseert in overleg met het management opleidingsbehoeften in relatie tot functie- en organisatie-eisen; stelt een opleidingsplan op voor het organisatieonderdeel;
- Adviseert omtrent en ziet toe op de veiligheid en kwaliteit van arbeidsomstandigheden;
- Stelt kengetallen en managementrapportages samen voor het management;
- Bewaakt de juiste toepassing van personeelsinstrumenten;
- Verstrekt inlichtingen c.q. informatie aan het management, de individuele medewerkers en instanties;
- Neemt deel aan interne en externe werk-, overleg- en projectgroepen.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De HRM medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de inhoud en kwaliteit van de werkzaamheden en adviezen en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De HRM medewerker neemt beslissingen over de inhoud van adviezen, bij het toepassen van wet- en regelgeving, bij het informeren en voorlichten en bij het samenstellen van managementinformatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Kennis van rechtspositionele en andere relevante regelgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het toepassen van regelgeving en in het verrichten van personeelsbeheerswerkzaamheden;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;



- Kennis van en vaardigheid in project management, organiseren en adviseren;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over HRM werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

Extern:

- Met klanten, andere stakeholders en instellingen over personeelsbeheerswerkzaamheden om af te stemmen en om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	HRM Medewerker E
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Draagt zorg voor de implementatie van het personeelsbeleid o.a. door:

- Levert een bijdrage bij het nader uitwerken van c.q. vertaalt het personeelsbeleid en stelt daartoe mede plannen op ten behoeve van onder meer personeelsvoorziening, personeelsbeoordeling en –ontwikkeling en implementeert;
- Implementeert personeelsinstrumenten en adviseert en begeleidt leidinggevenden bij de toepassing ervan;
- Bewaakt de juiste toepassing van personeelsinstrumenten;
- Levert een bijdrage aan de beoordeling van voorgenomen beleidsontwikkelingen binnen het organisatieonderdeel en denkt mee over personele- en organisatorische consequenties;
- Ondersteunt het management bij reorganisatie- en veranderingsprocessen en levert een bijdrage aan de vormgeving hiervan;
- Stelt de personeelsbegroting op en bewaakt deze;
- Verstrekt inlichtingen c.q. informatie aan het management, de individuele medewerkers en instanties.



2. Adviseert en ondersteunt de leidinggevend en inzake personeelsbeheersaangelegenheden o.a. door:

- Doet in overleg met leidinggevend en voorstellen voor de benoeming, bevordering, ontslag en overplaatsing van personeelsleden;
- Levert een bijdrage aan het opstellen van opleidingsplannen;
- Draagt bij aan het formatiebeheer;
- Coördineert werkzaamheden inzake beoordelings- en functioneringsgesprekken;
- Voert ziekteverzuimgesprekken met personeelsleden en overlegt daarover met de bedrijfsarts en de leidinggevende;
- Verstreekt inlichtingen inzake personeelsaangelegenheden;
- Organiseert activiteiten in verband met ambtsjubilea en uitdiensttreding;
- Adviseert gevraagd en ongevraagd over de toepassing van rechtspositionele en andere regels en voorschriften en over alle aspecten van personeelszorg;
- Concipieert concept voorschriften en richtlijnen;
- Toetst formatievoorstellen;
- Adviseert omtrent arbeidsomstandigheden;
- Stelt managementrapportages samen inzake personeelsaangelegenheden.

3. Beheert de personeelsadministratie o.a. door:

- Verwerkt personeelsmutaties;
- Houdt de staat van personeelsofbouw en personeelsverloop bij en stelt rapporten hieromtrent op;
- Draagt zorg voor de invoering van sollicitanten in de vacaturebank;
- Registreert, controleert en administreert overuren en draagt zorg voor de fiattering ervan;
- Stelt de staat van lonen en salarissen van het organisatieonderdeel op ten behoeve van de begroting;
- Registreert en verwerkt personeelsgegevens en genereert hieruit bedrijfsinformatie.

4. Draagt zorg voor de personeelsadministratie o.a. door:

- Voert zelfstandig werkzaamheden uit op het gebied van personeelsbeheer, zoals het afhandelen van procedures bij sollicitaties, indiensttreding en het opstellen van conceptnotities over deze onderwerpen;
- Controleert aangeleverde personeelsgegevens op juistheid en volledigheid, verwerkt, muteert en voert deze in in het systeem en verzorgt zonodig de bijbehorende correspondentie;
- Verstreekt advies, inlichtingen en informatie aan het management, de individuele medewerkers en instanties;
- Bewerkt gegevens uit de personeelsadministratie tot overzichten ten behoeve van managementinformatie;
- Houdt het archief, de personeelsdossiers en het personeelsbestand bij;
- Heeft contact met interne stakeholders en met externe instellingen en stemt af met hen;
- Handelt vragen met betrekking tot personeelsadministratieve aangelegenheden af en verstreekt informatie aan medewerkers;



- Verricht personeelsadministratieve werkzaamheden waarbij door middel van eigen interpretatie knelpunten worden opgelost.

5. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De HRM medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de (advies) werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De HRM medewerker neemt beslissingen over de inhoud van adviezen, bij het toepassen van wet- en regelgeving bij het informeren en voorlichten en bij het samenstellen van managementinformatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Kennis van rechtspositionele en andere relevante regelgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het toepassen van regelgeving en in het verrichten van personeelsbeheerswerkzaamheden;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over HRM werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten, andere stakeholders en instellingen over personeelsbeheerswerkzaamheden om af te stemmen en om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	HRM Medewerker D
Scorepatroon	33332 33233 32 32
Som score	38
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Draagt zorg voor de implementatie van het personeelsbeleid o.a. door:

- Levert een bijdrage bij het nader uitwerken van c.q. vertaalt het personeelsbeleid en stelt daartoe mede plannen op ten behoeve van onder meer personeelsvoorziening, personeelsbeoordeling en –ontwikkeling en implementeert;
- Implementeert personeelsinstrumenten en adviseert en begeleidt leidinggevend en bij de toepassing ervan;
- Bewaakt de juiste toepassing van personeelsinstrumenten;
- Levert een bijdrage aan de beoordeling van voorgenomen beleidsontwikkelingen binnen het organisatieonderdeel en denkt mee over personele- en organisatorische consequenties;
- Ondersteunt het management bij reorganisatie- en veranderingsprocessen en levert een bijdrage aan de vormgeving hiervan;
- Stelt de personeelsbegroting op en bewaakt deze;
- Verstreekt inlichtingen c.q. informatie aan het management, de individuele medewerkers en instanties.



2. Adviseert en ondersteunt de leidinggegenden inzake personeelsbeheersaangelegenheden o.a. door:

- Adviseert over en ondersteunt bij de toepassing van rechtspositionele en andere regels en voorschriften;
- Concipieert concept voorschriften en richtlijnen;
- Toetst formatievoorstellen;
- Adviseert omtrent arbeidsomstandigheden;
- Stelt managementrapportages samen inzake personeelsaangelegenheden.

3. Draagt zorg voor de personeelsadministratie o.a. door:

- Voert zelfstandig werkzaamheden uit op het gebied van personeelsbeheer, zoals het afhandelen van procedures bij sollicitaties, indiensttreding en het opstellen van conceptnotities over deze onderwerpen;
- Controleert aangeleverde personeelsgegevens op juistheid en volledigheid, verwerkt, muteert en voert deze in in het systeem en verzorgt zonodig de bijbehorende correspondentie;
- Verstrekt advies, inlichtingen en informatie aan het management, de individuele medewerkers en instanties;
- Bewerkt gegevens uit de personeelsadministratie tot overzichten ten behoeve van managementinformatie;
- Houdt het archief, de personeelsdossiers en het personeelsbestand bij;
- Heeft contact met interne stakeholders en met externe instellingen en stemt af met hen;
- Handelt vragen met betrekking tot personeelsadministratieve aangelegenheden af en verstrekt informatie aan medewerkers;
- Verricht personeelsadministratieve werkzaamheden waarbij door middel van eigen interpretatie knelpunten worden opgelost.

4. Overige

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De HRM medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De HRM medewerker neemt beslissingen bij het toepassen van wet- en regelgeving bij het informeren en voorlichten en bij het samenstellen van managementinformatie.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, rechtspositionele en andere relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het toepassen van regelgeving en in het verrichten van personeelsbeheerswerkzaamheden;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/ HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en/of andere stakeholders over personeelsbeheerswerkzaamheden om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	HRM Medewerker C
Scorepatroon	32332 33223 32 22
Som score	35
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Geeft uitvoering geven aan diverse (naar aard gevoelige) rechtspositionele regelingen o.a. door:**
 - Bestudeert de regelingen en daarmee samenhangende arbeidsvoorwaarden en beoordeelt de gevolgen ervan voor het personeel en de toepasbaarheid ervan in concrete situaties;
 - Informeert medewerkers en geeft voorlichting over de interpretatie en uitvoering van regelingen;
 - Beoordeelt en geeft aanbevelingen inzake verzoeken voor de toepassing van regelingen en handelt deze af;
 - Beantwoordt (schriftelijk) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken.
- 2. Verzorgt de personeelsadministratie o.a. door:**
 - Voert zelfstandig werkzaamheden uit op het gebied van personeelsbeheer, zoals het afhandelen van procedures bij sollicitaties, indiensttreding en het opstellen van conceptnotities over deze onderwerpen;



- Controleert aangeleverde personeelsgegevens op juistheid en volledigheid, verwerkt, muteert en voert deze in in het systeem en verzorgt zonodig de bijbehorende correspondentie;
- Verstreekt inlichtingen c.q. informatie aan het management, de individuele medewerkers en instanties;
- Bewerkt gegevens uit de personeelsadministratie tot overzichten ten behoeve van managementinformatie;
- Houdt het archief, de personeelsdossiers en het personeelsbestand bij;
- Heeft contact met interne stakeholders en met externe instellingen en wisselt informatie uit;
- Handelt vragen met betrekking tot personeelsadministratieve aangelegenheden af en verstreekt informatie aan medewerkers;
- Verricht personeelsadministratieve werkzaamheden waarbij door middel van eigen interpretatie knelpunten worden opgelost.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De HRM medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De HRM medewerker neemt beslissingen bij het toepassen van regelgeving en procedures, bij het informeren en voorlichten en bij het samenstellen van managementinformatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, rechtspositionele en andere relevante regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het toepassen van regelgeving en in het verrichten van personeels-beheerswerkzaamheden;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+ opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting
- 1,5 jaar relevante werkervaring

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over HRM werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over personeelsadministratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	HRM Medewerker B
Scorepatroon	32232 33223 22 22
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verzorgt de personeelsadministratie o.a. door:

- Controleert aangeleverde personeelsgegevens op juistheid en volledigheid, verwerkt, muteert en voert deze in in het systeem en verzorgt zonodig de bijbehorende correspondentie;
- Verstrekt inlichtingen c.q. informatie aan het management en de individuele medewerkers;
- Bewerkt gegevens uit de personeelsadministratie tot overzichten ten behoeve van managementinformatie;
- Handelt zelfstandig correspondentie af inzake sollicitaties, indiensttredingen, overplaatsingen, ontslag, demoties, bevorderingen, buitengewoon vrijstelling van dienst en dergelijke;
- Houdt het archief, de personeelsdossiers en het personeelsbestand bij;
- Heeft contact met interne stakeholders en met externe instellingen en wisselt informatie uit;
- Handelt vragen met betrekking tot personeelsadministratieve aangelegenheden af en verstrekt informatie aan medewerkers;



- Verricht personeelsadministratieve werkzaamheden waarbij door middel van eigen interpretatie knelpunten worden opgelost.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De HRM medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De HRM medewerker neemt beslissingen bij het beoordelen van de volledigheid van de aanvragen en mutaties, bij het opstellen en bijhouden van de personeelsgegevens en bij het afhandelen van verzoeken om informatie worden behandeld.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkteerrein en de relevante omgeving;
- Kennis van rechtspositionele en andere relevante regelgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van personeelsadministratieve werkzaamheden;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over personeelsadministratieve werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over personeelsadministratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	HRM Medewerker A
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Som score	28
Inschaling	5
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- ☐ Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- ☐ Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- ☐ Ministerie van Economische ontwikkeling;
- ☐ Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- ☐ Ministerie van Justitie;
- ☐ Ministerie van Algemene Zaken;
- ☐ Ministerie van Financiën;
- ☐ Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- ☐ Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verzorgt de personeelsadministratie door:

- Controleert aangeleverde personeelsgegevens op juistheid en volledigheid, verwerkt deze in in het systeem en verzorgt zonodig de bijbehorende standaard correspondentie;
- Geeft mutaties ter verwerking door aan de salarisadministratie;
- Verstreekt personele gegevens aan het management en de individuele medewerkers;
- Verzamelt gegevens uit de personeelsadministratie en maakt ze overzichtelijk ten behoeve van managementinformatie;
- Bereidt standaard correspondentie voor inzake onder meer sollicitaties, indiensttredingen, overplaatsingen, ontslag, demoties, bevorderingen, buitengewoon vrijstelling van dienst en dergelijke;
- Houdt het archief, de personeelsdossiers en het personeelsbestand bij;
- Heeft contact met interne stakeholders en met externe instellingen en wisselt informatie uit;
- Handelt vragen met betrekking tot personeelsadministratieve aangelegenheden af en verstreekt informatie aan medewerkers;
- Verricht personeelsadministratieve werkzaamheden.



2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De HRM Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De HRM Medewerker neemt beslissingen bij het beoordelen van de volledigheid van de aanvragen en mutaties, bij het opstellen en bijhouden van de personeelsgegevens en bij het afhandelen van verzoeken om informatie worden behandeld.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van rechtspositionele en andere relevante regelgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van personeelsadministratieve werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 6 maanden relevante werkervaring.

Contacten

Intern:



- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over personeelsadministratieve werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over personeelsadministratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Senior (wetgevings)jurist
Scorepatroon	45444 45544 44 44
Som score	59
Inschaling	14
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht strategische juridische werkzaamheden ter ontwikkeling en/of realisatie van strategische doelen o.a. door:

- Inventariseert, analyseert en evalueert relevante ontwikkelingen, analyseert het belang ervan voor het werkterrein en de juridische adviesproducten en/of te ontwikkelen of aan te passen wet- en regelgeving;
- Coördineert de totstandkoming en realisatie van (meer)jaarlijkse integrale (multidisciplinaire) wetgevings- en/of juridische adviesprogramma's;
- Coördineert integrale (multidisciplinaire) juridische advies en/of wetgevingsprocessen en de totstandkoming van integrale wetgeving en/of juridische adviesproducten;
- Levert een bijdrage aan ofwel beïnvloedt strategische beleidsontwikkelingen en/of het realiseren van strategische doelen;
- Ontwerpt strategische juridische standpunten, adviezen en notities;
- Doet onderzoek naar de wenselijkheid/noodzaak tot het aanpassen van bestaande en totstandkoming van nieuwe wet- en regelgeving;



- Ontwerpt wet- en regelgeving, stelt wet- en regelgeving bij, voert hierover in- en extern overleg en stemt hierbij af op internationale wet- en regelgeving;
- Adviseert over en toetst de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van wet- en regelgeving in relatie tot andere wet- en regelgeving en/of beleidsinstrumenten en presenteert zo mogelijk alternatieve instrumenten;
- Toetst beleid(stukken), bestuursbesluiten, overeenkomsten e.d. aan (andere) wet- en regelgeving;
- Adviseert en staat de ambtelijke en/of ministeriële top bij in het parlement en in andere situaties en geledingen, levert vanuit de expertrol specialistische juridische adviezen en juridische bijstand;
- Voert met zelfstandigheid op het aandachtsgebied van de eenheid onderhandelingen en afstemmingsoverleg binnen en buiten de overheidsorganisatie;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van betrokken in- en externe partijen;
- Doet voorstellen voor nader onderzoek en pleegt overleg met betrokken eenheden;
- Leidt en/of neemt deel aan in- en extern overleg, werk- en multidisciplinaire projectgroepen, belangenorganisaties e.d. en is belast met het uitdragen, verdedigen en creëren van draagvlak voor standpunten en juridische beleidsontwikkeling/ wetgeving en implementatie;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Concipieert of toetst documenten ten behoeve van diverse beroeps- en bezwaarprocedures c.q. rechtsgedingen en voert als gemachtigde rechtsgedingen;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Adviseert over en begeleidt de inzet van externen;
- Draagt kennis over en borgt kennis op het aandachtsgebied;
- Onderhoudt de benodigde in- en externe contacten;
- Stelt managementrapportages op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Senior (wetgevings)jurist is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de efficiëntie van de coördinatie van processen, over de inhoud, bruikbaarheid en integratie van geconcipieerde wetten en juridische adviezen (inclusief afstemming hiervan op andere terreinen) en bijdragen aan programma's, projecten en/of secretariaten en de organisatie brede en -overstijgende afstemming ter zake;



- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Jurist neemt beslissingen bij het coördineren van multidisciplinaire adviesprocessen, bij het ontwikkelen van integrale juridische adviesproducten en wetgeving, over de inhoud van complexe juridische producten, voorstellen en adviezen en over projectbijdragen/-leiding en de organisatie brede/-overstijgende afstemming terzake.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/ of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkkterrein;
- Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in bredere context dan het eigen werkkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van juridische standpunten, concept wet- en regelgeving en juridisch beleid;
- Vaardigheid in het interdepartementaal afstemmen;
- Multidisciplinaire oriëntatie en analytische vaardigheden;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 4 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over juridische en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om te adviseren en om juridische standpunten uit te dragen;
- Met vakgenoten, om informatie uit te wisselen en op de hoogte te blijven van ontwikkelingen.



Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over juridische standpunten, wetgeving en juridische (beleids)aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om te adviseren, om standpunten uit te dragen en te verdedigen en om draagvlak te verkrijgen hiervoor. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Jurist C
Scorepatroon	44444 44444 44 44
Som score	56
Inschaling	13
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verrichtten binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht juridische werkzaamheden o.a. door:

- Ondersteunt en adviseert directies c.q. voert de juridische controle uit bij complexe aangelegenheden op een toegewezen aandachtsgebied;
- Ontwerpt, toetst en stemt complexe juridische producten af;
- Doet onderzoek naar de wenselijkheid/noodzaak tot het aanpassen van bestaande en totstandkoming van nieuwe wet- en regelgeving;
- Ontwerpt wet- en regelgeving, stelt wet- en regelgeving bij, voert hierover in- en extern overleg en stemt hierbij af op internationale wet- en regelgeving;
- Coördineert wet- en regelgeving projecten binnen de eigen eenheid;
- Adviseert over en toetst de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van wet- en regelgeving in relatie tot andere wet- en regelgeving en/of beleidsinstrumenten en presenteert zo mogelijk alternatieve instrumenten;
- Toetst beleid(stukken), bestuursbesluiten, overeenkomsten e.d. aan (andere) wet- en regelgeving;



- Adviseert en staat de ambtelijke en/of ministeriële top bij in het parlement en in andere situaties en geledingen;
- Concipieert of toetst documenten ten behoeve van diverse beroeps- en bezwaarprocedures c.q. rechtsgedingen en voert als gemachtigde rechtsgedingen;
- Onderhoudt contact met andere organisatieonderdelen, klanten, andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Neemt deel aan en/of draagt zorg voor voorzitterschap van interne en externe overleg- en (multidisciplinaire) projectgroepen en is belast met het uitdragen, verdedigen en creëren van draagvlak voor standpunten en juridische beleidsontwikkeling en implementatie;
- Stelt managementrapportages op;
- Signaleert ontwikkelingen die het werkterrein van de eenheid beïnvloeden en rapporteert hierover.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Jurist is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en bruikbaarheid van de (coördinatie van de) juridische producten, (beleids)voorstellen, adviezen en bijdragen aan programma's, projecten en de organisatie brede en - overstijgende afstemming ter zake, e.d.;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Jurist neemt beslissingen over de inhoud van complexe juridische producten, voorstellen en adviezen en over projectbijdragen/-leiding en de organisatie brede/- overstijgende afstemming terzake.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van juridische standpunten, concept wet- en regelgeving en juridisch beleid;
- Vaardigheid in het interdepartementaal afstemmen;



- Multidisciplinaire oriëntatie;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 4 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over juridische en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om te adviseren en om juridische standpunten uit te dragen.

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over juridische standpunten, wetgeving en juridische (beleids)aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om te adviseren, om standpunten uit te dragen en te verdedigen en om draagvlak te verkrijgen hiervoor. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Jurist B
Scorepatroon	44443 44444 43 43
Som score	53
Inschaling	12
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht juridische werkzaamheden o.a. door:

- Ondersteunt en adviseert diensten bij (meer complexe) aangelegenheden op een toegewezen aandachtsgebied;
- Ontwerpt, toetst en stemt (afgeronde) juridische producten (wet- en regelgeving, overeenkomsten, beroepen e.d.) af;
- Toetst beleid(stukken), overeenkomsten, bestuursbesluiten en convenanten aan wet- en regelgeving en adviseert hierover;
- Vertaalt beleidsuitgangspunten naar wet- en regelgeving en concipieert juridische adviezen, adviesaanvragen aan adviesraden, memories van toelichting c.q. van antwoord, nota's van wijziging, etc.;
- Levert een aandeel aan de ontwikkeling van overheidsbrede juridische kaders;
- Ontwerpt, toetst en stemt wet- en regelgeving af door in- en extern overleg en stemt hierbij af op internationale wet- en regelgeving;
- Ontwerpt, toetst en stemt wet- en regelgeving af en stelt deze bij door bijvoorbeeld het voeren van in- en extern overleg en het hierbij afstemmen op internationale wet- en regelgeving;



- Draagt zorg voor afstemming en begeleiding van wet- en regelgeving projecten binnen de eigen eenheid;
- Adviseert over en toetst de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van wet- en regelgeving in relatie tot andere wet- en regelgeving en/of beleidsinstrumenten en presenteert zo mogelijk alternatieve instrumenten;
- Bereidt juridische standpunten, adviezen en notities voor;
- Stelt adviezen, rapporten, etc. op t.b.v. de politieke en ambtelijke leiding;
- Levert als deelnemer/(deel)projectleider juridische inbreng in projecten;
- Behandelt bezwaar- en beroepsprocedures;
- Levert juridische inbreng in programma's en projecten;
- Doet voorstellen voor nader juridisch onderzoek en pleegt overleg met betrokken eenheden;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van betrokken in- en externe partijen;
- Neemt deel aan in- en externe werk- en projectgroepen en belangenorganisaties e.d.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Jurist is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van de juridische producten, (beleids)voorstellen, regelingen, adviezen (inclusief afstemming hiervan) en bijdragen aan projecten e.d.;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Jurist neemt beslissingen over de inhoud van juridische producten, voorstellen, adviezen en bijdragen aan projecten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het opstellen, presenteren en toetsen van juridische producten, voorstellen en adviezen;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in juridische richting;
- 3 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over juridische en/of wetgevingsaangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren.

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over juridische en/ of wetgevingsaangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Jurist A
Scorepatroon	44443 44334 43 43
Som score	51
Inschaling	11
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht juridische werkzaamheden o.a. door:

- Ondersteunt en adviseert diensten op een toegewezen aandachtsgebied;
- Werkt mee aan de totstandkoming van juridische producten (wet- en regelgeving, overeenkomsten, beroepen e.d.);
- Toetst beleid(stukken) en overeenkomsten aan wet- en regelgeving;
- Levert een aandeel aan de ontwikkeling van overheidsbrede juridische kaders;
- Ontwerpt, toetst en stemt wet- en regelgeving af door in- en extern overleg en stemt hierbij af op internationale wet- en regelgeving;
- Stelt zelfstandig lagere regelgeving, statuten, e.d. op;
- Adviseert over de interpretatie en consequenties van wet- en regelgeving;
- Stelt adviezen, rapporten etc. op t.b.v. voornamelijk de ambtelijke leiding;
- Behandelt bezwaar- en beroepsprocedures;
- Draagt vanuit de juridische kennis (bijv. milieurecht, bestuursrecht, strafrecht) bij aan de taakuitvoering van een organisatieonderdeel;
- Levert juridische inbreng in projecten;



- Inventariseert, analyseert en evalueert ontwikkelingen in het betreffende aandachtsterrein;
- Bereidt juridische standpunten, adviezen en notities voor;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van betrokken in- en externe partijen;
- Doet voorstellen voor nader juridisch onderzoek en pleegt overleg met betrokken eenheden;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Neemt deel aan intern en extern werk-, overleg- en projectgroepen en/of zit deze voor;
- Stelt managementrapportages op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en organisatie eenheid en komt met oplossingsadviezen en voorstellen;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Jurist is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van de juridische producten, (beleids)voorstellen, regelingen, adviezen (inclusief afstemming hiervan) en bijdragen aan projecten e.d.;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Jurist neemt beslissingen over de inhoud van juridische producten, voorstellen, adviezen en bijdragen aan projecten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het opstellen, presenteren en toetsen van juridische producten, voorstellen en adviezen;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;



- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in juridische richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over juridische en/of wetgevingsaangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren.

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over juridische en/ of wetgevingsaangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Funcienaam	Juridisch medewerker B
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht juridische (ondersteunende) werkzaamheden, o.a. door:

- Assisteert (wetgevings)juristen bij het verrichten van juridisch onderzoek en bij het concipiëren van juridische adviezen en voert juridisch- en bestuurlijk ondersteunende werkzaamheden uit zoals onder meer: jurisprudentieonderzoek, literatuuronderzoek, opstellen (deel)concepten, juridische toetsing etc.;
- Analyseert juridische vraagstukken, ontwerpt regelingen, voorschriften en (standaard) besluiten en actualiseert en past bestaande regelingen en voorschriften aan;
- Adviseert over de juridische consequenties bij de toepassing van regelingen dan wel bij het zoeken van alternatieve oplossingen;
- Wikkelt formele procedures af (zoals vaststelling van verordeningen en besluiten);
- Zoekt juridische kwesties uit voor leidinggevenden en medewerkers aan de hand van duidelijk vastgelegde wet- en regelgeving, beantwoordt vragen en verzoeken en verstrekt informatie en (standaard) adviezen;
- Levert bijdragen in het kader van rechtsgedingen (zoals het inventariseren van relevante informatie, het opstellen van concepten en eindrapporten (conclusies van



antwoord/replik, memorie van grieven, pleitnota's) en bewaakt en informeert over de voortgang;

- Neemt als secretaris deel aan werkgroepen/projecten en levert daarbij ondersteuning van de beleids- en besluitvorming door het zelfstandig concipiëren en uitwerken van notities;
- Onderhoudt een relevant intern- en extern relatiernetwerk;
- Draagt zorg voor relevante correspondentie.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Juridisch Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de inhoud en kwaliteit van de juridische ondersteuning en juridische adviezen en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Juridisch Medewerker neemt beslissingen over de inhoud en aanpak van de ondersteuning.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het toepassen van wet- en regelgeving en in het verrichten van juridische advies en/of -ondersteuningswerkzaamheden;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Kennis van en vaardigheid in projectmanagement en organiseren;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en/of om aan te sturen.

