

Functiefamilie Bedrijfsvoering, Functiegroep Adviseur Bedrijfsvoering S8 - 