Extern:

- Met de betrokken in- en externe functionarissen over juridische ondersteuningsaangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Juridisch medewerker A
Scorepatroon	33333 33333 3333
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht juridische (ondersteunende) werkzaamheden, o.a. door:

- Assisteert (wetgevings)juristen bij het verrichten van juridisch onderzoek en bij het concipiëren van juridische adviezen en voert juridisch- en bestuurlijk ondersteunende werkzaamheden uit zoals onder meer: jurisprudentieonderzoek, literatuuronderzoek, opstellen (deel)concepten, juridische toetsing etc.;
- Actualiseert en past bestaande regelingen en voorschriften aan en stelt standaard besluiten op;
- Wikkelt formele procedures af (zoals vaststelling van verordeningen en besluiten);
- Zoekt vaker voorkomende juridische kwesties uit voor leidinggevend en medewerkers aan de hand van duidelijk vastgelegde wet- en regelgeving, beantwoordt vragen en verzoeken en verstrekt informatie en (standaard) adviezen;
- Levert bijdragen in het kader van rechtsgedingen (zoals het inventariseren van relevante informatie, het opstellen van concepten en eindrapporten, conclusies van antwoord/replik, memorie van grieven, pleitnota's) en bewaakt en informeert over de voortgang;



- Neemt als secretaris deel aan werkgroepen/projecten en levert daarbij ondersteuning aan de beleid- en besluitvorming door het opstellen en uitwerken van conceptnotities;
- Onderhoudt een relevant intern- en extern relatienetwerk;
- Draagt zorg voor relevante correspondentie.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Juridisch Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van de inhoudelijke juridische ondersteuning;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Juridisch Medewerker neemt beslissingen over de inhoud en aanpak van de juridische ondersteuning.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en in het opstellen van (deel) juridische notities en verslagen;
- Vaardigheid in het verrichten van juridische ondersteunende werkzaamheden;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in juridische richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/of andere stakeholders over werkzaamheden en juridische aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om te adviseren en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Documentaire Informatievoorziening (DIV) E
Scorepatroon	33332 33233 32 32
Som score	38
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht werkzaamheden op het werkgebied van de documentaire informatievoorziening o.a. door:

- Signaleert veranderingen en knelpunten in de taakstelling van en de handelingen binnen de eenheid en draagt bij aan het oplossen ervan;
- Vertaalt de (beleids-)processen binnen de diensten in geautomatiseerde informatiesysteemcomponenten, beheert die componenten en adviseert het hoofd over aanpassingen in het systeem;
- Past in dat kader verschillende vormen van ordening en registratie van digitale documenten en gegevensbestanden toe;
- Past criteria van continuïteit, authenticiteit en betrouwbaarheid bij de opslag van digitale documenten en gegevensbestanden toe;
- Stemt daarbij het papieren en het digitale archief op elkaar af;
- Brengt samen met de gebruikers de informatiebehoefte binnen de diensten in kaart;
- Stelt (mede) op, beheert en actualiseert (archief)ordeningsplannen;
- Doet in dat kader voorstellen welke neerslag van handelen voor bewaring of vernietiging in aanmerking komt;



- Doet voorstellen voor de bewaartermijnen, rekening houdend met de belangen van de bedrijfsvoering, verantwoording en later historisch onderzoek;
 - Draagt bij aan de vergroting van de efficiency van het gebruikte registratiesysteem;
 - Beheert de trefwoordenlijst;
 - Neemt de zorgvuldigheid in acht met personeelsvertrouwelijke, politiek gevoelige documenten of met gerubriceerd materiaal;
 - Draagt zorg voor de dagelijks via de post binnenkomende en uitgaande documenten.
2. **Ontsluit inhoudelijke de beschikbare informatie o.a. door:**
- Draagt zorg voor het (doen) opstellen van inhoudsomschrijvingen en het (doen) toekennen van (gecontroleerde) trefwoorden (inhoudelijke kenmerken) aan de geregistreerde documenten;
 - Beantwoordt vragen van de medewerkers op dit terrein en attendeert hen actief op voor hen van belang zijnde informatie;
 - Stelt kwalitatieve en kwantitatieve sturingsgegevens samen uit het registratiesysteem.
3. **Doet applicatiebeheer van softwareapplicaties op het gebied van de documentaire informatievoorziening o.a. door:**
- Volgt het gebruik van de applicaties, verzorgt (aanvullende) instructies en biedt ondersteuning aan gebruikers van DIV-applicaties;
 - Ziet toe op de naleving van de regelgeving (m.b.t. autorisatie, wachtwoord(gebruik), beveiliging, privacy bescherming en bestandsbeheer) voor het gebruik van DIV-applicaties en voor het beheer en gebruik van gegevensbestanden;
 - Levert bijdragen aan de verdere ontwikkeling van regelgeving op het gebied van applicatiegebruik en van het gebruik en beheer van gegevensbestanden.
4. **Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker DIV is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker DIV neemt beslissingen bij het toepassen van wet- en regelgeving, bij het informeren en voorlichten, over de samenstelling van de sturingsgegevens en over de inhoudelijke ontsluiting van de beschikbare documentaire informatie.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van en inzicht in de organisatie en werkwijze van de diensten waarvoor wordt gewerkt;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Kennis van en inzicht in relevante delen van de Archiefwet en van de overige regelgeving op het gebied van archivering, postbehandeling en documentaire informatievoorziening;
- Vaardigheid in het verrichten van werkzaamheden op gebied van documentaire informatie voorziening waaronder het beheren, ontsluiten en verstrekken van (fysieke en digitale) documentaire informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over hun behoeften op gebied van documentaire informatie voorziening, over de relevante applicaties en over (complexe) DIV werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om toelichting te geven.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over onder meer de voortgang, afdoening, vernietiging en bewaring van stukken en aanverwante DIV aangelegenheden om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Documentaire Informatievoorziening (DIV) D
Scorepatroon	32332 33223 32 22
Som score	35
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht werkzaamheden op het werkgebied van documentaire informatievoorziening o.a. door:

- Voert documentaire informatievoorziening uit;
- Onderhoudt contacten met gebruikers over de kwaliteit van de dienstverlening;
- Registreert en klasseert, hetgeen inhoudt het vastleggen van kenmerken en het beoordelen van de globale inhoud van (evt. in vreemde talen gestelde) documenten en het interpreteren van de archiefcode om de aard van het onderwerp en mogelijke verwijzingen/neveningen te bepalen. Daarbij wordt gelet op o.a. de (toekomstige) informatiebehoefte in het verzorgingsgebied, de thesaurus, archiefcode e.d.;
- Bepaalt de onderlinge relatie tussen onderwerpen behandeld in inkomende en voorgaande stukken (retroacta) en stelt op basis hiervan, met inachtneming van de procesgang, dossiers samen resp. brengt eventueel noodzakelijke verwijzingen in de (geautomatiseerde) informatiesystemen aan;
- Verzorgt de administratieve afwikkeling betreffende overbrenging van archiefdelen en afvoer van voor vernietiging in aanmerking komende bestanddelen en stelt hiervoor een archiefbewerkingplan op;



- Selecteert archiefbescheiden in bescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en bescheiden die vernietigd kunnen worden;
- Beschrijft de archiefbestanddelen die voor bewaring in aanmerking komen; brengt plaatsingskenmerken aan, omschrijft de inhoud, vermeldt de datering, aantallen, etc.;
- Verricht grondslagonderzoek en maakt een beschrijvende inventaris;
- Beschrijft de geschiedenis van het archiefvormend orgaan, de staat van het archief en het ordeningstelsel;
- Draagt bouwstenen aan voor het opstellen/aanvullen van ordeningsplannen/vernietigingslijsten;
- Stelt rapporten op waarin de voorstellen om tot vernietiging over te gaan, worden gemotiveerd;
- Verricht c.q. assisteert bij archiefonderzoek en verstrekt informatie daarover;
- Draagt zorg voor een veilige bewaring van archiefdelen (klimatologische invloeden, brandgevaar, e.d.);
- Voert de uit werkzaamheden voortkomende administraties;
- Stelt mede instructies/richtlijnen op voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- Informeert/assisteert gebruikers, om door optimaal gebruik van de beschikbare zoeksystemen, de gevraagde documentaire informatie snel te lokaliseren;
- Legt (in aanvulling op verplichte archivering) op verzoek of eigen initiatief of globale aanwijzing van gebruikers aan en ontsluit documentatie ten behoeve van die gebruikers;
- Verstrekt verdergaande informatie over procedures en de strekking of inhoud van documenten en dossiers;
- Onderhoudt contacten in het verzorgingsgebied om het inzicht in de informatiebehoefte actueel te houden;
- Signaleert veranderingen en knelpunten in de eigen werkzaamheden en draagt bij aan het oplossen hiervan.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker DIV is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker DIV neemt beslissingen bij het controleren van gegevens, het sorteren, registreren en archiveren van stukken, het verstrekken van gegevens en bij dossiervorming.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van post- en stukken behandeling, de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van werkzaamheden op gebied van documentaire informatie voorziening;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+ opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over DIV werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over onder meer de voortgang, afdoening, vernietiging en bewaring van stukken en aanverwante DIV aangelegenheden om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Documentaire Informatie Voorziening (DIV) C
Scorepatroon	32232 33223 22 22
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht werkzaamheden op het werkgebied van documentaire informatievoorziening o.a. door:

- Voert documentaire informatievoorziening uit;
- Onderhoudt contacten met gebruikers over de kwaliteit van de dienstverlening;
- Registreert en klasseert, hetgeen inhoudt het vastleggen van kenmerken en het beoordelen van de globale inhoud van (evt. in vreemde talen gestelde) documenten en het interpreteren van de archiefcode om de aard van het onderwerp en mogelijke verwijzingen/neveningen te bepalen. Daarbij wordt gelet op o.a. de (toekomstige) informatiebehoefte in het verzorgingsgebied, de thesaurus, archiefcode e.d.;
- Bepaalt de onderlinge relatie tussen onderwerpen behandeld in inkomende en voorgaande stukken (retroacta) en stelt op basis hiervan, met inachtneming van de procesgang, dossiers samen resp. brengt eventueel noodzakelijke verwijzingen in de (geautomatiseerde) informatiesystemen aan;
- Onderkent op grond van uitgebreide kennis en ervaring hiaten in dossiers of archiefdelen en completeert/doen completeren daarvan;



- Informeert/assisteert gebruikers, om door optimaal gebruik van de beschikbare zoeksystemen, de gevraagde documentaire informatie snel te lokaliseren;
- Legt (in aanvulling op verplichte archivering) op verzoek of eigen initiatief of globale aanwijzing van gebruikers aan en ontsluit documentatie ten behoeve van die gebruikers;
- Informeert gebruikers over beschikbare documentaire informatie en verwijst zo nodig naar andere instanties;
- Verstrekt verdergaande informatie over procedures en de strekking of inhoud van documenten en dossiers;
- Onderhoudt contacten in het verzorgingsgebied om het inzicht in de informatiebehoefte actueel te houden;
- Attendeert gevraagd en ongevraagd medewerkers in het verzorgingsgebied op (ontvangst) van voor hen relevante documenten;
- Signaleert veranderingen en knelpunten in de eigen werkzaamheden en draagt bij aan het oplossen hiervan.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker DIV is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker DIV neemt beslissingen bij het controleren van gegevens, het sorteren, registreren en archiveren van stukken, het verstrekken van gegevens en bij dossiervorming.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van post- en stukken behandeling, de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van werkzaamheden op gebied van documentaire informatie voorziening;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;



- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over DIV werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over onder meer de voortgang en afdoening van stukken en het verlenen van administratieve ondersteuning om het werk efficiënt te laten verlopen en om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Documentaire Informatievoorziening (DIV) B
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Som score	28
Inschaling	5
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht (ondersteunende) werkzaamheden op het werkgebied van documentaire informatievoorziening, o.a. door :

- Ontvangt, controleert, sorteert, registreert, scant en indexeert inkomende stukken, waaronder faxberichten, spoed en aangetekende stukken;
- Legt gegevens vast uit, overwegend gevarieerde, documenten in het (geautomatiseerde) registratiesysteem;
- Maakt documenten toegankelijk, o.a. aan de hand van vastgestelde trefwoordenlijsten en -systemen;
- Vat kort de te behandelen documenten samen, bijvoorbeeld door het toekennen van trefwoorden en het onderbrengen in verzamelingen;
- Legt uitleenkaarten, inventariskaarten, neveningen aan en werkt deze bij;
- Vormt dossiers, stelt een inventaris samen, maakt dossierbeschrijvingen, geeft de vernietigingstermijn aan;
- Bepaalt de routing van stukken en voegt relevante voorstukken bij (retro-acta);
- Controleert de voortgang, rappelleert bij overschrijding van behandelingstermijnen en vertrekt gegevens over de ontvangst, voortgang en afdoening, de verblijfplaats;



- Stelt regelmatig (op verzoek of volgens instructies) aparte dossiers samen of verzamelt gegevens voor bepaalde doeleinden (bijv. periodieke vergaderingen of overzichten);
- Handelt afgeronde stukken af en deponeert deze stukken in het geautomatiseerde systeem;
- Controleert en retourneert stukken die om een of andere reden niet kunnen worden verzonden;
- Zoekt (vaag) aangeduide, of vermiste stukken op;
- Schoont het documentenbestand op, op basis van richtlijnen en instructies;
- Draagt niet actuele dossiers over naar het semi-statisch archief;
- Assisteert bij het controleren van stukken en dossiers, het vormen, (her)ordenen, schonen, archiveren en afvoeren van dossiers op basis van de bestaande regels en procedures, rekening houdend met de onderwerpen en/of relaties tussen onderwerpen;
- Houdt adressenbestanden bij en verzorgt selecties daaruit;
- Verzorgt elektronisch berichten verkeer.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker DIV is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker DIV neemt beslissingen bij het controleren van gegevens, het sorteren, registreren en archiveren van stukken, het verstrekken van gegevens en bij dossiervorming.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van post- en stukken behandeling, de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van werkzaamheden op gebied van documentaire informatie voorziening;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over DIV werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over onder meer de voortgang en afdoening van stukken en het verlenen van administratieve ondersteuning om het werk efficiënt te laten verlopen en om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Documentaire Informatievoorziening (DIV) A
Scorepatroon	22122 22122 22 22
Som score	26
Inschaling	4
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht ondersteunende werkzaamheden op het werkgebied van documentaire informatievoorziening o.a. door:

- Ontvangt, controleert, sorteert, registreert, scant en indexeert inkomende stukken, waaronder faxberichten, spoed en aangetekende stukken;
- Legt gegevens vast uit de overwegend relatief weinig gevarieerde documenten in het (geautomatiseerde) registratiesysteem;
- Maakt documenten toegankelijk, o.a. aan de hand van vastgestelde trefwoordenlijsten en -systemen;
- Vormt dossiers, stelt een inventaris samen, maakt dossierbeschrijvingen, geeft vernietigingstermijnen aan van in het algemeen gemakkelijk te begrenzen zaken/onderwerpen;
- Bepaalt de routing van stukken en voegt relevante voorstukken bij (retroacta);
- Controleert de voortgang, rappelleert bij overschrijding van behandelingstermijnen en verstrekt gegevens over de ontvangst, voorgang en afdoening c.q. de verblijfplaats;
- Handelt afgeronde stukken af en deponeert deze stukken in het geautomatiseerde systeem;



- Controleert en retourneert stukken die om een of andere reden niet kunnen worden verzonden;
- Zoekt (vaag) aangeduide of vermiste stukken op;
- Schoont het documentenbestand op, op basis van richtlijnen en instructies;
- Draagt niet actuele dossiers over naar het semi-statisch archief;
- Houdt adressenbestanden bij en verzorgt selecties daaruit;
- Verzorgt elektronisch berichten verkeer.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker DIV is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker DIV neemt beslissingen bij het controleren van gegevens, het sorteren, registreren en archiveren van stukken, het verstrekken van gegevens en bij dossiervorming.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van post- en stukken behandeling, de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie.
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van werkzaamheden op gebied van documentaire informatie voorziening;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting
- 1 jaar relevante werkervaring

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over DIV werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over onder meer de voortgang en afdoening van stukken en het verlenen van administratieve ondersteuning om het werk efficiënt te laten verlopen en om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Communicatie E
Scorepatroon	43443 43334 43 43
Som score	49
Inschaling	11
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verzorgt werkzaamheden op communicatiegebied, o.a. door:

- Inventariseert, analyseert en evalueert ontwikkelingen in het betreffende aandachtsterrein m.b.t. de communicatie aspecten en beoordeelt het belang ervan;
- Draagt bij aan/draagt zorg voor ontwikkeling van communicatiebeleid en van (meer)jaarlijkse communicatieplannen; ontwikkelt beleidsvoorstellen, notities, (deel)rapportages en adviezen;
- Verricht onderzoek en verzorgt de ontwikkeling en uitvoering van communicatieproducten en -diensten, publiciteitsplannen, e.d.;
- Bewaakt overeengekomen kwaliteitsstandaarden, normen en richtplannen;
- Ontwikkelt methoden en technieken op het aandachtsgebied;
- Adviseert over het communicatiebeleid van directies;
- Voert binnen gestelde kaders afstemmingsoverleg binnen en buiten de overheidsorganisatie;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van de bij de betrokken in- en externe partijen bij het ontwikkelen van communicatieproducten;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;



- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Neemt deel aan intern en extern werk-, overleg- en projectgroepen en/of zit deze voor;
- Stelt managementrapportages op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Communicatie is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van de communicatie(beleids)producten, -adviezen en -begeleiding en de afstemming hiervan in relatie tot andere beleidsterreinen;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Communicatie neemt beslissingen over de inhoud en aanpak van de communicatieproducten en -diensten en geleverde (beleids)adviezen ter zake.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in financieel-economische, technische, juridische en/ of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het ontwikkelen van communicatieplannen, beleidsadviezen en andere beleidsdocumentatie op gebied van communicatie;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;



- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over het communicatiebeleid, communicatieplannen en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren.

Extern:

- Met topfunctionarissen, klanten en/ of andere stakeholders over communicatie (beleids)aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren over communicatieaangelegenheden. Hierbij kan sprake zijn van belangentegenstelling.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Communicatie D
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verzorgt werkzaamheden op communicatiegebied o.a. door:

- Onderzoekt en analyseert de informatiebehoefte van in- en externe doelgroepen (bijv. door gebruikersoverleg, literatuuronderzoek, analyse van vraagpatronen);
- Adviseert over en levert een bijdrage aan (onderdelen van) het communicatiebeleid van de organisatie(eenheden);
- Beheert, actualiseert (technisch), doet de vormgeving en bewaakt websites (voor publiek en/of intern) en adviseert over eventuele bijstelling;
- Actualiseert en/of beheert informatiestromen, systemen, bestanden, e.d.;
- Ontwikkelt en onderhoudt methoden, technieken en procedures op het aandachtsgebied;
- Analyseert het gebruik van (wisselende) communicatieproducten en diensten door het analyseren van gebruikgegevens en andere relevante informatie;
- Vervaardigt zelfstandig communicatieproducten (publicaties, bijdragen aan digitale voorlichtingsprogramma's, bewerken van door derden aangeleverd materiaal, publieksvoorlichting/beantwoording van vragen, etc.);



- Adviseert over ontwikkeling en inzet van (wisselende) communicatieproducten en -diensten, de aanvulling van informatiebestanden en het gebruik en de inzet van externe bestanden;
- Organiseert en ontwikkelt omvangrijke en qua aard wisselende communicatiediensten, -activiteiten en producten (conferenties, presentaties bewindslieden e.d.);
- Organiseert en ontwikkelt zelfstandig inhoudelijk omvangrijke en qua aard wisselende communicatieproducten en -diensten (redactionele producten, inhoud en organisatie van grote conferenties, onderzoekt en beantwoordt meer specialistische vragen, presentaties van bewindslieden, etc.);
- Verricht voorlichtingsactiviteiten en verstrekt informatie aan interne en externe stakeholders m.b.t. een gevarieerd aandachtsgebied;
- Bouwt een communicatienetwerk op en onderhoudt deze;
- Neemt deel aan interne en externe overleg en projectgroepen;
- Bouwt een communicatienetwerk en onderhoudt deze.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Communicatie is verantwoording schuldig aan het leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van de communicatieproducten en -diensten aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Communicatie neemt beslissingen over de inhoudelijke communicatie (beleids)bijdragen en neemt beslissingen bij de totstandkoming en het opmaken en vormgeven van informatiebronnen en bij het geven van voorlichting/ verstrekken van informatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Kennis van communicatie methoden en technieken;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het toepassen van regelgeving en in het verrichten van communicatie werkzaamheden;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;



- Kennis van en vaardigheid in project management en organiseren;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over communicatie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders en instellingen over communicatie aangelegenheden om af te stemmen en om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Communicatie C
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

esultaatgebieden

1. Verzorgt werkzaamheden op communicatiegebied o.a. door:

- Adviseert over, levert vanuit de uitvoeringspraktijk een bijdrage aan (onderdelen van) het communicatiebeleid van de organisatie (éénheden);
- Vervaardigt zelfstandig communicatieproducten (publicaties, bijdragen aan digitale voorlichtingsprogramma's, bewerken van door derden aangeleverd materiaal, publieksvoorlichting/beantwoording van vragen, etc.);
- Begeleidt de productie van voorlichtingsmiddelen;
- Beoordeelt en evalueert (wisselende) communicatieproducten en diensten door het verzamelen en interpreteren van gebruiksgegevens;
- Adviseert over de inzet van (wisselende) communicatieproducten en -diensten, de aanvulling van informatiebestanden en het gebruik en de inzet van externe bestanden;
- Organiseert en ontwikkelt omvangrijke en qua aard wisselende communicatiediensten, -activiteiten en producten (conferenties, presentaties bewindslieden e.d.);
- Verricht voorlichtingsactiviteiten en verstrekt informatie aan interne en externe stakeholders m.b.t. een gevarieerd aandachtsgebied;



- Selecteert, ontsluit en verstrekt op verzoek informatie uit (digitale) informatiebronnen;
- Beoordeelt/bewerkt door anderen vervaardigde communicatiemiddelen;
- Bouwt een communicatienetwerk op en onderhoudt deze;
- Neemt deel aan (deel)projecten op het aandachtsgebied.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Communicatie is verantwoording schuldig aan het leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van de communicatieproducten en -diensten aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Communicatie neemt beslissingen over de inhoudelijke communicatie (beleids)bijdragen en neemt beslissingen bij de totstandkoming en het opmaken en vormgeven van informatiebronnen en bij het geven van voorlichting/ verstrekken van informatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Kennis van communicatie methoden en technieken;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het toepassen van regelgeving en in het verrichten van communicatie werkzaamheden;
- Vaardigheid in het compileren, opmaken en vormgeven van communicatie uitingen;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over communicatie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders en instellingen over communicatie aangelegenheden om af te stemmen en om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Communicatie B
Scorepatroon	33332 33233 33 32
Som score	39
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verzorgt werkzaamheden op communicatiegebied o.a. door:

- Verzorgt inhoudelijk bijdragen aan en/of verzorgt de opmaak, vormgeving en de totstandkoming/aanpassing van voorlichtingsmiddelen, publicaties, info-bulletins, sociale media, web-uitingen, etc.;
- Begeleidt de productie van voorlichtingsmiddelen;
- Selecteert, ontsluit en verstrekt op verzoek informatie uit (digitale) informatiebronnen;
- Verstrekt aanbevelingen met betrekking tot de aanvulling van (digitale) informatiebronnen;
- Verricht bronnenonderzoek;
- Verricht organisatorische, inhoudelijke, logistieke en administratieve ondersteuning bij de totstandkoming en/of uitvoering van communicatieactiviteiten, -diensten en/of -producten;
- Verricht, voorlichtingsactiviteiten en verstrekt informatie aan interne en externe stakeholders m.b.t. een gevarieerd aandachtsgebied;
- Doet voorstellen en geeft aanbevelingen voor wat betreft de aanvulling van informatiebestanden/inzet van standaard communicatiediensten en producten;



- Beoordeelt en evalueert (mede) het gebruik van standaard communicatieproducten en -diensten door het verzamelen van gegevens over het gebruik daarvan;
- Draagt bij aan bibliotheekwerkzaamheden van de organisatie.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Communicatie is verantwoording schuldig aan het leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van de communicatieproducten en -diensten aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- de Medewerker Communicatie neemt beslissingen over de inhoudelijke communicatie bijdragen en neemt beslissingen bij de totstandkoming en het opmaken en vormgeven van informatiebronnen en bij het geven van voorlichting/ verstrekken van informatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Kennis van communicatie methoden en technieken;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het toepassen van regelgeving en in het verrichten van communicatie werkzaamheden;
- Vaardigheid in het compileren, opmaken en vormgeven van communicatie uitingen;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over communicatie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over communicatieonderwerpen en andere communicatie gerelateerde onderwerpen om toelichting te geven, om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Communicatie A
Scorepatroon	32332 33223 32 22
Som score	35
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verzorgt werkzaamheden op communicatiegebied o.a. door:

- Levert inhoudelijk bijdragen aan en/of verzorgt de opmaak, vormgeving en de totstandkoming/aanpassing van voorlichtingsmiddelen, publicaties, info-bulletins, sociale media, web-uitingen, etc.;
- Begeleidt de productie van voorlichtingsmiddelen;
- Selecteert, ontsluit en verstrekt op verzoek informatie uit (digitale) informatiebronnen;
- Verstrekt aanbevelingen met betrekking tot de aanvulling van (digitale) informatiebronnen;
- Verricht bronnenonderzoek;
- Verricht organisatorische-, logistieke- en administratieve ondersteuning bij de totstandkoming en/of uitvoering van communicatieactiviteiten, -diensten en/of -producten;
- Verricht voorlichtingsactiviteiten en verstrekt informatie aan interne- en externe stakeholders;
- Draagt bij aan bibliotheekwerkzaamheden van de organisatie.



2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Communicatie is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Communicatie neemt beslissingen over de inhoudelijke communicatie bijdragen en neemt beslissingen bij het opmaken en vormgeven van informatiebronnen en bij het geven van voorlichting/verstrekken van informatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van relevante regelgeving;
- Kennis van communicatie methoden en technieken;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het compileren, opmaken en vormgeven van communicatie uitingen;
- Vaardigheid in het verstrekken van voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+ opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over communicatie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over communicatieonderwerpen en andere communicatie gerelateerde onderwerpen om toelichting te geven en om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Funcionaam	Medewerker management ondersteuning E
Scorepatroon	33332 33233 33 32
Som score	39
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verleent managementondersteuning o.a. door:

- Adviseert, bespreekt en overlegt met het management/medewerkers over de (week)agenda en over de (week)programmering van de eenheid;
- Houdt actief ontwikkelingen bij met betrekking tot de dossiers van de eenheid;
- Vervult een bufferfunctie tussen het hoofd van dienst en derden (bijv. door het beoordelen van uitnodigingen);
- Attendeert op bijzondere omstandigheden die persoonlijke aandacht of bemoeienis van het hoofd/de medewerkers vragen;
- Doet voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures;
- Draagt bij aan het verzorgen van de informatievoorziening ten behoeve van het hoofd van dienst door het aanleggen van gegevensverzamelingen;
- Beoordeelt en handelt zo mogelijk zelf inkomende telefoongesprekken af, fungeert als eerste aanspreekpunt voor in- en externe relaties;
- Behandelt de (digitale en analoge) post, beoordeelt de inhoud op procedurele afwikkeling, het kiezen van de wijze van behandeling, het attenderen op behandelingsaspecten, zoekt benodigde stukken op en voegt deze bij en zet post uit;



- Initieert en voert overleg met in- en externe betrokken partijen en treft maatregelen voor een adequate afdoening van besluitvormende aangelegenheden (te leveren stukken, te regelen besluiten, onderlinge afstemming);
- Voert met grote zelfstandigheid het agendabeheer, overlegt in- en extern en maakt afspraken over prioriteitstelling, de voor de afspraak benodigde (inhoudelijke) informatie en deelnemers, de wijze van afhandeling e.d.;
- Begeleidt administratief en logistiek grote vergaderingen, met in- en externe partijen;
- Doet vormen/vormt de vergaderdossiers, maakt verslagen van vergaderingen, distribueert informatie en bewaakt de voortgang van afspraken, actiepunten;
- Ontwikkelt en stemt af met in- en externe partijen over de managementondersteuning (vergaderschema's, procedures, kwaliteitsniveau, informatie-uitwisseling en afstemming met derden);
- Coördineert eventueel de kwaliteit van de managementondersteuning binnen de eenheid;
- Verzamelt, interpreteert en bewerkt gegevens voor managementrapportages en overlegt en coördineert logistiek (periodieke) rapportages;
- Organiseert binnen- en buitenlandse dienstreizen, ontvangsten, excursies, lezingen, etc.;
- Stelt naar eigen inzicht brieven op (ook in vreemde talen) en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie;
- Optioneel: Verricht financiële en/of personele administratieve beheerswerkzaamheden;
- Optioneel: Coördineert binnen de dienst interne/facilitaire zaken.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Management Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Management Ondersteuning neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van voor het hoofd bestemde post en telefoongesprekken, bij het maken van afspraken, bij het voorbereiden en maken van verslagen van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoossiers en bij het (mede) samenstellen van managementinformatie.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van relevante regelgeving en voorschriften, kennis van behandeling van aanvragen, de interne administratieve procedures, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verrichten van managementondersteuning en secretariële en administratieve werkzaamheden;
- Vaardigheid in het vormen en bijhouden van werkdossiers en werkarchieven;
- Improviserende en organisatorische vaardigheden;
- Vaardigheden in het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over over afspraken en andere administratieve en secretariële aangelegenheden om informatie uit te wisselen en af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders en instellingen over afspraken en andere administratieve en secretariële aangelegenheden om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen en af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Management Ondersteuning D
Scorepatroon	32332 33223 32 22
Som score	35
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. **Verleent managementondersteuning aan het hoofd/medewerkers van de organisatorische eenheid o.a. door:**
 - Schat binnengekomen correspondent op belang en urgentie in, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde informatie toe;
 - Ontvangt en begeleidt bezoekers en delegaties;
 - Verstrekt inlichtingen aan bezoekers;
 - Fungeert als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties;
 - Verzamelt op verzoek en ordent gegevens over specifieke onderwerpen;
 - Stelt documenten en management informatie op en verzorgt naar eigen inzicht correspondentie (ook in vreemde talen), verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende informatie);
 - Organiseert en bereidt, van naar aard en samenstelling, uiteenlopende vergaderingen voor, completeert vergaderstukken, voegt relevante achtergrondinformatie bij en attendeert op bijzondere aandachtspunten;



- Notuleert bij vergaderingen en bewaakt de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- Handelt zoveel mogelijk zelf de telefoon af en verbindt indien nodig gesprekken door;
- Bewaakt de agenda en houdt deze bij en onderhoudt de nodige contacten daartoe;
- Stelt prioriteiten bij het maken van afspraken;
- Geleidt gemaakte afspraken of verzoeken door van het hoofd/medewerkers naar ambtenaren en naar andere relaties;
- Vervult een bufferfunctie tussen het hoofd van dienst/medewerkers en externe instanties;
- Doet voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures;
- Draagt bij aan het verzorgen van de informatievoorziening ten behoeve van het hoofd/medewerkers door het aanleggen van gegevensverzamelingen;
- Draagt zorg voor adequate en tijdige aanlevering van stukken en bewaakt de voortgang;
- Verricht archiefwerkzaamheden;
- Optioneel: verricht financiële en/of personele administratieve beheerswerkzaamheden;
- Optioneel: verzorgt binnen de dienst de interne/facilitaire zaken.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Management Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Management Ondersteuning neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van voor het hoofd/de medewerkers bestemde post en telefoongesprekken, bij het maken van afspraken, bij het voorbereiden en maken van verslagen van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIers en bij het (mede) samenstellen van managementinformatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van relevante regelgeving en voorschriften, kennis van behandeling van aanvragen, de interne administratieve procedures, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;



- Vaardigheid in het verrichten van managementondersteuning en secretariële en administratieve werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+ opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over afspraken en andere administratieve en secretariële aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over vragen en afspraken om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Management Ondersteuning C
Scorepatroon	32232 33223 22 22
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verleent managementondersteuning aan het hoofd/medewerkers van de organisatorische eenheid o.a. door:

- Schat binnengekomen correspondentie op belang en urgentie, voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde informatie toe;
- Ontvangt en begeleidt bezoekers en delegaties;
- Verstrekt inlichtingen aan bezoekers;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor interne medewerkers en externe instanties;
- Stelt documenten en management informatie op en verzorgt correspondentie aan de hand van globale aanwijzingen;
- Verzamelt, verwerkt, verstrekt en slaat gegevens, overzichten en samenvattingen op;
- Organiseert en bereidt naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen voor, completeert vergaderstukken, voegt relevante achtergrondinformatie bij en attendeert op bijzondere aandachtspunten;



- Notuleert bij vergaderingen en bewaakt de voortgang en afdoening van gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- Verricht archiefwerkzaamheden;
- Handelt zoveel mogelijk zelf de telefoon af en verbindt indien nodig gesprekken door;
- Bewaakt de agenda van het hoofd/medewerkers en attendeert deze op afspraken;
- Vervult een bufferfunctie tussen het hoofd/medewerkers en externe instanties;
- Doet voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures;
- Draagt bij aan het verzorgen van de informatievoorziening ten behoeve van het hoofd/de medewerkers door het aanleggen van gegevensverzamelingen;
- Optioneel: verricht financiële en/of personele administratieve beheerswerkzaamheden;
- Optioneel: verzorgt binnen de dienst de interne en facilitaire zaken.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Management Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Management Ondersteuning neemt beslissingen bij het beoordelen van belang en urgentie van voor het hoofd/de medewerkers bestemde post en telefoongesprekken, bij het maken van afspraken, bij het voorbereiden en maken van verslagen van vergaderingen, bij het aanleggen van werkdoSSIERS en bij het (mede) samenstellen van managementinformatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van secretariële en administratieve werkzaamheden;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;



- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over afspraken en andere administratieve en secretariële aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over vragen en afspraken om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Management Ondersteuning B
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Som score	28
Inschaling	5
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verleent administratieve en secretariële ondersteuning o.a. door:

- Houdt de afsprakenagenda bij en maakt dan wel zegt afspraken met derden af op aanwijzing van c.q. na overleg;
- Ontvangt gasten;
- Verstrekt inlichtingen aan bezoekers;
- Handelt zoveel mogelijk zelf de telefoon af en verbindt indien nodig gesprekken door;
- Opent, sorteert en verdeelt de binnengekomen post en schrijft administratieve gegevens in van vertrouwelijke of persoonlijke inkomende en uitgaande post in een registratie systeem;
- Stelt (standaard) documenten op en verzorgt standaard correspondentie;
- Verricht archiefwerkzaamheden, bergt en zoekt archief- en vergaderstukken op en houdt een adressenbestand bij;
- Bereidt administratief en/of logistiek vergaderingen voor;
- Notuleert vergaderingen en bewaakt de voortgang en afdoening van besluiten;
- Concipieert, verzamelt, verwerkt, verstrekt en slaat gegevens, overzichten en samenvattingen op;



- Beheert de kleine kas.

2. Beheert de voorraad kantoor- en huishoudelijke artikelen o.a. door:

- Houdt de voorraad kantoor- en huishoudelijke artikelen bij;
- Bestelt na goedkeuring nieuwe kantoor- en huishoudelijke artikelen;
- Verleent overige facilitaire ondersteuning.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Management Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Management Ondersteuning neemt beslissingen bij het opstellen van documenten, bij het verstrekken van informatie en bij het verrichten van andere administratieve en secretariële werkzaamheden.

Competenties, Opleiding en Ervaring
--

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van secretariële en administratieve werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over afspraken en andere administratieve en secretariële aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over vragen en afspraken om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Management Ondersteuning A
Scorepatroon	22122 22122 22 22
Som score	26
Inschaling	4
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verleent administratieve en secretariële ondersteuning o.a. door:

- Houdt de afsprakenagenda bij en maakt dan wel zegt afspraken met derden af op aanwijzing van c.q. na overleg met de leidinggevende/medewerker;
- Ontvangt gasten;
- Verstrekt inlichtingen aan bezoekers;
- Handelt zoveel mogelijk zelf de telefoon af en verbindt indien nodig gesprekken door;
- Opent, sorteert en verdeelt de binnengekomen post en schrijft administratieve gegevens van vertrouwelijke of persoonlijke inkomende en uitgaande post in in een registratie systeem;
- Vraagt (telefonisch) inlichtingen over de administratieve gang en stand van zaken op en/of verstrekt ze;
- Stelt aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud eenvoudige/standaard correspondentie en documenten op zoals mededelingen, verzoeken om informatie, notulen e.d., werkt ze uit en verzorgt meer complexe opmaakwerkzaamheden;
- Verzamelt, ordent, corrigeert en verwerkt cijfermatige en andere administratieve gegevens op formulieren, in kaartsystemen, bestanden, overzichten, e.d.;



- Beheert documentatie door het verzamelen, verwerken, registreren, classificeren, opslaan/archiveren en/of verstrekken van gegevens, overzichten, omschrijvingen, e.d.;
- Legt (werk)dossiers aan en houdt ze bij;
- Verricht archiefwerkzaamheden, bergt en zoekt archief- en vergaderstukken op en houdt een adressenbestand bij;
- Voert reproductieopdrachten uit;
- Verricht overige licht administratieve werkzaamheden zoals typewerkzaamheden, collationeert en corrigeert teksten.

2. Beheert de voorraad kantoor- en huishoudelijke artikelen o.a. door:

- Houdt de voorraad kantoor- en huishoudelijke artikelen bij;
- Bestelt na goedkeuring nieuwe kantoor- en huishoudelijke artikelen.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Management Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Management Ondersteuning neemt beslissingen bij het opstellen van documenten, bij het verstrekken van informatie en bij het verrichten van andere administratieve en secretariële werkzaamheden.

Competenties, Opleiding en Ervaring
--

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van secretariële en administratieve werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;



- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 6 maanden relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over afspraken en andere administratieve en secretariële aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over vragen en afspraken om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Administratieve Ondersteuning E
Scorepatroon	32232 33223 22 22
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht administratieve werkzaamheden, o.a. door:

- Stelt nota's, brieven, documenten en management informatie op en verzorgt correspondentie aan de hand van globale aanwijzingen en verzamelt daartoe en bewerkt (aanvullende) informatie;
- Legt (geautomatiseerde) administraties aan en houdt deze bij;
- Verzamelt en bewerkt (corrigeert) gegevens tot overzichten/managementinformatie;
- Verzorgt informatieoverdracht over de stand van zaken en werkt (mede) rapportages uit;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers en externe instanties en personen over administratief-organisatorische aangelegenheden en over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen;
- Coördineert administratief organisatorisch kortdurende projecten, bijvoorbeeld het organiseren van cursussen, bijeenkomsten; verzorgt productiebegeleiding van drukwerk, etc.;
- Beheert eenvoudige budgetten, verstrekt op verzoek inlichtingen en stelt overzichten op.
- Organiseert en bereidt naar aard en samenstelling bijeenkomsten voor, completeert vergaderstukken, voegt relevante achtergrondinformatie bij en attendeert op bijzondere aandachtspunten;



- Verricht archiefwerkzaamheden zoals het vormen, ordenen en opschonen van dossiers op basis van het ordeningsplan, het verstrekken van informatie over de inhoud van dossiers, procesgang en het verzorgen van de uitleenadministratie;
- Verricht secretariële werkzaamheden zoals het inschatten van binnenkomende correspondentie op prioriteit, het opstellen van brieven, het beantwoorden en doorverbinden van telefoon, het beheren van agenda's, het organiseren en notuleren van vergaderingen, het uitwerken van brieven;
- Verstreekt (globale) informatie over procedures, regelingen etc.;
- Doet voorstellen ter verbetering van de geldende (interne) administratieve procedures;
- Houdt voorraden bij en verricht bestellingen.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Administratieve Ondersteuning is verantwoording verschuldigd aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Administratieve Ondersteuning neemt beslissingen bij het verrichten van administratieve werkzaamheden en bij het opstellen van documenten en management informatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten administratieve werkzaamheden;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;



- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over afspraken en andere administratieve en secretariële aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over vragen en afspraken om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Administratieve ondersteuning D
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Som score	28
Inschaling	5
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verleent administratieve ondersteuning, o.a. door:

- Verstrekt (globale) informatie over procedures, regelingen etc.;
- Legt (geautomatiseerde) administraties aan en houdt deze bij;
- Concipieert, verzamelt, verwerkt, verstrekt en slaat gegevens, overzichten en samenvattingen op;
- Verricht archiefwerkzaamheden zoals het vormen, ordenen en opschonen van dossiers op basis van het ordeningsplan, het verstrekken van informatie over de inhoud van dossiers, procesgang en het verzorgen van de uitleenadministratie;
- Verricht secretariële werkzaamheden zoals het inschatten van binnenkomende correspondentie op prioriteit, het opstellen van brieven, het beantwoorden en doorverbinden van telefoon, het beheren van agenda's, het organiseren en notuleren van vergaderingen, het uitwerken van brieven;
- Houdt voorraden bij en verricht bestellingen.



2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Administratieve Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Administratieve Ondersteuning neemt beslissingen bij het beoordelen van gegevens en documenten, bij het verwerken en administreren van gegevens, bij het verstrekken van informatie en bij het opstellen van documenten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van relevante procedures, regelgeving en (werk)instructies;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van administratief ondersteunende werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over afspraken en andere administratieve en secretariële aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over vragen en afspraken om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Administratieve ondersteuning C
Scorepatroon	22122 22122 22 22
Som score	26
Inschaling	4
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verleent administratieve ondersteuning o.a. door:

- Legt (werk)dossiers aan en houdt ze bij;
- Stelt aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud eenvoudige/standaard correspondentie en documenten op zoals mededelingen, verzoeken om informatie, notulen e.d., werkt ze uit en verzorgt meer complexe opmaakwerkzaamheden;
- Verzamelt, ordent, corrigeert en verwerkt cijfermatige en andere administratieve gegevens op formulieren, in kaartsystemen, bestanden, overzichten, e.d.;
- Beheert documentatie door het verzamelen, verwerken, registreren, classificeren, opslaan/archiveren en/of verstrekken van gegevens, overzichten, omschrijvingen, e.d.;
- Neemt post in ontvangst, sorteert, registreert en distribueert ingekomen documenten en verzorgt rappels op de behandeling;
- Selecteert en frankeert uitgaande post, verzendt e-mail en faxberichten;
- Vraagt (telefonisch) inlichtingen over de administratieve gang en stand van zaken op en/of verstrekt ze;
- Maakt conform aanwijzingen afspraken;
- Verstrekt kantoorbenodigdheden (verbruiksgoederen) aan medewerkers;



- Verricht overige licht administratieve werkzaamheden zoals typewerkzaamheden, collationeert en corrigeert teksten;
- Neemt de telefoon aan, verbindt gesprekken door, neemt boodschappen aan en geeft deze door;
- Voert reproductieopdrachten uit;
- Vult papier en toner aan, controleert de kwaliteit, signaleert onregelmatigheden en schakelt indien nodig een onderhoudstechnicus in;
- Verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden (opslag en uitgifte).

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Administratieve Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Administratieve Ondersteuning neemt beslissingen bij het opstellen van documenten, bij het verstrekken van informatie en bij het verrichten van andere administratieve werkzaamheden.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van secretariële en administratieve werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+ opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over afspraken en andere administratieve en secretariële aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over vragen en afspraken om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Administratieve Ondersteuning B
Scorepatroon	21122 22112 12 22
Som score	23
Inschaling	3
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verleent administratieve ondersteuning, o.a. door:

- Neemt post in ontvangst, sorteert, registreert en distribueert ingekomen documenten;
- Selecteert en frankeert de uitgaande post, verzendt e-mail en faxberichten;
- Houdt eenvoudige registers, lijsten, kaarten, e.d. bij, vult ze aan en ruimt ze op;
- Zoekt op aanwijzing of volgens eenvoudige indiceringen dossiers op, bergt documenten op en ordent ze;
- Bergt archief- en vergaderstukken op en verricht opzoekwerkzaamheden in het archief;
- Verstrekt kantoorbenodigdheden (verbruiksgoederen) aan medewerkers;
- Controleert en verwerkt c.q. voert éénduidige gegevens in;
- Houdt (werk)dossiers bij;
- Verzorgt standaard opmaakwerkzaamheden;
- Verricht overige licht administratieve werkzaamheden zoals typewerkzaamheden, collationeert en corrigeert teksten;
- Neemt de telefoon aan, verbindt gesprekken door, neemt boodschappen aan en geeft deze door;
- Voert reproductieopdrachten uit;



- Vult papier en toner aan, controleert de kwaliteit, signaleert onregelmatigheden en schakelt indien nodig een onderhoudstechnicus in;
- Verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden (opslag en uitgifte).

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Administratieve Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Gedetailleerde werkinstructies en mondelingen aanwijzingen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Administratieve Ondersteuning neemt beslissingen bij het doorverbinden van de telefoon, bij het verrichten van licht administratieve werkzaamheden zoals het bijhouden van registers en dossiers, het afhandelen van post, het verrichten van archiefwerkzaamheden en kopieerwerkzaamheden.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Praktische kennis van het toegewezen werkteurtein en de relevante omgeving;
- Praktische kennis van de Nederlandse taal en van het Papiamentu;
- Praktische computervaardigheid;
- Praktische vaardigheid in het verrichten van licht administratieve werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in het bedienen van de telefoon en het doorverbinden van telefoongesprekken.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 6 maanden relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over licht administratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met derden aan de telefoon over hun vragen om informatie en over hun verzoeken om doorverbonden te worden om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Administratieve ondersteuning A
Scorepatroon	21121 21112 12 11
Som score	19
Inschaling	2
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verleent algemene (administratieve) assistentie o.a. door:

- Neemt post in ontvangst, sorteert, registreert en distribueert ingekomen documenten;
- Selecteert en frankeert de uitgaande post, verzendt e-mail en faxberichten;
- Houdt eenvoudige registers, lijsten, kaarten, e.d. bij, vult ze aan en ruimt ze op;
- Zoekt op aanwijzing of volgens eenvoudige indiceringen dossiers op, bergt documenten op en ordent ze;
- Bergt archief- en vergaderstukken op en verricht opzoekwerkzaamheden in het archief;
- Verstrekt kantoorbenodigdheden (verbruiksgoederen) aan medewerkers;
- Completeert handboeken;
- Verwerkt c.q. voert éénduidige gegevens in;
- Verricht overige licht administratieve werkzaamheden zoals typewerkzaamheden;
- Neemt de telefoon aan, verbindt gesprekken door, neemt boodschappen aan en geeft deze door;
- Voert reproductieopdrachten uit;
- Vult papier en toner aan, controleert de kwaliteit, signaleert onregelmatigheden en schakelt indien nodig een onderhoudstechnicus in;



- Verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden (opslag en uitgifte).

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Administratieve Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving instructies en afspraken;
- Werkinstructies en gedetailleerde voorschriften en aanwijzingen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Administratieve Ondersteuning neemt beslissingen bij het doorverbinden van de telefoon, bij het verrichten van licht administratieve werkzaamheden zoals het afhandelen van post, het verrichten van archiefwerkzaamheden en kopieerwerkzaamheden.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Praktische kennis van het toegewezen werkteur en de relevante omgeving;
- Praktische kennis van de Nederlandse taal en van het Papiamentu;
- Praktische computervaardigheid;
- Praktische vaardigheid in het verrichten van licht administratieve werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in het bedienen van de telefoon en het doorverbinden van telefoongesprekken.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 3 maanden relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over telefoongesprekken en licht administratieve werkzaamheden om informatie te ontvangen of verstrekken.

Extern:

- Met derden aan de telefoon over hun verzoeken om doorverbonden te worden om informatie te ontvangen of verstrekken.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Algemene Ondersteuning E
Scorepatroon	32232 33223 22 22
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht (complexe) algemeen ondersteunende werkzaamheden in de facilitaire services o.a. door:

- Beoordeelt en interpreteert de facilitaire problematiek en kiest oplossingen om de voortgang en kwaliteit van de gevraagde dienstverlening te kunnen verlenen;
- Bedient de apparatuur/gebruikt gereedschap behorende bij het werkveld;
- Wisselt informatie uit met leveranciers en ingehuurd externen over de oplossing van problemen, de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- Draagt zorg voor/ziet toe op een goede gang van zaken;
- Wisselt informatie uit met klanten over de voortgang en kwaliteit van de dienstverlening;
- Controleert geleverde producten en kwaliteit van de uitvoering;
- Verzorgt uit de werkzaamheden voortvloeiende administraties;
- Verstrekt aanbevelingen over procesverbeteringen, aanschaffingen, onderhoudsschema's, opleidingen, etc.



2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Algemene Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft het voldoen van de geleverde producten aan gestelde normen, criteria of specificaties;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Algemene Ondersteuning neemt beslissingen bij het verrichten van vaktechnische onderzoeken, bij het geven van algemene informatie i.r.t. het werkgebied en bij de organisatie van het werk.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van algemeen ondersteunende werkzaamheden;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over algemeen ondersteunende werkzaamheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over vragen en afspraken om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Algemene Ondersteuning D
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Som score	28
Inschaling	5
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. **Is belast met het dagelijks operationeel beheer van (onderdelen van) het pand o.a. door:**
 - Controleert de toestand en het gebruik van het pand en van apparatuur;
 - Houdt toezicht op de uitbestede facilitaire diensten en signaleert onregelmatigheden;
 - Beoordeelt na ontvangst van een klacht of storingsmelding de aard en de oorzaak van het probleem;
 - Spoort storingen op, lokaliseert de oorzaken en verhelpt de storingen door middel van vervanging van onderdelen dan wel reparatie ter plaatse of in de werkplaats;
 - Verzorgt het magazijnbeheer, bestelt goederen, neemt goederen in, stelt deze beschikbaar en voert de administratie;
 - Legt administratief de gegevens over het beheer en het gebruik van het pand en materieel vast;
 - Treed op als intermediair tussen gebruikers, de beheerder van het pand, aannemers/installatiebedrijven en leveranciers;
 - Treft zo nodig noodvoorzieningen;



- Test de verrichte reparatiewerkzaamheden, meet de betreffende component van de installatie door en stelt zo nodig verder bij;
 - Signaleert vanuit de praktijkervaring, signaleert verbeteringsmogelijkheden en doet voorstellen voor het aanbrengen van technische wijzigingen, aanschaffingen en aanpassing van onderhoudsafspraken, etc.;
 - Controleert en regelt (opnieuw) naar aard en werking, gevarieerde installaties en apparatuur in;
 - Assisteert technici (van leveranciers en onderhoudsfirma's) bij het installeren en het in bedrijf stellen van elektrotechnische installaties en het opheffen van zich daarin voordoende storingen;
 - Inspecteert, repareert en vervangt delen van de installaties en inventaris en voert onderhoudswerkzaamheden uit aan de bij het gebouw behorende terreinen.
- 2. Voert reprografische werkzaamheden uit o.a. door:**
- Neemt opdrachten in ontvangst en overlegt met de opdrachtgever over de uitvoering ervan c.q. adviseert de opdrachtgever over (on)mogelijkheden, kwaliteiten, alternatieven, etc.;
 - Bereidt complexe reproductieopdrachten voor en voert deze uit;
 - Signaleert vanuit de praktijkervaring verbeteringsmogelijkheden en doet voorstellen voor het aanbrengen van technische wijzigingen, aanschaffingen en aanpassing van onderhoudsafspraken;
 - Controleert en regelt (opnieuw) naar aard en werking gevarieerde installaties en apparatuur in.
- 3. Voert algemene ondersteunende taken uit zoals:**
- Treed (bij afwezigheid) op als telefoniste/receptioniste;
 - Voert beveiligings- en bewakingstaken uit;
 - Verzorgt logistieke en distributiewerkzaamheden;
 - Plaatst en installeert op verzoek audiovisuele apparatuur en instrueert gebruikers;
 - Begeleidt medewerkers algemene ondersteuning;
 - Verricht incidenteel vervoerstaken;
 - Verzorgt planningen, stelt roosters op.
- 4. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Algemene Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken;



- Werkinstructies en mondelinge aanwijzingen e.d. zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Algemene Ondersteuning neemt beslissingen bij het verrichten van (routinematige) vaktechnische onderzoeken, bij het geven van algemene informatie i.r.t. het werkgebied en bij de organisatie van het werk.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van relevante procedures, regelgeving en (werk)instructies;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van administratief ondersteunende werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kern Competenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgerichtheid.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over afspraken, het beheer en reprografische en ondersteunende aangelegenheden om informatie uit te wisselen..

Extern:

- Met betrokkenen (klanten, relaties, individuen, publiek, e.d.) voor het verkrijgen van informatie voor de voortgang van de werkzaamheden om of gegevens toe te lichten.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Algemene Ondersteuning C
Scorepatroon	22122 22122 22 22
Som score	26
Inschaling	4
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

Een of meerdere van de onderstaande kerntaken maken onderdeel uit van de functie.

1. **Voert dagelijkse operationele beheerstaken van (onderdelen van) het (kantoor)pand uit o.a. door:**
 - Controleert de toestand en het gebruik van het kantoorpand en van apparatuur/installaties, voertuigen en verricht periodieke metingen en onderhoudscontroles en signaleert afwijkingen ten aanzien van gestelde normen en waarden;
 - Beoordeelt en verhelpt eenvoudige storingen en gebreken en het inschakelen van derden bij gecompliceerde en/of omvangrijke storingen en herstellingen;
 - Verzorgt het magazijnbeheer, bestelt goederen, neemt goederen in en geeft ze uit;
 - Is intermediair tussen gebruikers, beheerder(s), aannemers/installatiebedrijven en leveranciers;
 - Doet voorstellen vanuit de praktijkervaring ter voorkoming of verbetering van regelmatig terugkerende storingen, inclusief het aangeven van verbeteringen;



- Voert algemene schilder-, timmer- en elektrotechnische werkzaamheden uit c.q. assisteert bij dergelijke door derden uitgevoerde werkzaamheden;
 - Houdt toezicht op de uitbestede facilitaire diensten en signaleert onregelmatigheden;
 - Plaatst en installeert audiovisuele apparatuur op verzoek en instrueert gebruikers.
- 2. Voert reprografische werkzaamheden uit o.a. door:**
- Neemt opdrachten in ontvangst en overlegt met de opdrachtgever over de uitvoering ervan;
 - Voert reproductieopdrachten uit;
 - Stelt de apparatuur in op het gewenste formaat, aantallen, contrast, etc.;
 - Verzamelt de gemaakte afdrukken en werkt deze af met behulp van diverse machines;
 - Draagt zorg voor het (dagelijks) klein onderhoud van de machines;
 - Maakt afspraken met leveranciers voor groot onderhoud, servicebeurten etc.;
 - Draagt zorg voor de voorraad middelen (papier, toners, etc.);
- 3. Voert catering werkzaamheden o.a. door:**
- Begeleidt lunches, ontvangsten, recepties en bijeenkomsten;
 - Verstrekt en verkoopt (restaurant-)artikelen;
 - Bereidt eenvoudige gerechten en snacks;
 - Verzorgt het voorraadbeheer en de inkoop;
 - Legt verkopen en leveringen vast;
 - Assisteert bij het serveren van maaltijden, etc.
- 4. Voert vervoerstaken uit o.a. door:**
- Coördineert/plant de inzet van auto's/chauffeurs;
 - Zorgt voor het rijklaar zijn/houden van de auto;
 - Maakt van schaderapporten op, onderhoudt contacten met verzekeraars;
 - Draagt zorg voor het onderhoud/reparaties aan voertuigen;
 - Verricht de uit de voornoemde werkzaamheden voortvloeiende administratieve taken.
 - Verricht algemeen ondersteunende taken zoals: het uitvoeren van telefonie/receptietaken, logistieke en distributiewerkzaamheden, bewakings- en beveiligingstaken, verrichten van vervoersdiensten, etc.
- 5. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Algemene Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken;



- Werkinstructies en mondelinge aanwijzingen e.d. zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- De Medewerker Algemene Ondersteuning neemt beslissingen bij het verrichten van (routinematige) vaktechnische onderzoeken, bij het geven van algemene informatie i.r.t. het werkgebied en bij de organisatie van het werk.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vakkennis en vaardigheid in het bedienen van vak gerelateerde apparatuur, machines, e.d.;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Klantvriendelijkheid;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgerichtheid.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+ opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over afspraken, het beheer en reprografische en andere ondersteunende aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met betrokkenen (klanten, relaties, individuen, publiek, e.d.) voor het verkrijgen van informatie voor de voortgang van de werkzaamheden om of gegevens toe te lichten.

**Generieke Functiebeschrijving**

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Algemene Ondersteuning B
Scorepatroon	21122 22112 12 22
Som score	23
Inschaling	3
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

Een of meerdere van de onderstaande kerntaken maken onderdeel uit van de functie.

1. Voert telefonie/receptiewerkzaamheden uit o.a. door:

- Neemt binnenkomende (inter)nationale telefoongesprekken aan en verbindt ze door;
- Verstrekt inlichtingen, zoals telefoonnummers, verwijzingen naar personen, organisatieonderdelen of instanties;
- Zoekt telefoonnummers op en brengt op verzoek (internationale) verbindingen tot stand;
- Ontvangt bezoekers;
- Maakt afspraken voor keuringen, metingen etc.;
- Verzorgt de uitgifte en inname van sleutels, etc.;
- Neemt pakjes en goederen aan.

2. Voert logistiek en distributiewerkzaamheden uit o.a. door:

- Ontvangt, sorteert, registreert en distribueert ingekomen documenten;
- Selecteert en frankeert de uitgaande post;
- Verzendt faxberichten;



- Neemt binnenkomende goederen in ontvangst, controleert ze en rapporteert bij afwijkingen en/of beschadigingen;
 - Verricht magazijnwerkzaamheden en houdt de voorraden bij.
- 3. Voert reprografische werkzaamheden uit o.a. door:**
- Voert eenvoudige reproductieopdrachten uit;
 - Stelt de apparatuur in op het gewenste formaat, aantallen, contrast, etc.;
 - Vult papier en toner aan, controleren van de kwaliteit, signaleren van onregelmatigheden.
- 4. Voert administratieve werkzaamheden uit o.a. door:**
- Verwerkt eenduidige gegevens in overzichten, bestanden, etc.;
 - Zoekt op aanwijzing of volgens eenvoudige indiceringen dossiers op, bergt deze op en ordent documenten op nummer, letter, datum, e.d.;
 - Helpt bij het sorteren, opbergen, kopiëren en verzenden van stukken.
- 5. Voert catering werkzaamheden uit o.a. door:**
- Dekt tafels en verzorgt de aankleding van de ruimtes;
 - Serveert gerechten, maaltijden en dranken;
 - Verstrekt en verkoopt (restaurant-)artikelen;
 - Vult buffet en vitrines bij;
 - Bereidt eenvoudige gerechten en snacks;
 - Legt administratief verkopen en leveringen vast.
- 6. Voert bewaking- en beveiligingswerkzaamheden uit o.a. door:**
- Surveilleert in en om het pand, loopt brand- en sluitingsrondes;
 - Waarschuwt conform de instructies bij direct gevaar, onregelmatigheden en diefstal, onderneemt zo nodig actie conform de richtlijnen;
 - Verricht toegangscontroles; controleert in- en uitgaande rijk eigendommen;
 - Verleent eerste hulp bij ongevallen en schakelt de bedrijfshulpverlening in.
- 7. Voert algemeen technisch ondersteunende werkzaamheden uit o.a. door:**
- Vervangt op eenvoudige wijze te verwisselen onderdelen (lampen, tonercassettes, faxrollen, banden, e.d.);
 - Assisteert bij het gebruik gereed maken en onderhouden van voertuigen, installaties, apparaten en machines;
 - Verzamelt gegevens ten behoeve van metingen, onderzoek e.d.;
 - Heft eenvoudig te verhelpen storingen op (verstoppingen of stremmingen in leidingen, lekkages, e.d.).
 - Assisteert in- of externe technici.
- 8. Voert vervoerstaken uit o.a. door:**
- Vervoert, veelal volgens planning, personen, post, materialen, etc.;
 - Verzorgt het dagelijks onderhoud en controles van het voertuig (werking remmen, lichten, benzine, olie) en verhelpt eenvoudige storingen;



9. Verricht productie- en fok technische handelingen uit o.a. door:

- Assisteert bij c.q. verricht eenvoudige productie-/(dier)verzorgende, en agrarisch technische werkzaamheden;
- Verricht uit voorgaande werkzaamheden voortvloeiende administratieve taken.

10. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Algemene Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken;
- Werkinstructies en mondelinge aanwijzingen e.d. zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- De Medewerker Algemene Ondersteuning neemt beslissingen bij het verrichten van (routinematige) vaktechnische onderzoeken, bij het geven van algemene informatie i.r.t. het werkgebied en bij de organisatie van het werk.

Competenties, Opleiding en Ervaring
--

Competenties op functieniveau:

- Praktische kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Praktijkkennis en vaardigheid in het bedienen van vak gerelateerde apparatuur, machines, e.d.;
- Praktische vaardigheid in het verrichten van licht administratieve werkzaamheden;
- Vaardigheid in het bedienen van de telefoon en het doorverbinden van telefoongesprekken.
- Praktische kennis van de Nederlandse taal en van het Papiamentu;
- Praktische computervaardigheid;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Klantvriendelijkheid.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgerichtheid.

Opleidingseisen en ervaring:



- VSBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 6 maanden relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over ondersteunende en licht administratieve werkzaamheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met betrokkenen (klanten, relaties, individuen, publiek, e.d.) om gegevens te verkrijgen of te verstrekken;



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Algemene Ondersteuning A
Scorepatroon	21121 21112 12 11
Som score	19
Inschaling	2
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

Een of meerdere van de onderstaande kerntaken maken onderdeel uit van de functie.

1. Verleent algemene (administratieve) assistentie o.a. door:

- Neemt de telefoon aan, verbindt gesprekken door, neemt boodschappen aan en geeft deze door;
- Neemt post in ontvangst, sorteert, registreert en distribueert ingekomen documenten;
- Selecteert en frankeert de uitgaande post, verzendt e-mail en faxberichten;
- Houdt eenvoudige registers, lijsten, kaarten, e.d. bij, vult ze aan en ruimt ze op;
- Bergt archief- en vergaderstukken op en zoekt op aanwijzing of volgens eenvoudige indiceringen dossiers op;
- Verstrekt kantoorbenodigdheden (verbruiksgoederen) aan medewerkers;
- Verwerkt c.q. voert éénduidige gegevens in;
- Verricht overige licht administratieve werkzaamheden zoals onder meer sorteer-, archief- en typewerkzaamheden;
- Voert reproductieopdrachten uit;



- Vult papier en toner aan, controleert de kwaliteit van prints, signaleert onregelmatigheden en schakelt indien nodig een onderhoudstechnicus in;
 - Verricht eenvoudige magazijnwerkzaamheden (opslag en uitgifte).
- 2. Verricht bewakings- en beveiligingswerkzaamheden o.a. door:**
- Loopt inspectierondes in en rond het gebouw;
 - Houdt toezicht op geparkeerde auto's;
 - Signaleert onregelmatigheden en geeft deze door aan de leidinggevende dan wel onderneemt zelf actie.
- 3. Verricht cateringswerkzaamheden o.a. door:**
- Dekt tafels en assisteert bij het aankleden en opruimen van de ruimtes;
 - Serveert gerechten, maaltijden en/of dranken en ruimt deze af;
 - Vult buffet en vitrines bij.
- 4. Verricht voorkomende hand- en spandiensten zoals:**
- Assisteert bij het verrichten van werkzaamheden door derden;
 - Verzorgt de planten, voert afval af verricht oppervlakkige opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.
- 5. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
 - Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Algemene Ondersteuning is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de nauwkeurigheid waarmee de administratieve handelingen worden verricht;
- Werkinstructies en gedetailleerde voorschriften en aanwijzingen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Algemene Ondersteuning neemt beslissingen bij het verrichten van licht administratieve werkzaamheden zoals het afhandelen van post, het verrichten van archiefwerkzaamheden en kopieerwerkzaamheden en bij het verrichten van bewakingswerkzaamheden, cateringswerkzaamheden en hand- en spandiensten.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Praktische kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Praktische kennis van de Nederlandse taal en van het Papiamentu;
- Praktische computervaardigheid;



- Praktische vaardigheid in het verrichten van licht administratieve, bewakings- en cateringswerkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in het bedienen van de telefoon en het doorverbinden van telefoongesprekken.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 3 maanden relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over licht administratieve werkzaamheden, bewakingswerkzaamheden, cateringswerkzaamheden en/ of hand- en spandiensten om informatie te ontvangen of verstrekken.

Extern:

- Met derden over bewakingsaangelegenheden, cateringsaangelegenheden en/ of hand- en spandiensten om informatie te ontvangen of verstrekken.



Dienst Specifieke Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Interieurverzorging
Scorepatroon	12121 11112 11 11
Som score	17
Inschaling	2
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Houdt, conform het schoonmaakprogramma, de toegewezen ruimten schoon o.a. door:

- Draagt zorg voor het dagelijkse en periodieke onderhoud van dienstgebouwen, door het zuigen, moppen en in de was zetten van vloeren, het afnemen van stof, het zemen van ramen, het reinigen van meubilair en toiletten en het leegmaken van afvalbakken;
- Signaleert onregelmatigheden en rapporteert hierover aan de leidinggevende;
- Doet, op basis van de uitvoeringspraktijk, voorstellen voor het aanpassen van de programma's;
- Houdt de toiletbenodigdheden op peil en signaleert wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opraakt, evenals wanneer de beschikbare materialen aan vervanging toe zijn.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- De Medewerker Interieurverzorging is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de juistheid van de gevolgde aanpak en de naleving van regels en afspraken;
- Werkinstructies en mondelinge aanwijzingen e.d. zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- De Medewerker Interieurverzorging neemt beslissingen bij de organisatie van het werk.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Voor de functie relevante kennis en/of ervaring;
- Praktijkkennis en vaardigheid in het bedienen van vak gerelateerde apparatuur, machines, e.d.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgerichtheid.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 3 maanden relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met leidinggevende en collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over schoonmaakwerkzaamheden om informatie te ontvangen of verstrekken.

Extern:

- Met derden over schoonmaakwerkzaamheden om informatie te ontvangen of verstrekken.



7. Functiefamilie Advies & Ondersteuning

Handhaving & Toezicht Specialist



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Handhaving & Toezicht Specialist C
Scorepatroon	45444 45544 44 44
Som score	59
Inschaling	14
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van complexe werkzaamheden binnen een zeer specialistisch handhaving en toezicht werkgebied, o.a. door:

- Inventariseert, analyseert en evalueert relevante ontwikkelingen, analyseert het belang ervan voor het werkkterrein en het strategisch inspectiebeleid;
- Coördineert de totstandkoming en realisatie van (meer)jaarlijkse integrale (multidisciplinaire) inspectieprogramma's;
- Coördineert integrale (multidisciplinaire) inspectieprocessen en de totstandkoming van integrale inspectieproducten, methoden en/ of technieken;
- Levert een bijdrage aan ofwel beïnvloedt strategische beleidsontwikkelingen en/of het realiseren van strategische doelen op gebied van inspectie en handhaving en ontwikkelt (strategische) kaders, criteria, normen, methoden en technieken,
- Levert een vakinhoudelijke bijdrage aan wetgevingstrajecten op het betreffende aandachtsgebied;
- Verricht specialistische (integrale) onderzoekswerkzaamheden, stuurt (multidisciplinaire) toezichtsprocessen en inspectieonderzoeken aan;



- Levert vanuit de expertrol specialistische adviezen en realiseert integrale inspectieproducten;
- Stelt complexe inspectieplannen op;
- Geeft voorlichting en verstrekt informatie en advies vanuit het werkgebied t.b.v. beleidsdirecties en/of ambtelijke leiding en/of andere interne en externe stakeholders;
- Monitort ontwikkelingen en rapporteert hierover;
- Voert gespecialiseerde onderzoeksopdrachten uit c.q. stuurt onderzoeken aan;
- Toetst informatie/objecten aan wet- en regelgeving, voorschriften, toezichtcriteria en (technische) specificaties e.d.;
- Verricht complexe/ specialistische inspectie, toezicht, handhavings- en controle werkzaamheden;
- Analyseert complexe onderzoeks-, inspectie-, handhavings- en controle situaties en resultaten en geeft hieraan follow-up;
- Treedt op ter beëindiging van niet aanvaardbare situaties/ bij geconstateerde overtredingen of bedreigende situaties;
- Signaleert en analyseert knelpunten, onvolkomenheden en afwijkingen, lost deze op, rapporteert hierover en adviseert over duurzaam te nemen maatregelen;
- Draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, vergunningen, processen-verbaal en/of andere inspectie, handhaving of sanctiedocumenten;
- Controleert c.q. houdt toezicht op complexe vaktechnische werkzaamheden;
- Draagt bij aan de ontwikkeling van (innovatieve) toetsingscriteria;
- Draagt bij aan de afwikkeling van bezwaar en beroep;
- Verricht coördinatie werkzaamheden en houdt toezicht op operationele inspectie-, handhavings-, controle- en of aanverwante processen en werkzaamheden;
- Draagt kennis over en waarborgt kennis op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Voert binnen het aandachtsgebied van de eenheid zelfstandig onderhandelingen en (inter) nationaal afstemmingsoverleg binnen en buiten de overheidsorganisatie;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van betrokken in- en externe partijen;
- Geeft functionele aanwijzingen aan medewerkers handhaving en toezicht;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders, verdedigt inspectiebrede standpunten, maatregelen en ontwikkelingen, draagt deze uit en verwerft hiervoor draagvlak;
- Leidt en/of neemt deel aan in- en extern (nationaal en internationaal) overleg, werk- en multidisciplinaire projectgroepen, belangenorganisaties e.d.;
- Stelt managementrapportages op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- De Handhaving & Toezicht Specialist is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van bevindingen en inspectieplannen;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Handhaving & Toezicht Specialist neemt beslissingen bij het bij het coördineren van multidisciplinaire inspectieprocessen, bij het leveren van bijdragen aan strategische inspectiebeleidsontwikkeling, bij het toepassen van wet- en regelgeving, methoden, technieken, etc., bij het opstellen van beschikkingen, vergunningen e.d. en bij het geven van adviezen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede en gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en aanpalende toezichtsgebieden, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in bredere context dan het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verrichten van onderzoek;
- Vaardigheid in het verrichten van inspectie werkzaamheden;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van inspectiebeleid, standpunten, maatregelen en ontwikkelingen;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Multidisciplinaire oriëntatie en analytische vaardigheden;
- Vaardigheid in het interdepartementaal afstemmen;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 5 jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over inspectiewerkzaamheden, -standpunten en inspectiebeleidsaangelegenheden om informatie uit te wisselen, om draagvlak te verwerven, om uitkomsten van onderzoek te delen en om af te stemmen en samenwerking te verkrijgen. Hierbij kan sprake zijn van tegengestelde belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Handhaving & Toezicht Specialist B
Scorepatroon	44444 44444 44 44
Som score	56
Inschaling	13
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van complexe werkzaamheden binnen een specialistisch handhaving en toezicht werkgebied, o.a. door:**
 - Inventariseert, analyseert en evalueert relevante ontwikkelingen, analyseert het belang ervan voor het werkterrein en de inspectiewerkzaamheden;
 - Ontwikkelt en realiseert (meer) jaarlijkse inspectieprogramma's;
 - Verricht specialistische (integrale) onderzoekswerkzaamheden, stuurt (multidisciplinaire) toezichtsprocessen en inspectieonderzoeken aan;
 - Levert vanuit de expertrol specialistische adviezen en realiseert integrale inspectieproducten;
 - Levert een belangrijke bijdrage aan ontwikkeling van het strategisch toezichtsbeleid en ontwikkelt (mede) criteria, normen, methoden en technieken;
 - Stelt complexe inspectieplannen op;
 - Geeft voorlichting en verstrekt informatie en advies vanuit het werkgebied t.b.v. beleidsdirecties en/of ambtelijke leiding en/of andere interne en externe stakeholders;
 - Monitort ontwikkelingen en rapporteert hierover;



- Voert gespecialiseerde onderzoeksopdrachten uit c.q. stuurt onderzoeken aan;
- Toetst informatie/objecten aan wet- en regelgeving, voorschriften, toezichtcriteria en (technische) specificaties e.d.;
- Verricht complexe/specialistische inspectie, toezicht, handhavings- en controle werkzaamheden;
- Analyseert complexe onderzoeks-, inspectie-, handhavings- en controle situaties en resultaten en geeft hieraan follow-up;
- Treedt op ter beëindiging van niet aanvaardbare situaties/ bij geconstateerde overtredingen of bedreigende situaties;
- Signaleert en analyseert knelpunten, onvolkomenheden en afwijkingen en lost deze op, rapporteert hierover en adviseert over duurzaam te nemen maatregelen;
- Draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, vergunningen, processen-verbaal en/of andere inspectie, handhaving of sanctiedocumenten;
- Controleert c.q. houdt toezicht op complexe vaktechnische werkzaamheden;
- Draagt bij aan de afwikkeling van bezwaar en beroep;
- Verricht coördinatie werkzaamheden en houdt toezicht op operationele inspectie-, handhavings-, controle- en of aanverwante processen en werkzaamheden;
- Draagt kennis over en waarborgt kennis op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Voert binnen het aandachtsgebied van de eenheid zelfstandig onderhandelingen en afstemmingsoverleg binnen en buiten de overheidsorganisatie;
- Toetst en integreert zo nodig standpunten van betrokken in- en externe partijen;
- Geeft functionele aanwijzingen aan medewerkers handhaving en toezicht;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders, verdedigt inspectiebrede standpunten, maatregelen en ontwikkelingen, draagt deze uit en verwerft hiervoor draagvlak;
- Leidt en/of neemt deel aan in- en extern overleg, werk- en multidisciplinaire projectgroepen, belangenorganisaties e.d.;
- Stelt managementrapportages op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Handhaving & Toezicht Specialist is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden, de bijdragen aan het inspectiebeleid en de bruikbaarheid van bevindingen en inspectieplannen;
- Relevante wet- en regelgeving en strategische beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;



- De Handhaving & Toezicht Specialist neemt beslissingen bij het leveren van bijdragen aan strategische beleidsontwikkeling, bij het aansturen van onderzoek(processen), bij het toepassen van wet- en regelgeving, methoden, technieken, etc., bij het opstellen van beschikkingen, vergunningen e.d. en bij het geven van adviezen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in sociale, financieel-economische technische en juridische samenhangen in bredere context dan alleen in het eigen toezichtgebied;
- Vaardigheid in het verrichten van onderzoek;
- Vaardigheid in het verrichten van inspectie werkzaamheden;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van inspectiebeleid, standpunten, maatregelen en ontwikkelingen;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Multidisciplinaire oriëntatie en analytische vaardigheden;
- Vaardigheid in het interdepartementaal afstemmen;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 4 jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over inspectiewerkzaamheden, -standpunten en inspectiebeleidsaangelegenheden om informatie uit te wisselen, om draagvlak te verwerven, om uitkomsten van onderzoek te delen en om af te stemmen en samenwerking te verkrijgen. Hierbij kan sprake zijn van tegengestelde belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Funcionaam	Medewerker Handhaving & Toezicht G
Scorepatroon	44343 44334 43 43
Som score	50
Inschaling	11
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van werkzaamheden op meerdere delen van het handhaving en toezicht werkgebied, waarbij specialistische inbreng wordt geleverd, o.a. door:

- Verricht specialistische onderzoekswerkzaamheden c.q. coördineert brede onderzoeken;
- Geeft specialistische ondersteuning en advies;
- Ontwikkelt (mede) normen, methoden en technieken;
- Stelt inspectieplannen op;
- Geeft voorlichting en verstrekt informatie en advies vanuit het werkgebied t.b.v. beleidsdirecties en/of ambtelijke leiding en/of andere interne en externe stakeholders;
- Monitort ontwikkelingen en rapporteert hierover;
- Voert gespecialiseerde onderzoeksopdrachten uit c.q. coördineert onderzoeken;
- Toetst informatie/objecten aan wet- en regelgeving, voorschriften, toezichtcriteria, (technische) specificaties e.d.;
- Verricht inspectie, toezicht, handhavings- en controle bezoeken en -werkzaamheden;



- Analyseert onderzoeks-, inspectie-, handhavings-, controle situaties en resultaten en geeft hieraan follow-up;
- Treedt op ter beëindiging van niet aanvaardbare situaties, bij geconstateerde overtredingen of bedreigende situaties;
- Signaleert en analyseert knelpunten, onvolkomenheden en afwijkingen en lost deze op, rapporteert hierover en adviseert over duurzaam te nemen maatregelen;
- Draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, vergunningen, processen-verbaal en/of andere inspectiedocumenten;
- Controleert c.q. houdt toezicht op complexe vaktechnische werkzaamheden;
- Draagt bij aan de ontwikkeling van (innovatieve) toetsingscriteria;
- Draagt bij aan de afwikkeling van bezwaar en beroep;
- Stelt rapportages op en levert een bijdrage aan het opstellen van management rapportages;
- Verricht coördinatie werkzaamheden en houdt toezicht op operationele inspectie-, handhavings-, controle- en of aanverwante processen en werkzaamheden;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Leidt en/of neemt deel aan in- en extern overleg, werk- en (multidisciplinaire) projectgroepen e.d.;
- Stelt managementrapportages op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Handhaving en Toezicht is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van bevindingen en inspectieplannen;
- Relevante wet- en regelgeving en binnen het aandachtgebied met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Handhaving en Toezicht neemt beslissingen bij het toepassen van wet- en regelgeving, methoden, technieken, etc., bij het opstellen van gestandaardiseerde beschikkingen, vergunningen e.d. en bij het geven van adviezen.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in sociale, financieel-economische technische en juridische samenhangen in bredere context dan alleen in het eigen toezichtgebied;
- Vaardigheid in het verrichten van onderzoek;
- Vaardigheid in het verrichten van inspectie werkzaamheden;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over inspectiewerkzaamheden om informatie uit te wisselen, om uitkomsten van onderzoek te delen en om af te stemmen en samenwerking te verkrijgen. Hierbij kan sprake zijn van tegengestelde belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Handhaving & Toezicht F
Scorepatroon	43343 43334 33 33
Som score	46
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van werkzaamheden op meerdere delen van het handhaving en toezicht werkgebied, o.a. door:**
 - Stelt inspectieplannen op;
 - Geeft voorlichting en verstrekt informatie en advies vanuit het werkgebied t.b.v. beleidsdirecties en/of ambtelijke leiding en/of andere interne en externe stakeholders;
 - Monitort ontwikkelingen en rapporteert hierover;
 - Verricht gevarieerde onderzoekswerkzaamheden c.q. coördineert onderzoeken;
 - Verricht dossieronderzoek m.b.t. complexere onderzoeken/inspecties;
 - Toetst informatie/objecten aan wet- en regelgeving, voorschriften, toezichtcriteria, (technische) specificaties, voldoen aan functionele eisen, e.d.;
 - Verricht inspectie/ toezicht/ handhavings- en controle bezoeken en -werkzaamheden;
 - Analyseert onderzoeks-, inspectie-, handhavings-, controle situaties en resultaten en geeft hieraan follow-up;
 - Treedt op ter beëindiging van niet aanvaardbare situaties/ bij geconstateerde overtredingen of bedreigende situaties;



- Toetst onderzoeksubjecten aan wet- en regelgeving, voorschriften, toezichtcriteria, (technische) specificaties, e.d.;
- Signaleert en analyseert knelpunten, onvolkomenheden en afwijkingen, lost deze op, rapporteert hierover en adviseert over duurzaam te nemen maatregelen;
- Draagt zorg voor het opstellen van beschikkingen, vergunningen, processen-verbaal en/of andere inspectiedocumenten;
- Controleert c.q. houdt toezicht op complexe vaktechnische werkzaamheden;
- Draagt bij aan de ontwikkeling van (innovatieve) toetsingscriteria;
- Draagt bij aan de afwikkeling van bezwaar en beroep;
- Stelt rapportages op en levert een bijdrage aan het opstellen van management rapportages;
- Voert overleg met relevante instellingen en instanties;
- Verricht coördinatie werkzaamheden en houdt toezicht op operationele inspectie-, handhavings-, controle- en of aanverwante processen en werkzaamheden;
- Neemt deel aan in- en extern overleg (werk- en projectgroepen).

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Handhaving en Toezicht is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van bevindingen en inspectieplannen;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Handhaving en Toezicht neemt beslissingen bij het toepassen van wet- en regelgeving, methoden, technieken, etc., bij het opstellen van gestandaardiseerde beschikkingen, vergunningen e.d. en bij het geven van adviezen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verrichten van onderzoek;
- Vaardigheid in het verrichten van inspectie werkzaamheden;
- Vaardigheid in het organiseren en adviseren;
- Accuraat;



- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/of andere stakeholders over inspectiewerkzaamheden om informatie uit te wisselen, om uitkomsten van onderzoek te delen en om af te stemmen en samenwerking te verkrijgen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Handhaving & Toezicht E
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van werkzaamheden op (onderdelen van) het handhaving en toezicht werkgebied, o.a. door:**
 - Geeft voorlichting en verstrekt informatie en advies vanuit het werkgebied t.b.v. beleidsdirecties en/of ambtelijke leiding en/of andere interne en externe stakeholders;
 - Monitort ontwikkelingen en rapporteert hierover;
 - Verricht coördinatie werkzaamheden en houdt toezicht op operationele inspectie-, handhavings-, controle- en of aanverwante processen en werkzaamheden;
 - Plant, organiseert en verricht (administratief) voorbereidende werkzaamheden voor inspectieactiviteiten;
 - Verricht inspectie/ toezicht/ handhavings- en controle werkzaamheden: verricht bezoeken, verricht (dossier)onderzoek m.b.t. complexere aangelegenheden en toetst onderzoeksobjecten aan wet- en regelgeving, voorschriften, toezichtcriteria, (technische) specificaties, e.d.;
 - Ondersteunt (inhoudelijk) bij onderzoeken in het kader van handhaving en toezicht;
 - Interpreteert onderzoeks-, inspectie-, handhavings-, controle situaties en resultaten en geeft hieraan follow-up;



- Stelt beschikkingen, vergunningen, processen-verbaal en/of andere inspectiedocumenten op;
- Hoort betrokkenen;
- Voert overleg met relevante instellingen en instanties;
- Treedt op ter beëindiging van niet aanvaardbare situaties/bij geconstateerde overtredingen of bedreigende situaties;
- Bespreekt bevindingen met stakeholders en doet aanbevelingen;
- Draagt bij aan de afwikkeling van bezwaar en beroep;
- Controleert c.q. houdt toezicht op complexe vaktechnische werkzaamheden;
- Draagt zorg voor het administratief afhandelen van vergunningen en beschikkingen e.d.;
- Draagt vanuit de praktijk bij aan de ontwikkeling van toetsingscriteria.
- Registreert klachten en meldingen, voert naar aanleiding hiervan onderzoek en rapporteert over bevindingen;
- Houdt bestanden en systemen, e.d. bij;
- Stelt rapportages op en levert een bijdrage aan het opstellen van management rapportages;
- Verricht administratieve werkzaamheden die betrekking hebben op het handhavings en toezicht werkgebied;
- Verricht coördinatie werkzaamheden;
- Controleert c.q. houdt toezicht op vaktechnische werkzaamheden;
- Signaleert (gangbare) knelpunten, onvolkomenheden en afwijkingen, lost deze binnen de gegeven kaders zelfstandig op en/of rapporteert hierover;
- Verricht ondersteunende taken ten behoeve van inspectieactiviteiten op gebied van administratie, logistiek en coördinatie;
- Neemt deel aan in- en extern overleg (werk- en projectgroepen).

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Handhaving & Toezicht is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden;
- Relevante wet- en regelgeving en binnen het aandachtgebied met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Handhaving & Toezicht neemt beslissingen bij het toepassen van wet- en regelgeving, methoden, technieken, etc., bij het opstellen van gestandaardiseerde beschikkingen, vergunningen e.d. en bij het geven van adviezen.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verrichten van onderzoek;
- Vaardigheid in het verrichten van inspectie werkzaamheden;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/of andere stakeholders over inspectiewerkzaamheden om informatie uit te wisselen, om uitkomsten van onderzoek te delen en om af te stemmen en samenwerking te verkrijgen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Handhaving & Toezicht D
Scorepatroon	33332 33233 33 33
Som score	40
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van werkzaamheden op (onderdelen van) het handhaving en toezicht werkgebied, o.a. door:**
 - Plant, organiseert en verricht (administratief) voorbereidende werkzaamheden voor inspectieactiviteiten;
 - Verricht inspectie/ toezicht/ handhavings- en controle werkzaamheden, verricht bezoeken, verricht (dossier)onderzoek m.b.t. complexere aangelegenheden en toetst onderzoeksobjecten aan wet- en regelgeving, voorschriften, toezichtcriteria, (technische) specificaties, e.d.;
 - Ondersteunt (inhoudelijk) bij onderzoeken in het kader van handhaving en toezicht;
 - Stelt beschikkingen, vergunningen, processen-verbaal en/of andere inspectiedocumenten op;
 - Hoort betrokkenen;
 - Voert overleg met relevante instellingen en instanties;
 - Treedt op ter beëindiging van niet aanvaardbare situaties, bij geconstateerde overtredingen of bedreigende situaties;
 - Bespreekt bevindingen met stakeholders en doet aanbevelingen;



- Draagt zorg voor het administratief afhandelen van vergunningen en beschikkingen e.d.;
- Draagt vanuit de praktijk bij aan de ontwikkeling van toetsingscriteria;
- Registreert klachten en meldingen, voert naar aanleiding hiervan onderzoek en rapporteert over bevindingen;
- Houdt bestanden en systemen, e.d. bij;
- Stelt rapportages op en levert een bijdrage aan het opstellen van management rapportages;
- Verricht administratieve werkzaamheden die betrekking hebben op het handhavings en toezicht werkgebied;
- Verricht coördinatie werkzaamheden;
- Controleert c.q. houdt toezicht op vaktechnische werkzaamheden;
- Signaleert (gangbare) knelpunten, onvolkomenheden en afwijkingen, lost deze binnen de gegeven kaders zelfstandig op en/of rapporteert hierover;
- Verricht ondersteunende taken ten behoeve van inspectieactiviteiten op gebied van administratie, logistiek en coördinatie.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Handhaving & Toezicht is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden;
- Relevante wet- en regelgeving en binnen het aandachtgebied met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Handhaving & Toezicht neemt beslissingen bij het toepassen van wet- en regelgeving, methoden, technieken, etc. en bij het opstellen van gestandaardiseerde beschikkingen, vergunningen e.d.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verrichten van onderzoek;
- Vaardigheid in het verrichten van inspectie werkzaamheden;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Accuraat;
- Zelfstandig;



- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over inspectiewerkzaamheden om informatie uit te wisselen, om uitkomsten van onderzoek te delen en om af te stemmen en samenwerking te verkrijgen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Handhaving & Toezicht C
Scorepatroon	32332 33233 22 32
Som score	36
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. **Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden op een onderdeel van het handhaving en toezicht werkgebied, o.a. door:**
 - Verricht operationele inspectie/ toezicht/ handhavings- en controle werkzaamheden;
 - Verricht (administratief) ondersteunende activiteiten bij onderzoeken in het kader van handhaving en toezicht: verzamelt, controleert, muteert en interpreteert gegevens en/of verwerft aanvullende/ontbrekende (samengestelde) gegevens vanuit bestanden, onderzoek ter plaatse en/of via externe instanties;
 - Verricht (dossier-)onderzoek;
 - Beoordeelt en toetst en onderzoeksobjecten aan wet- en regelgeving, voorschriften, toezichtcriteria, (technische) specificaties, functionele eisen, e.d.;
 - Stelt gestandaardiseerde beschikkingen, vergunningen, processen-verbaal en/of andere inspectiedocumenten op;
 - Registreert en rapporteert over klachten;
 - Houdt bestanden en systemen, e.d. bij;
 - Draagt vanuit de praktijk bij aan de ontwikkeling van toetsingscriteria;



- Stelt rapportages op en levert een bijdrage aan het opstellen van management rapportages;
- Signaleert (gangbare) knelpunten, onvolkomenheden en afwijkingen, lost deze binnen de gegeven kaders zelfstandig op en/of rapporteert hierover;
- Verricht administratieve werkzaamheden die betrekking hebben op het handhaving en toezicht werkgebied.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Handhaving & Toezicht is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving en binnen het aandachtgebied met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Handhaving & Toezicht neemt beslissingen bij het toepassen van wet- en regelgeving, methoden, technieken, etc. en bij het opstellen van gestandaardiseerde beschikkingen, vergunningen e.d.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkteurterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van dossieronderzoek en in het toetsen van inspectiegegevens;
- Vaardigheid in het verrichten van (administratief) inspectie ondersteunende werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over inspectiewerkzaamheden om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Handhaving & Toezicht B
Scorepatroon	32232 33222 22 32
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van gestandaardiseerde en/of routinematige vaktechnische werkzaamheden op een onderdeel van het handhaving en toezicht werkgebied, o.a. door:**
 - Ondersteunt (administratief) bij onderzoeken in het kader van handhaving en toezicht: verzamelt, controleert, muteert en interpreteert gegevens en/of verwerft aanvullende/ontbrekende (samengestelde) gegevens vanuit bestanden, onderzoek ter plaatse en/of via externe instanties;
 - Verricht (dossier)onderzoek volgens procedures;
 - Toetst en beoordeelt onderzoeksobjecten;
 - Controleert c.q. houdt toezicht op routinematige uitvoerende vaktechnische werkzaamheden;
 - Signaleert (gangbare) knelpunten, onvolkomenheden en afwijkingen, lost deze binnen de gegeven kaders zelfstandig op en/of rapporteert hierover;
 - Verricht operationele inspectie/ toezicht/ handhavings- en controle werkzaamheden;
 - Stelt gestandaardiseerde beschikkingen, vergunningen, processen-verbaal en/of andere inspectiedocumenten op;



- Houdt bestanden en systemen e.d. bij;
- Verschafft informatie over planning en voortgang;
- Registreert en rapporteert over klachten; verricht administratieve werkzaamheden die betrekking hebben op het handhaving en toezicht werkgebied.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Handhaving & Toezicht is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Handhaving & Toezicht neemt beslissingen bij het (administratief) ondersteunen van onderzoeken, bij het verrichten van (routinematige) vaktechnische onderzoeken, bij het geven van algemene (onderzoeks) informatie en bij de organisatie van het eigen werk.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van dossieronderzoek en in het toetsen van inspectiegegevens;
- Vaardigheid in het verrichten van (administratief) inspectie ondersteunende werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over inspectiewerkzaamheden om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Handhaving & Toezicht A
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Som score	28
Inschaling	5
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van vaktechnische ondersteunende werkzaamheden op een onderdeel van het handhaving en toezicht werkgebied o.a. door:**
 - Ondersteunt (administratief) bij onderzoeken in het kader van handhaving en toezicht, verzamelt, controleert en muteert gegevens en/of verwerft aanvullende/ontbrekende gegevens vanuit bestanden of via externe instanties;
 - Verricht (routinematig) (dossier)onderzoek volgens procedures;
 - Toetst en beoordeelt onderzoeksobjecten op het voldoen aan criteria a.d.h.v. een checklist of criteria;
 - Signaleert onvolkomenheden, afwijkingen en rapporteert hierover;
 - Draagt (administratief) bij aan gestandaardiseerde beschikkingen, vergunningen, processen-verbaal en/of andere inspectiedocumenten;
 - Houdt bestanden bij;
 - Verschaft informatie over planning en voortgang;
 - Registreert en rapporteert over klachten;



- Verricht administratieve werkzaamheden die betrekking hebben op het handhaving en toezicht werkgebied.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Handhaving & Toezicht is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Handhaving & Toezicht neemt beslissingen bij het (administratief) ondersteunen van onderzoeken, bij het verrichten van (routinematige) vaktechnische onderzoeken, bij het geven van algemene (onderzoeks) informatie en bij de organisatie van het eigen werk.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkteurterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van dossieronderzoek en in het toetsen van inspectiegegevens;
- Vaardigheid in het verrichten van (administratief) inspectie ondersteunende werkzaamheden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 6 maanden relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over inspectie werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over inspectiewerkzaamheden om informatie uit te wisselen.



8. Functiefamilie Dienstverlening & Uitvoering

Behandelend Medewerker



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Behandelend Medewerker G
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. **Adviseert over en draagt zorg voor de implementatie van beleid en voor vertaling van beleid naar uitvoeringsregelingen, procedures en processen o.a. door:**
 - Analyseert beleid en andere kaderstellingen voor het betreffende aandachtsgebied, constateert consequenties voor de uitvoering van het beleid, draagt zorg voor het vertalen hiervan naar uitvoeringsregels, richtlijnen, procedures en werkplanningen en ziet toe op de toepassing ervan;
 - Adviseert over en draagt zorg voor de afhandeling van uitvoeringsaangelegenheden;
 - Adviseert over en ondersteunt de toepassing van regels en voorschriften;
 - Concipieert/does concipiëren van voorschriften en richtlijnen;
 - Overlegt met (centrale) specialisten op het terrein van het betreffende aandachtsgebied;
 - Pleegt overleg met collega's en betrokken lijnmanagement over wensen en behoeften;
 - Informeert collega's, management en medewerkers en klanten via informatiebulletins, brochures, etc.



2. Coördineert werkzaamheden en geeft uitvoering aan (raam)regelingen o.a. door:

- Coördineert en plant werkzaamheden;
- Treedt op het betreffende aandachtsgebied op als gesprekspartner voor het management van de dienst;
- Fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers, management en betrokkenen;
- Signaleert knelpunten en adviseert het afdelingshoofd over oplossingsrichtingen;
- Bewaakt de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden;
- Ontvangt en verwelkomt klanten, staat klanten (telefonisch) te woord, beantwoordt hun vragen en verwijst hen zonodig door;
- Handelt complexe uitvoeringsvragen, aanvragen en probleemgevallen af;
- Verzamelt en interpreteert voor de behandeling relevante informatie, en stemt zonodig af met (juridische) beleidsmedewerkers over mogelijke precedentwerking, gevolgen voor andere beleidsvelden, etc.;
- Ontvangt, sorteert, registreert en scant aanvragen/ afhandelingsverzoeken en toetst en interpreteert aanvragen op rechtmatigheid, volledigheid en juistheid;
- Vraagt ontbrekende informatie op, signaleert en interpreteert knelpunten en bijzonderheden en verricht indien nodig onderzoek bij ontbrekende gegevens en/ of overtredingen;
- Werkt de aanvragen uit en informeert betrokkenen over de consequenties;
- Wikkelt administratief aanvragen af (via beschikkingen, e.d.);
- Informeert betrokkenen over de resultaten en/of de voortgang van de aanvraag;
- Stelt (complexe) adviezen, vergunningen, besluiten, verklaringen, beschikkingen ontheffingen, toelatingen en/of andere documentatie op;
- Zorgt voor een rechtmatige en juiste uitvoering van de regelingen en de betaalbaarstelling van vergoedingen;
- Reikt documenten aan betrokkenen uit;
- Rappelleert periodiek bij overschrijdingen in behandelingstermijnen;
- Informeert betrokkenen over de voortgang van in behandeling zijnde aanvragen;
- Zendt (aanvraag)formulieren en andere relevante documentatie door naar relevante (behandelende) afdelingen en instanties, verstrekt zonodig (telefonisch) aanvullende informatie en voert hierover standaardcorrespondentie;
- Verstrekt informatie over afspraken, formulieren, te overleggen informatie en regelingen en procedures m.b.t. het betreffende werkterrein;
- Beantwoordt (schriftelijk en mondeling) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken;
- Geeft voorlichting over de op dat vlak geldende procedures, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- Behandelt c.q. draagt bij aan de behandeling van bezwaren- en beroepsprocedures;
- Stelt kwantitatieve en kwalitatieve managementinformatie en rapportages samen.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';



- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Behandelend Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Behandelend Medewerker neemt beslissingen bij het coördineren, bij de vertaling van kaderstellingen naar uitvoeringsregelingen en –procedures, bij het toepassen van regelgeving en procedures, bij het informeren en voorlichten, bij het samenstellen van managementinformatie en bij het doen van voorstellen tot verbetering van procedures.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van relevante regelgeving en voorschriften, kennis van behandeling van aanvragen, de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het ontwikkelen en opstellen van voorschriften en richtlijnen;
- Vaardigheid in het verrichten van administratieve afhandelingswerkzaamheden binnen het werkveld van de organisatie;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren/ coördineren en adviseren;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over aanvragen, relevante procedures en gerelateerde aangelegenheden om af te stemmen en informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders en instellingen over aanvragen, relevante procedures en aanverwante aangelegenheden om hen behulpzaam te zijn, om af te stemmen en om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Behandelend Medewerker F
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Levert een bijdrage aan het vertalen van kaderstellingen naar uitvoeringsregelingen en -procedures en optimaliseren van werkprocessen o.a. door:**
 - Signaleert, bestudeert en interpreteert wijzigingen in beleidsmatige kaders en andere kaderstellingen voor het betreffende aandachtsgebied, constateert consequenties voor de uitvoering van het beleid en draagt zonnodig zorg voor het vertalen hiervan naar de feitelijke situatie bijvoorbeeld door het opstellen van uitvoeringsregels, richtlijnen, procedures en werkplanningen en ziet toe op de toepassing ervan;
 - Overlegt met (centrale) specialisten op het terrein van het betreffende aandachtsgebied;
 - Pleegt overleg met collega's en betrokken lijnmanagement over wensen en behoeften;
 - Informeert collega's, management en medewerkers en klanten via informatiebulletins, brochures, etc.



2. Coördineert werkzaamheden en geeft uitvoering aan (raam)regelingen o.a. door:

- Coördineert en plant werkzaamheden;
- Treedt, op het betreffende aandachtsgebied, op als gesprekspartner voor het management van de dienst;
- Fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers, management en betrokkenen;
- Signaleert knelpunten en adviseert het afdelingshoofd over oplossingsrichtingen;
- Bewaakt de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden;
- Ontvangt en verwelkomt klanten, staat klanten (telefonisch) te woord, beantwoordt hun vragen en verwijst hen zonodig door;
- Handelt complexe uitvoeringsvragen, aanvragen en probleemgevallen af;
- Verzamelt en interpreteert voor de behandeling relevante informatie, en stemt zo nodig af met (juridische) beleidsmedewerkers over mogelijke precedentwerking, gevolgen voor andere beleidsvelden, etc.;
- Ontvangt, sorteert, registreert en scant aanvragen/afhandelingsverzoeken en toetst en interpreteert aanvragen op rechtmatigheid, volledigheid en juistheid;
- Vraagt ontbrekende informatie op, signaleert en interpreteert knelpunten en bijzonderheden en verricht indien nodig onderzoek bij ontbrekende gegevens en/of overtredingen;
- Werkt de aanvragen uit en informeert betrokkenen over de consequenties;
- Wikkelt administratief aanvragen af (via beschikkingen, e.d.);
- Informeert betrokkenen over de resultaten en/of de voortgang van de aanvraag;
- Stelt adviezen, vergunningen, besluiten, verklaringen, beschikkingen ontheffingen, toelatingen en/of andere documentatie op;
- Zorgt voor een rechtmatige en juiste uitvoering van de regelingen en de betaalbaarstelling van vergoedingen;
- Reikt documenten aan betrokkenen uit;
- Rappelleert periodiek bij overschrijdingen in behandelingstermijnen;
- Informeert betrokkenen over de voortgang van in behandeling zijnde aanvragen;
- Zendt (aanvraag)formulieren en andere relevante documentatie door naar relevante (behandelende) afdelingen en instanties, verstrekt zonodig (telefonisch) aanvullende informatie en voert hierover standaardcorrespondentie;
- Verstrekt informatie over afspraken, formulieren, te overleggen informatie en regelingen en procedures m.b.t. het betreffende werkterrein;
- Beantwoordt (schriftelijk en mondeling) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken;
- Geeft voorlichting over de op dat vlak geldende procedures, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- Behandelt c.q. draagt bij aan de behandeling van bezwaren- en beroepsprocedures;
- Stelt kwantitatieve en kwalitatieve managementinformatie en rapportages samen.



3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Behandelend Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Medewerker Handhaving & Toezicht;
- De Behandelend Medewerker neemt beslissingen bij het coördineren, bij de vertaling van kaderstellingen naar uitvoeringsregelingen en –procedures, bij het toepassen van regelgeving en procedures, bij het informeren en voorlichten, bij het samenstellen van managementinformatie en bij het doen van voorstellen tot verbetering van procedures.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van relevante regelgeving en voorschriften, kennis van behandeling van aanvragen, de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het ontwikkelen en opstellen van voorschriften en richtlijnen;
- Vaardigheid in het verrichten van administratieve afhandelingswerkzaamheden binnen het werkveld van de organisatie;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over aanvragen, relevante procedures en gerelateerde aangelegenheden om af te stemmen en informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders en instellingen over aanvragen, relevante procedures en aanverwante aangelegenheden om hen behulpzaam te zijn, om af te stemmen en om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Behandelend Medewerker E
Scorepatroon	33332 33233 32 32
Som score	38
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Geeft uitvoering aan (raam)regelingen o.a. door:

- Levert een bijdrage aan het coördineren en plannen van werkzaamheden;
- Doet voorstellen (pro-actief) tot aanpassingen op het gebied van procedures en (sub)administraties in overeenstemming met centraal gestelde richtlijnen zoals AO-procedures en automatiseringsrichtlijnen en rekening houdend met de (informatie) behoefte van klanten en andere stakeholders;
- Bestudeert (rechtsponeel gevoelige) regelingen, beoordeelt de gevolgen en de toepasbaarheid ervan in concrete situaties en adviseert hierover;
- Overlegt met de (centrale) specialist over de toepassing van (nieuwe) wet- en regelgeving;
- Ontvangt en verwelkomt klanten, staat klanten (telefonisch) te woord, beantwoordt hun vragen en verwijst hen zonodig door;
- Handelt (complexe) aanvragen en probleemgevallen af en legt specifieke vragen in- dan wel extern voor;
- Ontvangt, sorteert, registreert en scant aanvragen/afhandelingsverzoeken en toetst en interpreteert aanvragen op rechtmatigheid, volledigheid en juistheid;



- Vraagt ontbrekende informatie op, signaleert en interpreteert knelpunten en bijzonderheden en verricht indien nodig onderzoek bij ontbrekende gegevens en/of overtredingen;
- Registreert, muteert en houdt (aanvrager) gegevens bij in het betreffende administratieve systeem;
- Stelt concept adviezen, vergunningen, besluiten, verklaringen, beschikkingen ontheffingen, toelatingen en/ of andere documentatie op;
- Zorgt voor een rechtmatige en juiste uitvoering van de regelingen en de betaalbaarstelling van vergoedingen;
- Reikt documenten aan betrokkenen uit;
- Bewaakt de voortgang van de afhandeling van verzoeken;
- Rappelleert periodiek bij overschrijdingen in behandelingstermijnen;
- Informeert betrokkenen over de voortgang van in behandeling zijnde aanvragen;
- Zendt (aanvraag)formulieren en andere relevante documentatie door naar relevante (behandelende) afdelingen en instanties, verstrekt zonodig (telefonisch) aanvullende informatie en voert hierover standaardcorrespondentie;
- Verstrekt informatie over afspraken, formulieren, te overleggen informatie en regelingen en procedures m.b.t. het betreffende werkterrein;
- Geeft voorlichting over de interpretatie en uitvoering van regelingen;
- Beantwoordt (schriftelijk en mondeling) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken;
- Archiveert (geaccordeerde en) afgehandelde formulieren.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Behandelend Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Behandelend Medewerker neemt beslissingen bij het toepassen van regelgeving en procedures, bij het informeren en voorlichten, bij het samenstellen van managementinformatie en bij het doen van voorstellen tot verbetering van procedures.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;



- Kennis van relevante wet- en regelgeving en voorschriften, kennis van behandeling van aanvragen, de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verrichten van administratieve afhandelingswerkzaamheden binnen het werkveld van de organisatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over aanvragen, relevante procedures en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders en instellingen over aanvragen, relevante procedures en aanverwante aangelegenheden om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Behandelend Medewerker D
Scorepatroon	32332 33223 32 22
Som score	35
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Geeft uitvoering aan (raam)regelingen o.a. door:

- Doet voorstellen (pro-actief) tot aanpassingen op het gebied van procedures en (sub)administraties in overeenstemming met centraal gestelde richtlijnen zoals AO-procedures en automatiseringsrichtlijnen en rekening houdend met de (informatie) behoefte van klanten en andere stakeholders;
- Bestudeert (gevoelige) regelingen en beoordeelt de gevolgen en de toepasbaarheid ervan in concrete situaties;
- Overlegt met de (centrale) specialist over de toepassing van (nieuwe) wet- en regelgeving;
- Ontvangt en verwelkomt klanten, staat klanten (telefonisch) te woord, beantwoordt hun vragen en verwijst hen zonodig door;
- Handelt aanvragen en probleemgevallen af en legt specifieke vragen in- dan wel extern voor;
- Ontvangt, sorteert, registreert en scant aanvragen/ afhandelingsverzoeken en toetst en interpreteert aanvragen op rechtmatigheid, volledigheid en juistheid;



- Vraagt ontbrekende informatie op, signaleert en interpreteert knelpunten en bijzonderheden en verricht indien nodig onderzoek bij ontbrekende gegevens en/of overtredingen;
- Registreert, muteert en houdt (aanvrager) gegevens bij in het betreffende administratieve systeem;
- Stelt standaard concept adviezen, vergunningen, besluiten, verklaringen, beschikkingen ontheffingen, toelatingen en/of andere documentatie op;
- Zorgt voor een rechtmatige en juiste uitvoering van de regelingen en de betaalbaarstelling van vergoedingen;
- Reikt documenten aan betrokkenen uit;
- Bewaakt de voortgang van de afhandeling van verzoeken;
- Rappelleert periodiek bij overschrijdingen in behandelingstermijnen;
- Informeert betrokkenen over de voortgang van in behandeling zijnde aanvragen;
- Zendt (aanvraag)formulieren en andere relevante documentatie door naar relevante (behandelende) afdelingen en instanties, verstrekt zonodig (telefonisch) aanvullende informatie en voert hierover standaardcorrespondentie;
- Verstrekt informatie over afspraken, formulieren, te overleggen informatie en regelingen en procedures m.b.t. het betreffende werkterrein;
- Geeft voorlichting over de interpretatie en uitvoering van regelingen;
- Beantwoordt (schriftelijk en mondeling) vragen en geeft inlichtingen over (de uitvoering van) bestaande regelingen als geheel en toegepast in individuele zaken;
- Archiveert (geaccordeerde en) afgehandelde formulieren.

2. Verricht administratieve ondersteuning o.a. door:

- Voert standaardcorrespondentie;
- Bereidt zonodig inhoudelijk, administratief en/of logistiek vergaderingen voor;
- Notuleert vergaderingen en bewaakt de voortgang en afdoening van besluiten;
- Verzamelt, verwerkt, verstrekt en slaat gegevens, overzichten en samenvattingen op.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Behandelend Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Behandelend Medewerker neemt beslissingen bij het toepassen van regelgeving en procedures, bij het informeren en voorlichten, bij het samenstellen van managementinformatie en bij het doen van voorstellen tot verbetering van procedures.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van relevante regelgeving en voorschriften, kennis van behandeling van aanvragen, de interne administratieve procedures, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verrichten van administratieve afhandelingswerkzaamheden binnen het werkveld van de organisatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+ opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over aanvragen, relevante procedures en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders en instellingen over aanvragen, relevante procedures en aanverwante aangelegenheden om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Behandelend Medewerker C
Scorepatroon	32232 33223 22 22
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Draagt zorg voor de afhandeling van aanvragen o.a. door:

- Ontvangt en verwelkomt klanten, staat klanten (telefonisch) te woord, beantwoordt hun vragen en verwijst hen zonodig door;
- Handelt aanvragen en probleemgevallen af en legt specifieke vragen in- dan wel extern voor;
- Ontvangt, sorteert, registreert en scant aanvragen/ afhandelingsverzoeken en toetst en interpreteert aanvragen op rechtmatigheid, volledigheid en juistheid;
- Vraagt ontbrekende informatie op, signaleert en interpreteert knelpunten en bijzonderheden en verricht indien nodig onderzoek bij ontbrekende gegevens en/ of overtredingen;
- Registreert, muteert en houdt (aanvrager) gegevens bij in het betreffende administratieve systeem;
- Stelt standaard concept adviezen, vergunningen, besluiten, verklaringen, beschikkingen ontheffingen, toelatingen en/ of andere documentatie op;
- Reikt documenten aan betrokkenen uit;
- Bewaakt de voortgang van de afhandeling van verzoeken;



- Rappelleert periodiek bij overschrijdingen in behandelingstermijnen;
- Informeert betrokkenen over de voortgang van in behandeling zijnde aanvragen;
- Zendt (aanvraag)formulieren en andere relevante documentatie door naar relevante (behandelende) afdelingen en instanties, verstrekt zonodig (telefonisch) aanvullende informatie en voert hierover standaardcorrespondentie;
- Verstrekt informatie over afspraken, formulieren, te overleggen informatie en regelingen en procedures m.b.t. het betreffende werkterrein;
- Archiveert (geaccordeerde en) afgehandelde formulieren.

2. Verricht administratieve ondersteuning o.a. door:

- Verzorgt standaard correspondentie;
- Bereidt zonodig administratief en/of logistiek vergaderingen voor;
- Notuleert vergaderingen en bewaakt de voortgang en afdoening van besluiten;
- Verzamelt, verwerkt, verstrekt en slaat gegevens, overzichten en samenvattingen op.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Behandelend Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Behandelend Medewerker neemt beslissingen bij het interpreteren, controleren, registreren en afhandelen van aanvragen en neemt beslissingen bij verstrekken van informatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van behandeling van aanvragen, de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van administratieve afhandelingswerkzaamheden binnen het werkveld van de organisatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over aanvragen, relevante procedures en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over aanvragen, relevante procedures en aanverwante aangelegenheden om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Behandelend Medewerker B
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Som score	28
Inschaling	5
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Draagt zorg voor de afhandeling van (eenvoudige) aanvragen o.a. door:

- Ontvangt en verwelkomt klanten, staat klanten (telefonisch) te woord, beantwoordt hun vragen en verwijst hen zonodig door;
- Handelt eenvoudige aanvragen en probleemgevallen af en legt specifieke vragen in- dan wel extern voor;
- Ontvangt, sorteert, registreert en scant aanvragen/afhandelingsverzoeken en toetst aanvragen (aan de hand van controlelijsten) op rechtmatigheid, volledigheid en juistheid;
- Vraagt ontbrekende informatie op;
- Registreert, muteert en houdt (aanvrager) gegevens bij in het betreffende administratieve systeem;
- Stelt standaard documenten op en reikt deze aan betrokkenen uit;
- Bewaakt de voortgang van de eigen afhandeling van verzoeken;
- Zendt (aanvraag)formulieren en andere relevante documentatie door naar relevante (behandelende) afdelingen en instanties, verstrekt zonodig (telefonisch) aanvullende informatie en voert hierover standaardcorrespondentie;
- Verstrekt informatie over afspraken, formulieren, te overleggen informatie en regelingen en procedures m.b.t. het betreffende werkterrein;



- Archiveert (geaccordeerde en) afgehandelde formulieren.
- 2. Verzorgt administratieve ondersteuning, o.a. door:**
- Verzorgt standaard correspondentie;
 - Bereidt zonodig administratief en/of logistiek vergaderingen voor;
 - Notuleert vergaderingen en bewaakt de voortgang en afdoening van besluiten;
 - Verzamelt, verwerkt, verstrekt en slaat gegevens, overzichten en samenvattingen op.
- 3. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Behandelend Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Behandelend Medewerker neemt beslissingen bij het controleren, registreren en afhandelen van aanvragen en neemt beslissingen bij verstrekken van informatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkteerrein en de relevante omgeving;
- Kennis van behandeling van aanvragen, de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van administratieve afhandelingswerkzaamheden binnen het werkveld van de organisatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/ MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over aanvragen, relevante procedures en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over aanvragen, relevante procedures en aanverwante aangelegenheden om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Behandelend Medewerker A
Scorepatroon	22122 22122 22 22
Som score	26
Inschaling	4
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Draagt zorg voor de afhandeling van eenvoudige aanvragen o.a. door:

- Ontvangt en verwelkomt klanten, staat klanten (telefonisch) te woord, beantwoordt hun vragen en verwijst hen zonodig door;
- Handelt eenvoudige aanvragen af;
- Ontvangt, sorteert, registreert en scant aanvragen/ afhandelingsverzoeken en controleert deze op volledigheid en juistheid;
- Vraagt ontbrekende informatie op;
- Registreert (aanvrager) gegevens en verwerkt (wijzigingen in) deze in het betreffende administratieve systeem;
- Stelt standaard documenten op en reikt deze aan betrokkenen uit;
- Zendt (aanvraag)formulieren en andere relevante documentatie door naar relevante (behandelende) afdelingen en instanties;
- Verstrekt informatie over afspraken, formulieren, te overleggen informatie en regelingen en procedures m.b.t. het betreffende werkterrein;
- Archiveert (geaccordeerde en) afgehandelde formulieren.



2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Behandelend Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Behandelend Medewerker neemt beslissingen bij het controleren, registreren en afhandelen van aanvragen en neemt beslissingen bij verstrekken van informatie.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van behandeling van aanvragen, de interne administratieve procedures, regelgevingen, taakstelling, structuur en werkwijze van de organisatie;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van administratieve afhandelingswerkzaamheden binnen het werkveld van de organisatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 6 maanden jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over aanvragen, relevante procedures en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en andere stakeholders over aanvragen, relevante procedures en aanverwante aangelegenheden om hen behulpzaam te zijn en informatie uit te wisselen.



9. Functiefamilie Techniek

Technische Medewerker



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Technisch Medewerker G
Scorepatroon	43343 44334 43 43
Som score	49
Inschaling	11
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht werkzaamheden op meerdere technische werkvelden, waarbij specialistische inbreng wordt geleverd, o.a. door:

- Monitort relevante ontwikkelingen, stelt plannen en adviezen op binnen het eigen aandachtsgebied en verricht daartoe technisch onderzoek;
- Adviseert over en levert een bijdrage aan beleidsontwikkeling op technisch gebied;
- Verstrekt informatie en advies vanuit het aandachtsgebied aan de ambtelijke top en politieke leiding;
- Verricht specialistische onderzoekopdrachten c.q. coördineert brede onderzoeken;
- Toetst (voorgenomen) uitvoeringsbeleid aan wet- en regelgeving, voorschriften, toezichtcriteria, e.d.;
- Signaleert onvolkomenheden en afwijkingen, zorgt voor en adviseert over (innovatieve) maatregelen om deze te voorkomen of op te heffen en rapporteert over de resultaten;
- Adviseert instellingen/instanties over gevoelige en/ of ingrijpende technische (verbeter)trajecten;
- Geeft specialistische ondersteuning binnen de eigen organisatie;



- Draagt zorg voor projectmanagement en inspecteert, adviseert over en begeleidt (complexe) technische trajecten;
- Analyseert problemen en knelpunten en ontwikkelt oplossingsalternatieven;
- Onderhoudt contacten en stemt af met betrokken interne- en externe partijen over voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- Stelt richtlijnen op en ziet toe op de uitvoering en naleving daarvan;
- Is betrokken bij aanbestedingstrajecten, stelt onder meer programma's van eisen op, ontvangt en beoordeelt offertes, onderhandelt over eisen en randvoorwaarden, monitort en controleert aan derden toegewezen technische projecten/trajecten, signaleert problemen, bespreekt deze en lost deze op;
- Voert overleg met gebruikers inzake uit te voeren werkzaamheden en geeft voorlichting en informatie;
- Signaleert en analyseert knelpunten en draagt oplossingsadviezen aan;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Neemt deel aan intern en extern werk-, overleg- en projectgroepen en/of zit deze voor;
- Stelt managementrapportages op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Technisch Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van de producten, (beleids)voorstellen, regelingen, adviezen (inclusief afstemming hiervan) en bijdragen aan projecten e.d.;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Technisch Medewerker neemt beslissingen bij het leveren van specialistisch advies, uitvoeren van specialistisch technisch onderzoek, ontwikkelen van normen, methoden en technieken en bij het leveren van adviezen/bijdragen aan het uitvoeringsbeleid.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;



- Inzicht in sociale, financieel-economische technische en juridische samenhangen in bredere context dan alleen in het eigen toezichtgebied;
- Vaardigheid in het verrichten van technisch onderzoek en in het ontwikkelen van technische plannen;
- Vaardigheid in projectmanagement;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over technische werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over technische onderzoeken, projecten en werkzaamheden om informatie uit te wisselen, om uitkomsten van onderzoek te delen en om af te stemmen en samenwerking te verkrijgen. Hierbij kan sprake zijn van tegengestelde belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Technisch Medewerker F
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. **Coördineert en verricht brede en/of gecompliceerde specialistische meer werkvelden/vakdisciplines rakende, technische werkzaamheden, o.a. door:**
 - Stelt plannen en adviezen op, op het eigen aandachtsgebied en verricht daartoe onderzoek;
 - Draagt zorg voor het coördineren, organiseren, voorbereiden en uitvoeren van werkzaamheden en projecten op gebied van onder meer het ontwikkelen, construeren en beheren van fysieke constructies, werktuigen, installaties en systemen;
 - Coördineert, organiseert en begeleidt de uitvoering van brede, bijzondere technische werkzaamheden en projecten;
 - Analyseert problemen en knelpunten en ontwikkelt oplossingsalternatieven;
 - Onderhoudt contacten en stemt af met betrokken interne- en externe partijen over voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
 - Inspecteert, adviseert over en begeleidt (complexe) onderhouds- en/of herstelwerkzaamheden;
 - Stelt richtlijnen op en ziet toe op de uitvoering en naleving daarvan;



- Controleert en beoordeelt de uitbesteding van werkzaamheden aan derden en wisselt informatie uit t.b.v. het (meer structureel) oplossen van problemen, de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- Voert overleg met gebruikers inzake uit te voeren werkzaamheden en geeft voorlichting en informatie;
- Adviseert inzake programma's van eisen bij aanschaf van apparatuur, machinerie en/of bij civiele of andersoortige technische projecten e.d.;
- Signaleert en analyseert knelpunten en draagt oplossingsadviezen aan;
- Neemt deel aan interne en externe werk- en projectgroepen;
- Stelt managementinformatie op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Technisch Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de (advies en coördinatie) werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Technisch Medewerker neemt beslissingen bij beslissingen bij projectmanagement, bij het coördineren en verrichten van complexe vaktechnische onderhouds- en herstelwerkzaamheden, bij het signaleren, analyseren en oplossen van problemen, knelpunten en storingen en bij het opstellen van voorstellen en adviezen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in projectmanagement;
- Vaardigheid in het voorbereiden, organiseren, coördineren en verrichten van complexe technische projecten en werkzaamheden;
- Vaardigheid in het opsporen, interpreteren en oplossen van complexe technische mankementen, problemen en knelpunten;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Kennis van en vaardigheid in project management en organiseren;
- Accuraat;



- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over de coördinatie en implementatie van technische herstel- en onderhoudswerkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met leveranciers, aannemers en andere stakeholders over werkzaamheden om (knelpunten in) de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden te bespreken en om informatie uit te wisselen, afspraken te maken en af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Technisch Medewerker E
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Coördineert en verricht brede en/of gecompliceerde specialistische meer werkvelden/ vakdisciplines rakende, technische werkzaamheden o.a. door:**
 - Stelt plannen en (operationele en tactische) adviezen op binnen het eigen aandachtsgebied en verricht daartoe onderzoek;
 - Draagt zorg voor het coördineren, organiseren, voorbereiden en uitvoeren van technische werkzaamheden zoals het opstellen van berekeningen, het bepalen van functionele en/of technische specificaties, het maken van ontwerpen, het uitvoeren van metingen, het vervaardigen van technische (digitale) producten, het opstellen van onderhoudsschema's, (netwerk-) planningen e.e.a. gerelateerd aan complexe en gespecialiseerde systemen, installaties en constructies;
 - Coördineert, organiseert en begeleidt de uitvoering van brede, bijzondere technische werkzaamheden;
 - Beoordeelt en interpreteert problemen en knelpunten en kiest oplossingen om de voortgang en kwaliteit van de gevraagde dienstverlening te verlenen;



- Onderhoudt contacten en stemt af met betrokken in- en externe partijen over voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- Begeleidt en verricht (complexe) onderhouds- en/of herstelwerkzaamheden;
- Spoort complexe storingen op, heft deze op en treft preventieve maatregelen;
- Stelt inspectievoorschriften en andere richtlijnen op en ziet toe op de uitvoering en naleving daarvan;
- Begeleidt en/of draagt zorg voor het installeren, bij-/afstellen, aanpassen, uitbreiden, bedienen, modificeren, aansluiten, e.d. van (gecompliceerde) apparatuur;
- Controleert en beoordeelt de uitbesteding van werkzaamheden aan derden en wisselt informatie uit t.b.v. het (meer structureel) oplossen van problemen, de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- Voert overleg met gebruikers inzake uit te voeren werkzaamheden en geeft instructies inzake gebruik van machines, installaties, meet- en regelprocessen e.d.;
- Adviseert inzake (technische) eisen bij aanschaf van apparatuur, machinerie e.d.;
- Signaleert knelpunten en draagt verbeteringsvoorstellen aan;
- Stelt managementinformatie op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Technisch Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de (advies en coördinatie) werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Technisch Medewerker neemt beslissingen bij beslissingen bij het coördineren en verrichten van complexe vaktechnische onderhouds- en herstelwerkzaamheden, bij het signaleren, interpreteren en oplossen van knelpunten en storingen en bij het opstellen van voorstellen en adviezen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het voorbereiden, organiseren, coördineren en verrichten van technische onderhouds-, herstel- en montagewerkzaamheden;



- Vaardigheid in het opsporen, interpreteren en oplossen van complexe technische mankementen;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over de coördinatie en implementatie van technische herstel- en onderhoudswerkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met leveranciers, aannemers en andere stakeholders over werkzaamheden om (knelpunten in) de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden te bespreken en om informatie uit te wisselen, afspraken te maken en af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Technisch Medewerker D
Scorepatroon	33332 33233 32 32
Som score	38
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht brede, en/of gecompliceerde, specialistische meer werkvelden/vakdisciplines rakende, technische werkzaamheden o.a. door:

- Draagt (mede) zorg voor het coördineren, voorbereiden en uitvoeren van werkzaamheden zoals het maken en controleren van (technische) tekeningen, plannen en/of schema's, (digitale) kaarten en het aanbrengen van veranderingen als gevolg van uitgevoerde wijzigingen (in installaties, uitvoering e.d.);
- Coördineert (mede) en begeleidt de uitvoering van brede, bijzondere technische werkzaamheden;
- Beoordeelt en interpreteert problemen en knelpunten en kiest oplossingen om de voortgang en kwaliteit van de gevraagde dienstverlening te verlenen;
- Begeleidt en verricht (complexe) onderhouds- en/of herstelwerkzaamheden;
- Spoort complexe storingen op, heft deze op en treft preventieve maatregelen;
- Stelt (mede) inspectievoorschriften en andere richtlijnen op en ziet toe op de uitvoering en naleving daarvan;



- Begeleidt en/of draagt zorg voor het installeren, bij-/afstellen, aanpassen, uitbreiden, bedienen, modificeren, aansluiten, e.d. van (gecompliceerde) apparatuur;
- Controleert en beoordeelt de uitbesteding van werkzaamheden aan derden en wisselt informatie uit t.b.v. het (meer structureel) oplossen van problemen, de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- Voert overleg met gebruikers inzake uit te voeren werkzaamheden en geeft instructies inzake gebruik van machines, installaties, meet- en regelprocessen e.d.;
- Doet voorstellen voor wat betreft (technische) eisen bij aanschaf van apparatuur, machinerie e.d.;
- Signaleert knelpunten en draagt verbeteringsvoorstellen aan;
- Stelt managementinformatie op.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Technisch Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en de resultaten hiervan aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Technisch Medewerker neemt beslissingen bij het verrichten van vaktechnische onderhouds- en herstelwerkzaamheden, bij het signaleren, interpreteren en oplossen van storingen en bij het opstellen van tekeningen/plannen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het voorbereiden, (mede) coördineren en verrichten van technische onderhouds-, herstel- en montagewerkzaamheden;
- Vaardigheid in het opsporen, interpreteren en oplossen van complexe technische mankementen;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting
- 2 jaar relevante werkervaring

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over technische herstel- en onderhoudswerkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met leveranciers, aannemers en andere stakeholders over werkzaamheden om de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden te bespreken en om (in dit kader) informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Technisch Medewerker C
Scorepatroon	32332 33223 32 32
Som score	36
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Verricht brede en/of gecompliceerde, specialistische vaktechnische werkzaamheden o.a. door:

- Draagt zorg voor het organiseren, voorbereiden en uitvoeren van werkzaamheden zoals het maken en controleren van (technische) tekeningen, plannen en/of schema's, (digitale) kaarten en het aanbrengen van veranderingen als gevolg van uitgevoerde wijzigingen (in installaties, uitvoering e.d.);
- Organiseert en begeleidt de uitvoering van diverse vaktechnische werkzaamheden;
- Verricht (gecompliceerde) metingen, onderhouds- en/of herstelwerkzaamheden (aan groenvoorzieningen, wegen, terreinen, installaties, machines, voertuigen, gebouwen, infrastructuur (wegen/terreinen) en/of waterhuishouding);
- Stelt inspectievoorschriften op;
- Spoort storingen op, heft deze op en treft preventieve maatregelen;
- Verricht werkzaamheden gericht op aanpassing en/of uitbreiding;
- (De)monteert complexe installaties en apparaten;
- Installeert en/of sluit (gecompliceerde) apparatuur en onderdelen aan;



- Kalibreert meetinstrumenten, regelaars, opnemers, e.d. behorende bij hogere klassen;
- Modificeert complexe onderdelen;
- Bedient systemen, installaties en/of machines en/of voert van schakelwerkzaamheden;
- Controleert en beoordeelt de uitbesteding van werkzaamheden aan derden en wisselt informatie uit t.b.v. het (meer structureel) oplossen van problemen, de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;
- Voert overleg met gebruikers inzake uit te voeren werkzaamheden en geeft instructies inzake gebruik van machines, installaties en meet- en regelprocessen;
- Doet voorstellen voor wat betreft (technische) eisen bij aanschaf van apparatuur, machinerie e.d.;
- Signaleert knelpunten en draagt verbeteringsvoorstellen aan;
- Registreert verrichte werkzaamheden en bevindingen en houdt de administratie van werkzaamheden bij.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Technisch Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en de resultaten hiervan aan gestelde normen en criteria;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Technisch Medewerker neemt beslissingen bij besissingen bij het verrichten van vaktechnische onderhouds- en herstelwerkzaamheden, bij het signaleren, interpreteren en oplossen van storingen en bij het opstellen van tekeningen/plannen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

- Algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verrichten van technische onderhouds-, herstel- en montagewerkzaamheden;
- Vaardigheid in het opsporen, interpreteren en oplossen van technische mankementen;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking , positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+ opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting
- 1,5 jaar relevante werkervaring

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over technische herstel- en onderhoudswerkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met leveranciers, aannemers en andere stakeholders over werkzaamheden om de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden te bespreken en om In dit kader) informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Technisch Medewerker B
Scorepatroon	32232 33223 22 22
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Voert specialistische vaktechnische werkzaamheden o.a. door:

- Verricht onderhoud- en/of herstelwerkzaamheden (aan groenvoorzieningen, wegen, terreinen, installaties, machines, voertuigen, gebouwen, infrastructuur (wegen/terreinen) en/of waterhuishouding);
- Spoort storingen op, heft deze op en treft preventieve maatregelen;
- Verricht werkzaamheden gericht op aanpassing en/of uitbreiding;
- Draagt bij aan werkzaamheden zoals het opmeten van percelen, maakt tekeningen, plannen en/of schema's, kaarten, etc.;
- (De)monteert installaties en apparaten;
- Installeert en/of sluit (gecompliceerde) apparatuur en onderdelen aan;
- Modificeert onderdelen;
- Bedient systemen, installaties en/of machines en/of voert schakelwerkzaamheden uit;
- Controleert en beoordeelt de uitbesteding van werkzaamheden aan derden en wisselt informatie uit over het oplossen van problemen, de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden;



- Voert overleg met gebruikers inzake uit te voeren werkzaamheden en geeft instructies inzake gebruik van machines, installaties en meet- en regelprocessen;
- Signaleert knelpunten en draagt verbeteringsvoorstellen aan;
- Registreert verrichte werkzaamheden en bevindingen en houdt de administratie van werkzaamheden bij.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Technisch Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en de resultaten hiervan aan gestelde normen en criteria
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Technisch Medewerker neemt beslissingen bij het verrichten van vaktechnische onderhouds- en herstelwerkzaamheden, bij het signaleren, interpreteren en oplossen van storingen en bij het opstellen van (uitvoeringsgerichte) tekeningen/plannen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van relevante procedures, regelgeving en (werk)instructies;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van technische onderhouds-, herstel- en montagewerkzaamheden;
- Vaardigheid in het opsporen, interpreteren en oplossen van technische mankementen;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over technische herstel- en onderhoudswerkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met leveranciers, aannemers en andere stakeholders over werkzaamheden om informatie uit te wisselen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Technisch Medewerker A
Scorepatroon	22222 22222 22 22
Som score	28
Inschaling	5
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

3. Voert routinematige vakgerichte werkzaamheden uit op een werkveld van techniek o.a. door:

- Verricht onderhoud- en/of herstelwerkzaamheden (aan groenvoorzieningen, wegen, terreinen, installaties, machines, voertuigen, gebouwen, infrastructuur (wegen/terreinen) en/of waterhuishouding);
- Spoort en/of heft storingen op;
- Verricht werkzaamheden gericht op aanpassing en/of uitbreiding;
- Draagt bij aan voorbereidende werkzaamheden zoals tekeningen, plannen en/of schema's;
- (De)monteert minder complexe installaties en apparaten;
- Installeert en/of sluit apparatuur en onderdelen aan;
- Modificeert onderdelen op basis van instructies;
- Begeleidt (mede) de uitvoering van werkzaamheden door derde partijen;
- Controleert de aan derden uitbestede werkzaamheden;
- Bedient systemen, installaties en/of machines en/of voert schakelwerkzaamheden uit;



- Voert overleg met gebruikers inzake uit te voeren werkzaamheden en geeft instructies inzake gebruik van machines, installaties en meet- en regelprocessen;
- Registreert verrichte werkzaamheden en bevindingen en houdt de administratie van werkzaamheden bij.

4. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Technisch Medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit van de werkzaamheden en de naleving van regels en afspraken;
- Werkafspraken, regels en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Technisch Medewerker neemt beslissingen bij het verrichten van vaktechnische onderhouds- en herstelwerkzaamheden, bij het oplossen van routinematige technische mankementen en bij het organiseren van het eigen werk.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Kennis van relevante procedures, regelgeving en (werk)instructies;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van technische onderhouds-, herstel- en montagewerkzaamheden;
- Vaardigheid in het opsporen en oplossen van minder complexe technische mankementen;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- VSBO+/MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over technische herstel- en onderhoudswerkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met leveranciers, aannemers en andere stakeholders over werkzaamheden om informatie uit te wisselen.



10. Functiefamilie Bedrijfsvoering

Medewerker Proces en Kwaliteit



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Medewerker Proces en Kwaliteit E
Scorepatroon	43343 44334 43 43
Som score	49
Inschaling	11
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Ondersteunt processen en/of projecten, o.a. door:

- Levert ondersteuning, advies en begeleiding aan management en medewerkers van de betreffende dienst bij de implementatie, het gebruik en toepassing van systemen, methodieken, regelingen, etc.;
- Coördineert en bewaakt voortgang van de uitvoering;
- Geeft aanwijzingen aan medewerkers bij de toepassing van regelingen en gebruik van systemen, etc.;
- Draagt bij aan projecten, werkgroepen, e.d. en leidt projecten op het eigen aandachtsterrein.

2. Is belast met het ontwikkelen, vormgeven en beheren van uitvoeringsgerichte processen, producten, systemen, o.a. door:

- Verricht onderzoek, verzamelt en analyseert relevante (omgevings-) informatie, signaleert ontwikkelingen, adviseert hierover en geeft hieraan follow-up;
- Fungeert als specialistisch/breed aanspreekpunt intern (voor management en medewerkers) en extern bij vraagstukken op het aandachtsterrein;



- Draagt bij aan brede/specialistische beleidsontwikkeling in het betreffende aandachtsterrein;
- Adviseert het management over alle gemandateerde aangelegenheden en bij gevoelige problemen/vraagstukken en begeleidt de uitvoering;
- Adviseert het management over (de voorbereiding van) de uitvoering van het beheer en beleid op het aandachtsterrein;
- Adviseert over, verzorgt en werkt bedrijfsmatige plannen uit voor de betreffende organisatie en draagt bij aan de voorbereiding en ontwikkeling van het bedrijfsvoeringsbeleid en -instrumenten op organisatieniveau;
- Ontwikkelt programma's van eisen in verband met de ontwikkeling, aanschaf en/of ontwerp van systemen en/of contractvormen;
- Draagt bij aan het implementeren van nieuw beleid, regelgeving, werkwijzen, methoden en/of technieken, kennisoverdracht, etc.;
- Stelt regels, richtlijnen en procedures, procesbeschrijvingen op met betrekking tot het betreffende aandachtsterrein;
- Draagt kennis over op het aandachtsgebied;
- Draagt zorg voor de kwaliteit van samenwerkingsrelaties met de andere eenheden, overheidsorganisaties en overige (externe) stakeholders;
- Onderhoudt contact met klanten en andere stakeholders en draagt hierbij zorg voor afstemming en informatie-uitwisseling;
- Neemt deel aan intern en extern werk-, overleg- en projectgroepen en/of zit deze voor;
- Stelt managementrapportages op.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Proces en Kwaliteit is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van adviezen en producten;
- Relevante wet- en regelgeving en binnen het aandachtsgebied met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Proces en Kwaliteit neemt beslissingen bij het opstellen van rapportages, regels en procedures, over de inhoud van de verstrekte adviezen en over de inhoud en wijze van afstemming tussen betrokken partijen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied;



- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van producten, diensten, planning en werkprocessen van het betreffende organisatieonderdeel;
- Vaardigheid in het verrichten van werkzaamheden op gebied van procesondersteuning en kwaliteit;
- Vaardigheid in het creëren van geaggregeerde informatieoverzichten en het daartoe verzamelen, groeperen, inventariseren en verwerken van gegevens;
- Vaardigheid in het opstellen van beleidsondersteunende rapportages;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO+/WO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over de toepassing van regelingen, over procesondersteuningswerkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/of andere stakeholders over procesondersteuningswerkzaamheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om samenwerking te verkrijgen. Hierbij kan sprake zijn van tegengestelde belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Proces en Kwaliteit D
Scorepatroon	43343 43334 33 33
Som score	46
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Ondersteunt procesuitvoering en/of projecten o.a. door:

- Levert ondersteuning, advies en begeleiding aan management en medewerkers van de betreffende organisatie bij de implementatie, het gebruik en toepassing van systemen, methodieken, regelingen, etc.;
- Coördineert en bewaakt de voortgang van de uitvoering;
- Geeft aanwijzingen aan medewerkers bij de toepassing van regelingen en gebruik van systemen, etc.

2. Is belast met het ontwikkelen, vormgeven en beheren van uitvoeringsgerichte processen, producten, systemen o.a. door:

- Verricht onderzoek, verzamelt en analyseert relevante (omgevings-) informatie, signaleert ontwikkelingen, adviseert hierover en geeft hieraan follow-up;
- Beheert, onderhoudt en levert een bijdrage aan de inrichting van de productie-/werkprocessen, gebruikte (kwaliteits-, informatie-)systemen, gehanteerde contractvormen, nieuwe producten, etc.;



- Toetst beleidsvoornemens en -besluiten en beoordeelt de consequenties daarvan voor de productie-, beleids-, beheers- en bedrijfsvoeringprocessen;
- Evalueert, analyseert, adviseert over en draagt bij aan de (optimalisatie van de) inrichting en uitvoering van productie-, beleids-, beheers- en/of bedrijfsvoeringprocessen;
- Ontwikkelt programma's van eisen in verband met de ontwikkeling, aanschaf en/of ontwerp van systemen en/of contractvormen;
- Draagt bij aan het implementeren van nieuw beleid, regelgeving, werkwijzen, methoden en/of technieken, kennisoverdracht, etc.;
- Stelt regels, richtlijnen en procedures en procesbeschrijvingen op met betrekking tot het betreffende aandachtsterrein.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Proces en Kwaliteit is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en de bruikbaarheid van adviezen en producten;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Proces en Kwaliteit neemt beslissingen bij het opstellen van rapportages, regels en procedures, over de inhoud van de verstrekte adviezen en over de inhoud en wijze van afstemming tussen betrokken partijen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van producten, diensten, planning en werkprocessen van het betreffende organisatieonderdeel;
- Vaardigheid in het verrichten van werkzaamheden op gebied van procesondersteuning en kwaliteit;
- Vaardigheid in het creëren van geaggregeerde informatieoverzichten en het daartoe verzamelen, groeperen, inventariseren en verwerken van gegevens;
- Vaardigheid in het opstellen van beleidsondersteunende rapportages;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Kennis van en vaardigheid in project management en organiseren;



- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over de toepassing van regelingen, over procesondersteuningswerkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/ of andere stakeholders over procesondersteuningswerkzaamheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Proces en Kwaliteit C
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Ondersteunt procesuitvoering en/of projecten, o.a. door:

- Levert ondersteuning, advies en begeleiding aan management en medewerkers van de betreffende organisatie bij de implementatie, het gebruik en toepassing van systemen, methodieken, regelingen, etc.;
- Bereidt (delen van) beleidsinhoudelijke bijdragen voor en werkt ze nader uit;
- Bewaakt voortgang van de uitvoering;
- Coördineert de uitvoering van beleid op een bepaald werkterrein (bijv. Financiën, Personeelszaken, ICT, DIV) c.q. verricht uitvoerende werkzaamheden op deze werkterreinen;
- Bewaakt, beheert en archiveert documenten en dossiers.

2. Is belast met het ontwikkelen, vormgeven en beheren van uitvoeringsgerichte processen, producten, systemen, o.a. door:

- Verricht (mede) onderzoek, verzamelt, interpreteert en verwerkt relevante (omgevings-) informatie, signaleert ontwikkelingen, adviseert hierover en geeft hieraan follow-up;



- Levert een bijdrage aan het verrichten van onderzoek naar de inrichting van de productie-/werkprocessen, capaciteitsplannen, gebruikte (kwaliteits-, informatie-) systemen, gehanteerde contractvormen, nieuwe producten, etc.);
- Stelt begrotingen en verantwoordingsrapportages op en adviseert over aanpassingen;
- Doet voorstellen tot procesverbeteringen, ontwikkelt, implementeert en beheert (beleids)plannen, systemen, processen, e.d.;
- Toetst aangeleverde gegevens en informatie, signaleert knelpunten en doet voorstellen voor het oplossen van de knelpunten;
- Beheert (informatie-, kwaliteits-, plannings-) systemen, contracten, SLA's en systeem-/procesbeschrijvingen.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Proces en Kwaliteit is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Proces en Kwaliteit neemt beslissingen bij het behandelen van opdrachten, bij het verrichten van onderzoek, bij het doen van verbetervoorstellen en bij het coördineren en organiseren.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van producten, diensten, planning en werkprocessen van het betreffende organisatieonderdeel;
- Vaardigheid in het verrichten van werkzaamheden op gebied van procesondersteuning en kwaliteit;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;



- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over de toepassing van regelingen, over procesondersteuningswerkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/of andere stakeholders over procesondersteuningswerkzaamheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Proces en Kwaliteit B
Scorepatroon	33332 33233 33 33
Som score	40
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- ☐ Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- ☐ Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- ☐ Ministerie van Economische ontwikkeling;
- ☐ Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- ☐ Ministerie van Justitie;
- ☐ Ministerie van Algemene Zaken;
- ☐ Ministerie van Financiën;
- ☐ Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- ☐ Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Ondersteunt procesuitvoeringen en/of projecten o.a. door:

- Verzamelt, verwerkt en geeft gegevens weer in overzichten;
- Behandelt en handelt opdrachten, klachten etc. af;
- Controleert voortgang van projecten, contracten e.d.;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt bij problemen en knelpunten;
- Verstrekt informatie aan derden;
- Voert gevarieerde werkzaamheden uit in de sfeer van bedrijfsvoering (ICT, P&O, Financiën, DIV, etc.);
- Bewaakt, beheert en archiveert documenten en dossiers;
- Concipieert, corrigeert en controleert brieven, documenten, rapporten, etc.;
- Verricht projectadministraties.

2. Is belast met het ontwikkelen, vormgeven en beheren van uitvoeringsgerichte processen, producten en systemen o.a. door:

- Verricht (mede) onderzoek m.b.t. interne aangelegenheden en rapporteert hierover;
- Beoordeelt relevante informatie, signaleert ontwikkelingen en geeft hieraan follow-up;



- Organiseert en coördineert de uitvoering op een smal werkterrein (bijv. klachtafhandeling, wet- en regelgeving, planning, opleiding);
- Doet voorstellen ter verbetering van processen en procedures;
- Is medeverantwoordelijk voor het praktisch toetsen en uitwerken van (beleids)voorstellen en procedures;
- Beheert informatie- en/of zoeksystemen en processen.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Proces en Kwaliteit is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Proces en Kwaliteit neemt beslissingen bij het behandelen van opdrachten, bij het verrichten van onderzoek en bij het doen van verbetervoorstellen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, relevante wet- en regelgeving en de relevante omgeving;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van producten, diensten, planning en werkprocessen van het betreffende organisatieonderdeel;
- Vaardigheid in het verrichten van werkzaamheden op gebied van procesondersteuning en kwaliteit;
- Vaardigheid in het creëren van geaggregeerde informatieoverzichten en het daartoe verzamelen, groeperen, inventariseren en verwerken van gegevens;
- Vaardigheid in het opstellen van beleidsondersteunende rapportages;
- Vaardigheid in het verstrekken van aanbevelingen, voorlichting en informatie;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.



Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO+/HBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over de toepassing van regelingen, over procesondersteunings-werkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met klanten en/of andere stakeholders over procesondersteuningswerkzaamheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Medewerker Proces en Kwaliteit A
Scorepatroon	32332 33233 22 32
Som score	36
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Ondersteunt procesuitvoering en projecten o.a. door:

- Verzamelt en verwerkt productie-/procesgegevens en geeft deze in overzichten weer;
- Behandelt opdrachten, bestellingen, inningen, klachten etc.;
- Monitort gegevensverzameling en –registratie door derden;
- Draagt bij aan de uitvoering van audits, enquêtes, etc.;
- Verzamelt relevant (documentatie-) materiaal.

2. Is belast met het ontwikkelen, vormgeven en beheren van uitvoeringsgerichte processen, producten en systemen o.a. door:

- Verricht onderzoek, verzamelt en beoordeelt relevante informatie, signaleert ontwikkelingen en geeft hieraan follow-up;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van voorstellen en vormgeving van de inrichting van gebruikte systemen, gehanteerde contractvormen, productieprocessen en jaarplannen;
- Levert een bijdrage aan het opstellen van/stelt plannings, prognoses en voorstellen voor procesverbetering/-aanpassing op;



- Toetst (beleids-)voorstellen op gevolgen voor de (praktische) uitvoeringsprocessen, het voldoen aan criteria etc.;
- Bewaakt informatie- en/of zoeksystemen, productieprocessen.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Medewerker Proces en Kwaliteit is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden en voor wat betreft het voldoen van uitgevoerde regelingen aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, binnen het aandachtgebied met elkaar samenhangende richtlijnen en procedures en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Medewerker Proces en Kwaliteit neemt beslissingen bij het behandelen van opdrachten en bij het verrichten van onderzoek.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van het toegewezen werkteur en de relevante omgeving;
- Kennis van producten, diensten, planning en werkprocessen van het betreffende organisatieonderdeel;
- Kennis van relevante regelgeving;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het verrichten van werkzaamheden op gebied van procesondersteuning en kwaliteit;
- Vaardigheid in het creëren van geaggregeerde informatieoverzichten en het daartoe verzamelen, groeperen, inventariseren en verwerken van gegevens;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding in (voor het departement en het werkveld) relevante richting;
- 1,5 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over procesondersteuningswerkzaamheden en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen.

Extern:

- Met klanten en/of andere stakeholders over procesondersteuningswerkzaamheden om informatie uit te wisselen. Hierbij kan sprake zijn van verschillende belangen.



11. Functiefamilie Sociaal Maatschappelijk

Psycholoog
Gedragwetenschapper
Maatschappelijk Medewerker
Activiteitenbegeleider



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Psycholoog
Scorepatroon	44443 44444 43 43
Som score	53
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Coördineert en/ of verzorgt psychologisch/pedagogisch/persoonlijkheidsonderzoek, diagnosticeert en adviseert over gedragsproblemen en coördineert en draagt zorg voor reguliere hulpverlening aan cliënten o.a. door:**
 - Levert, vanuit de uitvoeringspraktijk, een bijdrage aan, ofwel draagt (mede) zorg voor het zorgbeleid en/of levert vanuit sociaal maatschappelijk oogpunt een bijdrage aan algemene beleidsontwikkeling van de organisatie;
 - Vertaalt het beleid van het organisatieonderdeel naar het werkgebied;
 - Adviseert het management over geestelijke gezondheidszorg en stelt in dit kader adviesrapportages op;
 - Analyseert trends en ontwikkelingen, adviseert over protocollen, richtlijnen, behandelmethoden, beleid en kwaliteitssystemen en coördineert de totstandkoming hiervan;
 - Voert intakegesprekken op indicatie, verricht psychologische onderzoeken, draagt zorg voor het afnemen van psychologische tests en laat zo nodig psychiatrisch onderzoek



verrichten om tot gefundeerd adviezen of therapieën te komen, analyseert individuele casuïstiek;

- Coördineert de totstandkoming van, danwel draagt zorg voor, danwel levert een bijdrage aan de totstandkoming van behandelplannen en stemt bijdragen van andere hulpverleners af;
- Stelt psycho-medische diagnoses, geeft indicaties aan tot behandeling of begeleiding, indiceert (multidisciplinaire) programma's en behandelplannen en bespreekt deze in het multidisciplinaire team;
- Geeft uitvoering aan psychologische behandelingen en/of psychosociale begeleiding;
- Verleent reguliere hulp op het gebied van geestelijke gezondheidszorg (psychologische of psychosociale behandeling);
- Consulteert, afhankelijk van de aard en de ernst van de problemen van patiënten met psychiater en/of verwijst cliënten door naar de psychiater;
- Observeert cliënten gedurende de hulpverlening en maakt rapportages inzake vooruitgang en belemmeringen die gesignaleerd zijn tijdens het hulpverleningsproces;
- Analyseert de effecten en de vorderingen van behandelingen en begeleidingen, rapporteert hierover in het multidisciplinaire team en doet voorstellen voor beëindiging dan wel voortzetting van behandelingen;
- Bewaakt de kwaliteit en voortgang van de uitvoer van behandel- en aanverwante plannen;
- Adviseert bij strafrechtelijke procedures;
- Levert een bijdrage aan/participeert in (multidisciplinair) behandeloverleg en werkoverleg en neemt deel aan interne en externe werk- en projectgroepen;
- Voert overleg over problemen, hulpvragen en andere relevante cliëntaangelegenheden met andere interne en/of externe professionals;
- Adviseert leidinggevend en medewerkers over het bejegenen en begeleiden van cliënten;
- Adviseert bij het opstellen van begeleidings-, activiteiten- en detentie- en/of andere plannen voor cliënten;
- Adviseert het management en/of andere relevante stakeholders inzake bijzonderheden, gesignaleerde risico's en individuele gevallen;
- Bouwt relevante netwerken en onderhoudt en benut deze;
- Voert overleg met monitorgroepen en ketenpartners om te informeren, begeleiden en af te stemmen;
- Verwijst cliënten zo nodig door naar andere (hulpverlening)instanties;
- Onderhoudt een klantvolgsysteem, verzorgt (voortgangs)rapportages, correspondentie en verslaglegging en archiveert informatie en gegevens;
- Ontwikkelt cursussen, trainingen, praatgroepen en voorlichtingsbijeenkomsten (inclusief bijbehorende materialen) e.d., geeft en begeleidt deze;
- Verricht zonodig crisisinterventies (bij spoedhulpinterventies);
- Neemt deel aan congressen en andere activiteiten en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen het vakgebied;
- Levert een bijdrage aan wetenschappelijk onderzoek;
- Draagt bij aan het opstellen van het jaarplan en de jaarverslagen.



2. Verleent opvang bij calamiteiten en schokkende gebeurtenissen o.a. door:

- Participeert in de coördinatie van de opvang van psychische begeleiding van patiënten, slachtoffers en andere betrokkenen in geval van calamiteiten en schokkende gebeurtenissen;
- Voert opvanggesprekken;
- Evalueert de opvang en hulpverlening en participeert in de planning van vervolgacties met betrekking tot groepen en individuen;
- Verleent hulp aan en ondersteunt andere zorg- en hulpverleners en andere medewerkers van de inrichting.

3. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Psycholoog is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van adviezen en behandelplannen (inclusief afstemming hiervan op andere terreinen) en het resultaat hiervan;
- Relevante wet- en regelgeving, strategische beleidslijnen, behandelmethoden en protocollen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Psycholoog neemt beslissingen over de aanpak van onderzoek, over de inhoud van protocollen, adviezen en behandelplannen, bij het behandelen van cliënten en over de inhoud van beleidsontwikkeling.

Competenties, Opleiding en Ervaring
--

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis op het gebied van klinisch psychologie (en verslavingsproblematiek en/of gedrags- en milieutherapie);
- Kennis van psycho-medische en -sociale modellen, methoden, technieken en programma's;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving, behandelrichtlijnen en protocollen;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van therapeutische interventies en gedragsbehandeltechnieken;
- Kennis van psychologische-, didactische- en sociale processen en problematieken;
- Kennis van testmaterialen voor het doen van psychologisch onderzoek;
- Kennis van en vaardigheid in het analyseren en interpreteren van onderzoeksgegevens;



- Kennis van de culturele historie en subculturen;
- Vaardigheid in het stellen van diagnoses en indicaties voor behandeling of psychosociale begeleiding en het opstellen van behandelplannen (kort & protocollair) en plannen van psychosociale begeleiding;
- Vaardigheid in het verlenen van psychosociale hulp in reguliere setting en tijdens calamiteiten en schokkende gebeurtenissen;
- Vaardigheid in het formuleren en uitdragen van beleidsadviezen en -standpunten op het gebied van onder meer psycho-medische zorg;
- Vaardigheid in het ontwikkelen van beleid, behandelmethoden en protocollen;
- Vaardigheid in het omgaan met cliënten met een psychische of gedragsstoornis;
- Vaardigheid in het verdedigen van standpunten vanuit beroepsintegriteit;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding op gebied van Klinische Psychologie;
- 3 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over behandelplannen, specifieke casussen en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren.

Extern:

- Met cliënten en/ of andere stakeholders over diagnostiek, behandelplannen en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om standpunten te verdedigen en om te behandelen en begeleiden.

Overige informatie

Is buiten kantooruren voor crisisinterventie bereikbaar.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Gedragswetenschapper
Scorepatroon	44443 44444 43 43
Som score	53
Inschaling	12
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- Coördineert en/of verzorgt psychologisch/pedagogisch/persoonlijkheidsonderzoek, diagnosticeert en adviseert over gedragsproblemen en coördineert en draagt zorg voor hulpverlening aan cliënten o.a. door:**
 - Levert, vanuit de uitvoeringspraktijk, een bijdrage aan ofwel draagt (mede) zorg voor het zorgbeleid en/of levert vanuit sociaal maatschappelijk oogpunt een bijdrage aan algemene beleidsontwikkeling van de organisatie;
 - Vertaalt het beleid van het organisatieonderdeel naar het werkgebied;
 - Adviseert het management over sociaal maatschappelijke zorg en stelt in dit kader adviesrapportages op;
 - Analyseert trends en ontwikkelingen, adviseert over protocollen, richtlijnen, behandelmethoden, beleid en kwaliteitssystemen en coördineert de totstandkoming hiervan;
 - Verricht psychodiagnostisch onderzoek en test cliënten om tot gefundeerd adviezen of therapieën te komen, bestudeert door andere disciplines aangedragen gegevens en analyseert individuele casuïstiek;



- Stelt (ten behoeve van relevante interne en externe stakeholders) rapporten op, op basis van het psychodiagnostisch onderzoek en formuleert conclusies naar aanleiding van het onderzoek over het relevante aspecten zoals het gedrag en de problematiek van cliënten;
- Coördineert de totstandkoming van, danwel draagt zorg voor, danwel levert een bijdrage aan de totstandkoming van (multidisciplinaire) behandelplannen en stemt bijdragen van andere hulpverleners af;
- Voert overleg over problemen, hulpvragen en andere relevante cliëntaangelegenheden met andere interne en/of externe professionals;
- Adviseert het management en/of andere relevante stakeholders inzake bijzonderheden, gesignaleerde risico's en individuele gevallen;
- Bespreekt plannen met cliënten en andere relevante stakeholders (zoals bijvoorbeeld de omgeving van cliënten);
- Voert individuele (therapeutische) gesprekken met cliënten en behandelt, adviseert, begeleidt, ondersteunt en stimuleert op basis van behandel- en aanverwante plannen en verricht crisis interventies;
- Observeert cliënten gedurende de hulpverlening en maakt rapportages inzake vooruitgang en belemmeringen die gesignaleerd zijn tijdens het hulpverleningsproces;
- Bewaakt de kwaliteit en voortgang van de uitvoer van behandel- en aanverwante plannen;
- Adviseert bij strafrechtelijke procedures;
- Levert een bijdrage aan/participeert in (multidisciplinair) behandeloverleg en werkoverleg en neemt deel aan interne en externe werk- en projectgroepen;
- Bouwt relevante netwerken, onderhoudt en benut deze;
- Voert overleg met monitorgroepen en ketenpartners om te informeren, begeleiden en af te stemmen;
- Verwijst cliënten zonodig door naar andere (hulpverlenings) instanties;
- Onderhoudt een klantvolgsysteem, verzorgt (voortgangs)rapportages, correspondentie en verslaglegging en archiveert informatie en gegevens;
- Ontwikkelt cursussen, trainingen, praatgroepen en voorlichtingsbijeenkomsten (inclusief bijbehorende materialen) e.d., geeft en begeleidt deze;
- Verricht zonodig crisisinterventies (bij spoedhulpinterventies);
- Neemt deel aan congressen en andere activiteiten en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen het vakgebied;
- Levert een bijdrage aan wetenschappelijk onderzoek;
- Draagt bij aan het opstellen van het jaarplan en de jaarverslagen.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- De Gedragswetenschapper is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de inhoud en bruikbaarheid van adviezen en behandelplannen (inclusief afstemming hiervan op andere terreinen) en het resultaat hiervan;
- Relevante wet- en regelgeving, strategische beleidslijnen, behandelmethoden en protocollen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Gedragswetenschapper neemt beslissingen over de aanpak van onderzoek, over de inhoud van protocollen, adviezen en behandelplannen, bij het behandelen van cliënten en over de inhoud van beleidsontwikkeling.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Brede of gespecialiseerde kennis op het gebied van de sociale gedragswetenschappen;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving, behandelrichtlijnen en protocollen;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving;
- Inzicht in sociale, financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke aangelegenheden in bredere context dan alleen het eigen werkterrein;
- Kennis van therapeutische interventies en gedragsbehandeltechnieken;
- Kennis van psychologische-, didactische- en sociale processen en problematieken;
- Kennis van testmaterialen voor het doen van sociaal gedragsonderzoek;
- Kennis van en vaardigheid in het analyseren en interpreteren van onderzoeksgegevens;
- Kennis van de culturele historie en subculturen van de Nederlandse Antillen;
- Vaardigheid in het verrichten van psychodiagnostisch en aanverwant onderzoek;
- Vaardigheid in het ontwikkelen van beleid, behandelmethoden en protocollen;
- Vaardigheid in het opstellen en uitvoeren van behandelplannen;
- Vaardigheid in het omgaan met cliënten met een psychische of gedragsstoornis;
- Vaardigheid in het verdedigen van standpunten vanuit beroepsintegriteit;
- Kennis van en vaardigheid in organiseren en adviseren;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- WO opleiding op gebied van Gedragswetenschappen;
- 3 jaar relevante werkervaring.



Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over behandelplannen, specifieke casussen en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te adviseren.

Extern:

- Met cliënten en/ of andere stakeholders over diagnostiek, behandelplannen en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen, om standpunten te verdedigen en om te behandelen en begeleiden.

Overige informatie

Is buiten kantooruren voor crisisinterventie bereikbaar.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Maatschappelijk Werker A
Scorepatroon	43343 43333 33 33
Som score	45
Inschaling	10
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Coördineert en verleent sociaal-maatschappelijke/ psychosociale hulpverlening aan cliënten o.a. door:**
 - Levert, vanuit de uitvoeringspraktijk, een bijdrage aan het sociaal maatschappelijk beleid en/of levert vanuit sociaal maatschappelijk oogpunt een bijdrage aan algemene beleidsontwikkeling van de organisatie;
 - Vertaalt het sociaal-maatschappelijk beleid van het organisatieonderdeel naar het werkgebied;
 - Adviseert het management over sociaal-maatschappelijke zorg en stelt in dit kader adviesrapportages op;
 - Analyseert trends en ontwikkelingen, adviseert over protocollen en coördineert de totstandkoming hiervan;
 - Verricht visitaties en intakegesprekken, verzamelt relevante informatie vanuit de cliëntomgeving en/of relevante instanties;
 - Signaleert en onderzoekt problemen en hulpvragen van cliënten /cliëntgroepen;



- Voert overleg over problemen, hulpvragen en andere relevante cliëntaangelegenheden met andere interne en/of externe professionals;
- Adviseert het management en/of andere relevante stakeholders inzake bijzonderheden, gesignaleerde risico's en individuele gevallen;
- Coördineert de totstandkoming van, danwel draagt zorg voor, danwel levert een bijdrage aan de totstandkoming van (multidisciplinaire) zorg- en aanverwante protocollen, hulpverleningsplannen, zorgplannen, behandelplannen en/of detentie en resocialisatieplannen en stemt bijdragen van andere hulpverleners af;
- Bespreekt plannen met cliënten/cliëntgroepen en andere relevante stakeholders (zoals bijvoorbeeld de omgeving van cliënten);
- Adviseert, begeleidt, ondersteunt, stimuleert en traint cliënten (en personen uit hun omgeving) op basis van hulpverleningsplannen, zorgplannen, behandelplannen en/of detentie en resocialisatieplannen;
- Observeert cliënten gedurende de hulpverlening en maakt rapportages inzake vooruitgang en belemmeringen die gesignaleerd zijn tijdens het hulpverlenings- en/of resocialisatieproces;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies en informatie aan cliënten en personen in hun directe omgeving;
- Bewaakt de kwaliteit en voortgang van de uitvoer van hulpverleningsplannen, zorgplannen, behandelplannen en/of detentie en resocialisatieplannen;
- Adviseert bij strafrechtelijke procedures;
- Treedt op als bemiddelaar ten behoeve van cliënten;
- Levert een bijdrage aan/participeert in (multidisciplinair) behandeloverleg en werkoverleg en neemt deel aan interne en externe werk- en projectgroepen;
- Bouwt relevante netwerken, onderhoudt en benut deze;
- Voert overlegt met monitorgroepen en ketenpartners om te informeren, begeleiden en af te stemmen;
- Verwijst cliënten zonodig door naar andere (hulpverlening)instanties;
- Onderhoudt een klantvolgsysteem, verzorgt (voortgangs)rapportages, correspondentie en verslaglegging en archiveert informatie en gegevens;
- Ontwikkelt cursussen, trainingen, praatgroepen en voorlichtingsbijeenkomsten (inclusief bijbehorende materialen) e.d. op en geeft en begeleidt deze;
- Verricht zonodig crisisinterventies (bij spoedhulpinterventies);
- Draagt bij aan het opstellen van het jaarplan en de jaarverslagen.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.



Speelruimte

- De Maatschappelijk Werker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van de sociaal maatschappelijke hulpverlening en begeleiding en voor wat betreft het voldoen hiervan aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Maatschappelijk Werker neemt beslissingen over de inhoud van plannen en over de aanpak van onderzoek, hulpverlening en ondersteuning.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving inclusief de sociale kaart en doorverwijzingsmogelijkheden;
- Kennis van relevant beleid, procedures en voorschriften op gebied van bijvoorbeeld resocialisatie, rehabilitatie en veiligheid;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verrichten van sociaal maatschappelijk onderzoek en vaardigheid in het (tijdig) signaleren en onderzoeken van sociaal-maatschappelijke problemen en hulpvragen;
- Vaardigheid in het ontwikkelen van behandel-, zorg- en hulpverleningsplannen;
- Vaardigheden in het verlenen van sociaal maatschappelijke/ psychosociale zorg;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Vaardigheid in conflicthantering en tactvol optreden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.



Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding op gebied van maatschappelijk werk en/of sociaal maatschappelijke hulpverlening;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over sociaal maatschappelijke/ psychosociale hulpverlening, plannen en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met cliënten en/ of andere stakeholders over hulpvragen, behandelplannen en aanverwante aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te begeleiden en adviseren.

Overige informatie

Is buiten kantooruren voor crisisinterventie bereikbaar.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functionaam	Maatschappelijk Werker A
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Verleent sociaal-maatschappelijke/ psychosociale hulpverlening aan cliënten, onder meer door:**
 - Levert, vanuit de uitvoeringspraktijk, een bijdrage aan het sociaal maatschappelijk beleid en/of levert vanuit sociaal maatschappelijk oogpunt een bijdrage aan algemene beleidsontwikkeling van de organisatie;
 - Vertaalt het sociaal-maatschappelijk beleid van het organisatieonderdeel naar het werkgebied;
 - Verricht visitaties en intakegesprekken, verzamelt relevante informatie vanuit de cliëntomgeving en/of relevante instanties;
 - Signaleert en onderzoekt problemen en hulpvragen van cliënten /cliëntgroepen;
 - Voert overleg over problemen, hulpvragen en andere relevante cliëntaangelegenheden met andere interne en/of externe professionals;
 - Coördineert de totstandkoming van, danwel draagt zorg voor, danwel levert een bijdrage aan, de totstandkoming van zorg- en aanverwante protocollen,



hulpverleningsplannen, zorgplannen, behandelplannen en/of detentie en resocialisatieplannen;

- Bespreekt plannen met cliënten/cliëntgroepen en andere relevante stakeholders (zoals bijvoorbeeld de omgeving van cliënten);
- Adviseert, begeleidt, ondersteunt, stimuleert en traint cliënten (en personen uit hun omgeving) op basis van hulpverleningsplannen, zorgplannen, behandelplannen en/of detentie en resocialisatieplannen;
- Observeert cliënten gedurende de hulpverlening en maakt rapportages inzake vooruitgang en belemmeringen die signaleerd zijn tijdens het hulpverlenings- en/of resocialisatieproces;
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies en informatie aan cliënten en personen in hun directe omgeving;
- Bewaakt de kwaliteit en voortgang van de uitvoer van hulpverleningsplannen, zorgplannen, behandelplannen en/ of detentie en resocialisatieplannen;
- Levert een bijdrage aan/participeert in behandeloverleg en werkoverleg en neemt deel aan interne en externe werk- en projectgroepen;
- Bouwt relevante netwerken op, onderhoudt en benut deze;
- Voert overleg met monitorgroepen en ketenpartners om te informeren, begeleiden en af te stemmen;
- Verwijst cliënten zo nodig door naar andere (hulpverlening)instanties;
- Onderhoudt een klantvolgsysteem, verzorgt (voortgangs)rapportages, correspondentie en verslaglegging en archiveert informatie en gegevens;
- Ontwikkelt cursussen, trainingen, praatgroepen en voorlichtingsbijeenkomsten (inclusief bijbehorende materialen) e.d., geeft en begeleidt deze;
- Verricht zonodig crisisinterventies (bij spoedhulpinterventies);
- Draagt bij aan het opstellen van het jaarplan en de jaarverslagen.

2. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Maatschappelijk Werker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van de sociaal maatschappelijke hulpverlening en begeleiding en voor wat betreft het voldoen hiervan aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Maatschappelijk Werker neemt beslissingen over de inhoud van plannen en over de aanpak van onderzoek, hulpverlening en ondersteuning.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied;
- Kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken;
- Kennis van het toegewezen werkterrein en de relevante omgeving inclusief de sociale kaart en doorverwijzingsmogelijkheden;
- Kennis van relevant beleid, procedures en voorschriften op het gebied van bijvoorbeeld resocialisatie, rehabilitatie en veiligheid;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Vaardigheid in het verrichten van sociaal maatschappelijk onderzoek en vaardigheid in het (tijdig) signaleren en onderzoeken van sociaal-maatschappelijke problemen en hulpvragen;
- Vaardigheid in het ontwikkelen van behandel-, zorg- en hulpverleningsplannen;
- Vaardigheden in het verlenen van sociaal maatschappelijke/ psychosociale zorg;
- Vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Vaardigheid in conflicthantering en tactvol optreden;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding op gebied van maatschappelijk werk en/of sociaal maatschappelijke hulpverlening;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over sociaal maatschappelijke/ psychosociale hulpverlening, plannen en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.



Extern:

- Met cliënten en/ of andere stakeholders over hulpvragen, behandelplannen en aanverwante aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te begeleiden en adviseren.

Overige informatie

Is buiten kantooruren voor crisisinterventie bereikbaar.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Activiteitenbegeleider
Scorepatroon	33332 33233 23 33
Som score	39
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Geeft uitvoering aan activiteitenbegeleiding o.a. door:

- Bespreekt plannen met cliënten/cliëntgroepen en andere relevante stakeholders (zoals bijvoorbeeld de omgeving van cliënten);
- Voert activiteitenprogramma's uit volgens planning en verzorgt een sociaal, inhoudelijk en organisatorisch goed verloop van de activiteiten;
- Activeert cliënten om mee te doen aan (groeps)activiteiten zoals onder meer lezingen, sport en spel, toernooien, creatieve activiteiten en familiedagen;
- Begeleidt cliënten tijdens activiteiten, stimuleert daarbij de sociale contacten, de zelfstandigheid en discipline en voorkomt isolement;
- Ziet toe op naleving van de regels treedt zonnodig op in het belang van orde, rust en veiligheid, beslist ter plaatse over participatie van cliënten aan activiteiten in geval van wangedrag en rapporteert hierover;
- Signaleert en rapporteert bijzonderheden die zich voordoen tijdens de uitvoering van activiteitenprogramma's;



- Bewaakt de kwaliteit en voortgang van de uitvoer van activiteitenprogramma's en plannen;
 - Levert een bijdrage aan/participeert in werk(overleg) en neemt deel aan interne en externe werk- en projectgroepen;
 - Onderhoudt een klantvolgsysteem, verzorgt (voortgangs)rapportages, correspondentie en verslaglegging en archiveert informatie en gegevens;
 - Zorgt ervoor dat afdelingen over voldoende materiaal beschikken die nodig zijn voor het uitvoeren van activiteiten.
- 2. Ontwikkelt danwel levert een bijdrage aan de ontwikkeling van activiteitenplannen en beheert materialen en middelen die ter beschikking staan van de activiteiten o.a. door:**
- Draagt zorg voor, danwel levert een bijdrage aan de totstandkoming van, activiteitenplannen;
 - Stelt (mede) de programmering van activiteiten op voor cliënten gericht op begeleiding van individuen en groepen, stemt daarbij zonodig af met andere disciplines in het kader van resocialisatie en dergelijke;
 - Draagt bij aan de ontwikkeling van onderwijs-, vormings- en trainingsactiviteiten;
 - Levert een bijdrage aan het in kaart brengen van de begrotingsbehoefte en het opstellen van de begroting;
 - Beheert en onderhoudt materialen, gereedschappen en hulpmiddelen voor activiteiten, ziet toe op economisch en veilig gebruik hiervan;
 - Doet voorstellen over de aanschaf en vervanging van materialen en hulpmiddelen;
 - Ziet toe op en organiseert het schoon houden van ruimten en terreinen waar de activiteiten plaats vinden.
- 3. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Activiteitenbegeleider is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de voortgang en kwaliteit van de activiteitenbegeleiding en voor wat betreft het voldoen hiervan aan gestelde normen en criteria;
- Relevante wet- en regelgeving, met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures en beleidslijnen zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Activiteitenbegeleider neemt beslissingen over de inhoud van plannen en over de aanpak van de begeleiding.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:



- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van methoden en -technieken op gebied van activiteitenbegeleiding;
- Kennis van het toegewezen werkterrein, de relevante omgeving en relevant beleid;
- Inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- Vaardigheid in het organiseren en coördineren van (groeps)activiteiten;
- Vaardigheid in het observeren, motiveren en begeleiden van cliënten;
- Inzicht in groepsdynamiek;
- Creatieve vaardigheden;
- Vaardigheid in conflicthantering en tactvol optreden;
- Vaardigheid in het (mede)ontwikkelen van activiteitenplannen;
- Vaardigheid in het verzamelen, interpreteren en samenstellen van geaggregeerde overzichten en rapportages;
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding op gebied van activiteitenbegeleiding en/ of sociaal maatschappelijke hulpverlening;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met collega's (binnen eigen ministerie of overheidsbreed) over activiteitenbegeleiding en gerelateerde aangelegenheden om informatie uit te wisselen en om af te stemmen.

Extern:

- Met cliënten en/of andere stakeholders over activiteitenplannen, activiteiten en aanverwante aangelegenheden om informatie uit te wisselen, om af te stemmen en om te begeleiden en adviseren.



12. Functiefamilie Medisch & Aanverwant

Verpleegkundige
Verpleegkundige/Verzorgende
Verzorgende



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Verpleegkundige D
Scorepatroon	33333 33333 33 33
Som score	42
Inschaling	9
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

- 1. Is verantwoordelijk voor de coördinatie en organisatie van de zorg onder andere door:**
 - Levert een bijdrage aan de totstandkoming van de begroting, (beleids)plannen en managementrapportages van de werkeenheden;
 - Stelt jaarlijks, binnen de geldende kaders, een op de eigen eenheid betrekking hebbend werkplan/begroting op, inclusief de te realiseren doelen en prestaties in kwalitatieve en kwantitatieve zin;
 - Draagt vanuit de praktijkuitvoering bij aan het ontwikkelen van instrumenten, methoden en technieken om (vernieuwde) werk-/beleidsuitvoeringsprocessen gestalte te geven;
 - Interpreteert beleidsbeslissingen en vertaalt deze naar procedures, werkmethoden en concrete tactische en operationele maatregelen;
 - Geeft operationele sturing en houdt toezicht op het zorgproces en de uitvoering daarvan binnen de werkeenheden;
 - Coördineert de zorg tussen zorgverleners en de toegewezen patiënten, binnen en buiten de eigen discipline;



- Stemt de verpleegkundige en secretariael-administratieve werkzaamheden planmatig af, waaronder het opstellen van roosters, bijhouden van medische voorraden en de financiële administratie;
 - Houdt toezicht op de kwaliteit van de zorgverlening, de verslaglegging en de overdracht van medische gegevens;
 - Stelt prioriteiten, monitort de voortgang van de werkzaamheden van de medewerkers, en neemt maatregelen ter opheffing van verstoringen in de werkprocessen;
 - Registreert (bijna)ongelukken en neemt maatregelen ter voorkoming hiervan;
 - Registreert klachten over het handelen van functionarissen die werkzaam zijn in het medische zorgproces, coördineert en bereid de verwerking voor en bewaakt de procedurele afwikkeling, een en ander in afstemming met de leiding;
 - Organiseert adequate en preventieve medische- en gezondheidsvoorlichting aan personeel en patiënten en ziet toe op de kwaliteit van de voorlichting die door anderen gegeven wordt;
 - Draagt zorg voor een verantwoord en doelmatig beheer van medisch dossiers;
 - Draagt zorg voor de inwerking, coaching en deskundigheidsbevordering van medewerkers van het eigen functieniveau, stagiair(e)s, leerlingen en arts-assistenten binnen de eenheid;
 - Verzorgt klinische lessen met betrekking tot de eigen zorgpraktijk.
- 2. Adviseert over de kwaliteitszorg onder meer door:**
- Stimuleert en draagt bij aan het tot stand komen van beleid betreffende de doelstellingen voor de kwaliteit van het medische zorgproces;
 - Volgt ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitssystemen, beoordeeld deze i.v.m. mogelijkheden voor de inrichting en adviseert over nieuwe ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitszorg en nieuwe kwaliteitszorgnormen;
 - Doet voorstellen voor de aanpassing en/of ontwikkeling van standaardprocedures (protocollen, richtlijnen en standaarden) voor verpleegkundige zorg.
- 3. Geeft eventueel leiding onder meer door:**
- Instrueert en begeleidt de medewerker(s), voert functionerings- en (verzuim)begeleidings- en sollicitatiegesprekken, maakt een beoordeling op en geeft uitvoering aan de personele zorg;
 - Bewerkstelligt een evenwichtige taakverdeling en adequate randvoorwaarden (AO, faciliteiten enz.) en geeft instructies en richtlijnen;
 - Rapporteert over de resultaten van de afdeling.
- 4. Verricht zonodig de werkzaamheden van verpleegkundige onder andere door:**
- Zorgt, bij het plannen van sociaal-verpleegkundige zorg voor de eigen patiënten, voor afstemming en integratie met andere disciplines;
 - Stelt het onderzoeks-/verpleegplan op (zoals sociaal-verpleegkundige anamnese, diagnose, handelingen, doorverwijzingen);
 - Voert het plan uit aan de hand van combinaties van procedures;
 - Informeert patiënten en hun relaties terzake;



- Registreert effecten van (sociaal/verpleegkundige) interventies en actualiseert het verpleegplan;
- Treedt, in afwachting van de arts, op bij veranderingen in de gezondheidstoestand, ook wanneer geen standaardprocedures/standaardhandelingen voorhanden zijn;
- Bespreekt beperkingen die te maken hebben met de opname en/of de ziekte van de patiënt met de patiënt en maakt een start met het leren omgaan door patiënt met de gevolgen;
- Signaleert of de patiënt tijdig en op de juiste wijze geïnformeerd wordt over een komend onderzoek en informeert de patiënt over de voorbereiding, het verloop en de nazorg van onderzoek;
- Informeert de patiënt over handelingen en de consequenties daarvan bij de patiënt worden/zijn uitgevoerd;
- Gaat na of de patiënt de informatie die de arts gegeven heeft over de resultaten en/of behandeling begrepen heeft (en neemt eventueel maatregelen);
- Informeert de patiënt en diens naasten over aanpalende zorginstanties/-mogelijkheden.

5. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Verpleegkundige is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over het functioneren van de eenheid, het leidinggeven aan de medewerkers, de bijdrage aan de (beleids)plannen, de adviezen over de kwaliteitszorg en over de wijze van plannen, coördineren en uitvoeren van hoog complexe en/of multi-/interdisciplinaire zorg voor de toegewezen patiënten(groep);
- Relevante wet- en regelgeving, het vastgestelde beleid inzake het medische zorgproces, protocollen, procedures en voorschriften zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Verpleegkundige neemt beslissingen bij het geven van leiding, bij het adviseren over de kwaliteitszorg, bij het coördineren en uitvoeren van hoog complexe en/of multi-/interdisciplinaire zorg voor toegewezen patiënten en bij opstellen en uitvoeren van verpleegplannen.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Theoretische en praktische kennis van methoden en technieken op het gebied van kwaliteitszorg betreffende medische zorgprocessen en van verpleegkunde;
- Kennis van de specifieke plichten en bevoegdheden van medewerkers binnen het medische zorgproces;



- Kennis van wet- en regelgeving en geldende procedures die relevant zijn voor de medische zorgprocessen;
- Inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein;
- Kennis van en vaardigheden met relevante methoden en technieken in het kader van hoog complexe/multi-interdisciplinaire zorg en het begeleiden van patiënten en hun relaties;
- Kennis van en (toepassings)vaardigheden met protocollen, procedures en voorschriften;
- Kennis van en vaardigheid met het opstellen en uitvoeren van verpleegplannen;
- Vaardigheid in het uitvoeren van verpleegkundige interventies;
- Vaardigheid in het coördineren van zorg tussen zorgverleners en toegewezen patiënten(groepen) binnen en buiten de eigen discipline;
- Organisatorische- en sociaal-communicatieve vaardigheden en in conflicthantering;
- Adviesvaardigheden;
- Kennis van en vaardig in leidinggeven aan en coachen van medewerkers;
- Kennis van talen (Papiaments, Nederlands, Engels, Spaans)

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkelijk, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- HBO opleiding Verpleegkunde en Managementopleiding Gezondheidszorg of daarmee vergelijkbaar;
- 3 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met de leiding over medische zorgprocessen om te adviseren over het beleid dien aangaande, over kwaliteitssystemen en over de operationele bedrijfsvoering en beheeraangelegenheden om te adviseren en te rapporteren;
- Met anderen, binnen en buiten de eigen werkeenheden om informatie te geven bij de overdracht van patiënten, om aanwijzingen te geven over de uitvoering van zorgtaken, ter afstemming van de werkzaamheden, om instructies te geven en te begeleiden, e.d.
- Met verpleegkundigen en artsen om te informeren, om afspraken te maken en ter afstemming over de uitvoering van (verpleeg/zorgbehandelings)plannen en om te informeren over veranderingen in de (sociale/lichamelijke) gezondheidstoestand en het welbevinden van patiënten;
- Met medische, paramedische en andere functionarissen binnen het medische zorgproces over de dienstverlening om afspraken te maken, af te stemmen en te coördineren;



Extern:

- Met ziekenhuizen betreffende apotheek, leveranciers van medische benodigdheden en andere externe instanties om afspraken te maken en af te stemmen;
- Met zorgverzekeraars in verband met vergoedingen van ziektekosten;
- Met patiënten en hun relaties om hen te informeren over verpleegkundige zorg, diagnostiek, behandeling, zelfzorg en/of om hen te begeleiden.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Verpleegkundige/Verzorgende C
Scorepatroon	33332 33233 23 33
Som score	39
Inschaling	8
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Is belast met de planning en uitvoering van zorgtaken onder andere door:

- Zorgt, bij het plannen van sociaal-verpleegkundige zorg voor de eigen patiënten, voor afstemming en integratie met andere disciplines;
- Stelt het onderzoeks-/verpleegplan op (zoals sociaal-verpleegkundige anamnese, diagnose, handelingen, doorverwijzingen);
- Voert het plan uit aan de hand van combinaties van procedures;
- Informeert patiënten en hun relaties terzake;
- Registreert effecten van (sociaal/verpleegkundige) interventies en actualiseert het verpleegplan;
- Treedt, in afwachting van de arts, op bij veranderingen in de gezondheidstoestand, ook wanneer geen standaardprocedures/standaardhandelingen voorhanden zijn.

2. Is belast met de coördinatie en organisatie van zorg onder andere door:

- Geeft operationele sturing en houdt toezicht op het zorgproces en de uitvoering daarvan binnen de werkeenheid gedurende de dienst;



- Coördineert de zorg tussen zorgverleners en de toegewezen patiënten, binnen en buiten de eigen discipline;
 - Organiseert de eigen taken rond toegewezen patiënten.
- 3. Draagt zorg voor preventie, gezondheidsvoorlichting en opvoeding onder andere door:**
- Bespreekt beperkingen die te maken hebben met de opname en/of de ziekte van de patiënt met de patiënt en maakt een start met het leren omgaan door patiënt met de gevolgen;
 - Signaleert of de patiënt tijdig en op de juiste wijze geïnformeerd wordt over een komend onderzoek en informeert de patiënt over de voorbereiding, het verloop en de nazorg van onderzoek;
 - Informeert de patiënt over handelingen en de consequenties daarvan bij de patiënt worden/zijn uitgevoerd;
 - Gaat na of de patiënt de informatie die de arts gegeven heeft over de resultaten en/of behandeling begrepen heeft (en neemt eventueel maatregelen);
 - Informeert de patiënt en diens naasten over aanpalende zorginstanties/-mogelijkheden.
- 4. Is verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg onder andere door:**
- Draagt bij aan de aanpassing en/of ontwikkeling van standaardprocedures (protocollen, richtlijnen en standaarden) voor verpleegkundige zorg.
- 5. Draagt zorg voor onderwijs en deskundigheidsbevordering en coaching onder andere door:**
- Werkt onder meer medewerkers van het eigen functieniveau, stagiaires, leerlingen en arts-assistenten in;
 - Begeleidt onder meer medewerkers van het eigen functieniveau, stagiaires, leerlingen en arts-assistenten bij de uitvoering van hun werkzaamheden;
 - Verzorgt klinische lessen met betrekking tot de eigen zorgpraktijk.
- 6. Is belast met beheerswerkzaamheden onder andere door:**
- Signaleert afname van voorraden verpleeg- en medische artikelen;
 - Bestelt en bergt artikelen op;
 - Draagt zorg voor onderhoud van voor het eigen werk benodigde apparatuur e.d.;
 - Verricht voorkomende financiële/administratieve werkzaamheden.
- 7. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Verpleegkundige/Verzorgende is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de wijze van plannen, coördineren en uitvoeren van hoogcomplex en/of multi-/interdisciplinaire zorg voor de toegewezen patiënten(groep), de wijze van begeleiding



van andere medewerkers en de kwaliteit van de bijdragen aan kwaliteitszorg, onderzoek, onderwijs en beleid.

- Relevante wet- en regelgeving, protocollen, procedures en voorschriften m.b.t. handelingen zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- De Verpleegkundige/Verzorgende neemt beslissingen over het opstellen en uitvoeren van verpleegplannen, het coördineren van hoog complexe en/of multi-/interdisciplinaire zorg voor toegewezen patiënten, bij het operationeel sturen van het sociaal-verpleegkundig zorgproces binnen de werkeenheid en over de inhoud van eigen bijdragen aan kwaliteitszorg, onderzoek, onderwijs en beleid.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van en vaardigheden met relevante methoden en technieken in het kader van hoogcomplexe/multi-interdisciplinaire zorg en het begeleiden van patiënten en hun relaties;
- Kennis van en (toepassings)vaardigheden met protocollen, procedures en voorschriften;
- Kennis van en vaardigheid met het opstellen en uitvoeren van verpleegplannen;
- Vaardigheid in het uitvoeren van verpleegkundige interventies;
- Vaardigheid in het coördineren van zorg tussen zorgverleners en toegewezen patiënten(groepen) binnen en buiten de eigen discipline;
- Kennis van en vaardigheid in kwaliteitsdenken;
- Kennis van en vaardigheid met relevante methoden van instructie en begeleiding.
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding richting verpleging;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met verpleegkundigen en artsen om te informeren, om afspraken te maken en ter afstemming over de uitvoering van (verpleeg/zorgbehandelings)plannen en om te



informeren over veranderingen in de (sociale/lichamelijke) gezondheidstoestand en het welbevinden van patiënten;

- Met anderen, binnen en buiten de eigen werkeenheid om informatie te geven bij de overdracht van patiënten, om aanwijzingen te geven over de uitvoering van zorgtaken, ter afstemming van de werkzaamheden, om instructies te geven en te begeleiden, e.d.

Extern:

- Met patiënten en hun relaties om hen te informeren over verpleegkundige zorg, diagnostiek, behandeling, zelfzorg en/of om hen te begeleiden;



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Verpleegkundige/Verzorgende B
Scorepatroon	32332 33223 23 32
Som score	36
Inschaling	7
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Korsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Is belast met de planning en uitvoering van zorgtaken onder andere door:

- Stelt het verpleegplan op (incl. verpleegkundige anamnese, diagnose, handelingen en doelen);
- Voert het verpleegplan uit aan de hand van combinaties van standaardprocedures;
- Informeert patiënten en hun relaties over diagnostiek en behandeling;
- Registreert effecten van (verpleegkundige) interventies en actualiseert het verpleegplan;
- Treedt op, in afwachting van de arts, bij veranderingen in de gezondheidstoestand, op basis van standaardprocedures / standaardhandelingen.

2. Is belast met de coördinatie en organisatie van zorg onder andere door:

- Geeft operationele sturing en houdt toezicht op het verzorgend proces en de uitvoering daarvan;
- Organiseert de eigen taken rond toegewezen patiënten;
- Verzorgt de overdacht van patiënten m.b.t. verpleegkundige zorg.



3. Draagt zorg voor preventie, gezondheidsvoorlichting en opvoeding onder andere door:

- Bespreekt beperkingen die te maken hebben met de opname en/of de ziekte van de patiënt met de patiënt en maakt een start met het leren omgaan door patiënt met de gevolgen;
- Signaleert of de patiënt tijdig en op de juiste wijze geïnformeerd wordt over een komend onderzoek en informeert de patiënt over de voorbereiding, het verloop en de nazorg van onderzoek;
- Informeert de patiënt over handelingen en de consequenties daarvan bij de patiënt;
- Gaat na of de patiënt de informatie die de arts gegeven heeft over de resultaten en/of behandeling begrepen heeft (en neemt eventueel maatregelen);
- Informeert de patiënt en diens naasten over aanpalende zorginstanties/-mogelijkheden.

4. Is verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg onder andere door:

- Draagt bij aan de aanpassing en/of ontwikkeling van standaardprocedures (protocollen, richtlijnen en standaarden) voor verpleegkundige zorg.

5. Draagt zorg voor onderwijs en deskundigheidsbevordering en coaching onder andere door:

- Werkt onder meer medewerkers van het eigen functieniveau, stagiaires, leerlingen en arts-assistenten in;
- Begeleidt onder meer medewerkers van het eigen functieniveau, stagiaires, leerlingen en arts-assistenten bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

6. Is belast met beheerswerkzaamheden onder andere door:

- Signaleert afname van voorraden verpleeg- en medische artikelen;
- Bestelt en bergt artikelen op;
- Draagt zorg voor onderhoud van voor het eigen werk benodigde apparatuur e.d.;
- Verricht voorkomende financiële/administratieve werkzaamheden.

7. Overige:

- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingssuggesties;
- Communiceert en werkt nauw samen met collega's;
- Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
- Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Verpleegkundige/Verzorgende is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de planning en uitvoering van complexe verpleegkundige zorg, de wijze van begeleiding van andere medewerkers en de kwaliteit van de bijdragen aan kwaliteitszorg, onderzoek, onderwijs en beleid;
- Functionele richtlijnen van verpleegkundigen van een hoger functieniveau, protocollen, standaardprocedures en voorschriften m.b.t. standaardhandelingen zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden van belang;



- de Verpleegkundige/Verzorgende neemt beslissingen over het opstellen en uitvoeren van verpleegplannen, bij het optreden in complexe verpleegsituaties, bij het inwerken/begeleiden van andere medewerkers en over de inhoud van eigen bijdragen aan kwaliteitszorg, onderzoek en beleid.

Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van en vaardigheden met methoden en technieken in het kader van complexe zorg en het begeleiden van patiënten en hun relaties;
- Kennis van en (toepassings)vaardigheden met protocollen, procedures en voorschriften;
- Kennis van en vaardigheid met het opstellen en uitvoeren van verpleegplannen;
- Vaardigheid in het uitvoeren van verpleegkundige interventies;
- Kennis van en vaardigheid in kwaliteitsdenken;
- Kennis van en vaardigheid met relevante methoden van instructie en begeleiding.
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding richting verpleging;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met verpleegkundigen en artsen om te informeren over afwijkingen van standaardwaarden, om afspraken te maken over de uitvoering van het verpleegplan uit te voeren zorghandelingen/verpleegtechnische handelingen en/of om te informeren over veranderingen in de gezondheidstoestand en het welbevinden van patiënten;
- Met anderen, binnen en buiten de eigen werkeenheid om informatie te geven bij de overdracht van patiënten, om aanwijzingen te geven over de uitvoering van zorgtaken, om instructies te geven en te begeleiden, e.d.



GUBIÈRNU DI KÒRSOU

Extern:

- Met patiënten en hun relaties om hen te informeren over verpleegkundige zorg, diagnostiek, behandeling, zelfzorg en/of om hen te begeleiden.



Generieke Functiebeschrijving

Functie Informatie	
Functienaam	Verzorgende A
Scorepatroon	32232 33223 22 22
Som score	33
Inschaling	6
Datum	Oktober 2014
Redacteur	Human Resources & Organisatie

Context en omgeving

De werkzaamheden worden verricht binnen één van de volgende ministeries van Pais Kòrsou:

- O Ministerie van Onderwijs, Wetenschap, Cultuur en Sport;
- O Ministerie van Sociale Ontwikkeling, Arbeid & Welzijn;
- O Ministerie van Economische ontwikkeling;
- O Ministerie van Verkeer, Vervoer en Ruimtelijke Planning;
- O Ministerie van Justitie;
- O Ministerie van Algemene Zaken;
- O Ministerie van Financiën;
- O Ministerie van Bestuur, Planning & Dienstverlening;
- O Ministerie van Gezondheid, Milieu & Natuur.

Resultaatgebieden

1. Is belast met de planning en uitvoering van zorgtaken onder andere door:

- Voert zorghandelingen uit aan de hand van standaarden, begeleidt patiënten bij bijv. voeding, mobiliteit, ontspannende activiteiten;
- Voert verpleegtechnische handelingen uit volgens protocollen en professionele standaarden (o.a. eenvoudige wondverzorging, dient medicijnen toe volgens afspraak, verzorgt infusen zonder toediening van medicatie);
- Informeert patiënten en hun relaties over de uit te voeren zorghandelingen;
- Observeert patiënten, signaleert afwijkingen van standaardwaarden en stelt de verantwoordelijke verpleegkundige en/of arts hiervan op de hoogte;
- Signaleert veranderingen in de gezondheidstoestand en het welbevinden van patiënten en rapporteert hierover aan de verantwoordelijke verpleegkundige.

2. Is belast met de coördinatie en organisatie van zorg onder andere door:

- Organiseert de eigen taken rond toegewezen patiënten;
- Stemt afwijkingen af in de dagelijkse zorgcoördinatie;



- Verzorgt de overdracht van patiënten m.b.t. de eigen zorghandelingen.
- 3. Is verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg onder andere door:**
- Draagt bij aan de aanpassing en/of ontwikkeling van standaardprocedures (protocollen, richtlijnen en standaarden) voor verzorging;
 - Zorgt voor de invoering van nieuwe werkwijzen in de eigen werkeenheden;
 - Bewaakt de naleving van standaardprocedures in de eigen werkeenheden;
 - Initieert en draagt zorg voor de eigen bij- en nascholing.
- 4. Draagt zorg voor onderwijs en deskundigheidsbevordering en coaching onder andere door:**
- Werkt onder meer medewerkers van het eigen functieniveau, stagiaires, leerlingen en arts-assistenten in;
 - Begeleidt onder meer medewerkers van het eigen functieniveau, stagiaires, leerlingen arts-assistenten, collega's uit (para-)medische disciplines bij de uitvoering van hun werkzaamheden.
- 5. Is belast met beheerswerkzaamheden onder andere door:**
- Houdt onderzoeks-, behandel-, en patiëntenkamers op orde;
 - Signaleert afname van voorraden verpleeg- en medische artikelen;
 - Bestelt en bergt artikelen op;
 - Verricht voorkomende financiële/administratieve werkzaamheden.
- 6. Overige:**
- Signaleert knelpunten binnen de afdeling en komt met oplossingsuggesties;
 - Communiqueert en werkt nauw samen met collega's;
 - Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit';
 - Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.

Speelruimte

- De Verzorgende is verantwoording schuldig aan de leidinggevende over de uitvoering en organisatie van de eigen zorgtaken, de coördinatie van het verzorgend proces en kwaliteitszorg;
- Aanwijzingen van verpleegkundigen, standaardprocedures en voorschriften met betrekking tot standaardhandelingen zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden van belang;
- de Verzorgende neemt beslissingen over de coördinatie van het verzorgend proces, de wijze van benaderen van patiënten, bij het inwerken/ begeleiden van andere medewerkers, de uitvoering van kwaliteitsbewaking binnen de eigen werkeenheden en over de inhoud van eigen bijdragen aan kwaliteitszorg.



Competenties, Opleiding en Ervaring

Competenties op functieniveau:

- Algemeen vaktechnische kennis van het vakgebied;
- Kennis van en vaardigheden met methoden en technieken van verzorging, verpleegkundige basiszorg en begeleiden patiënten en hun relaties;
- Kennis van en (toepassings)vaardigheden met protocollen, standaardprocedures en voorschriften;
- Kennis van en vaardigheid in kwaliteitsdenken;
- Kennis van en vaardigheid met relevante methoden van instructie en begeleiding.
- Accuraat;
- Zelfstandig;
- Vaardigheid in mondelinge en schriftelijke communicatie.

Kerncompetenties:

- Integriteit;
- Klantgericht (interne en externe klanten);
- Vakkundig, professioneel, kwaliteit gerichtheid;
- Samenwerking, positieve attitude & collegialiteit;
- Resultaatgericht.

Opleidingseisen en ervaring:

- MBO opleiding richting verpleging;
- 2 jaar relevante werkervaring.

Contacten

Intern:

- Met verpleegkundigen en artsen om te informeren over afwijkingen van standaardwaarden, om afspraken te maken over uit te voeren zorghandelingen/verpleegtechnische handelingen en/of om te rapporteren over veranderingen in gezondheidstoestand en het welbevinden van patiënten;
- Met anderen, binnen en buiten de eigen werkeenheid om informatie te geven bij de overdracht van patiënten, om aanwijzingen te geven over de uitvoering van zorgtaken, om instructies te geven en te begeleiden, e.d.

Extern:

- Met patiënten en hun relaties om hen te informeren over de uit te voeren zorghandelingen en hen te begeleiden;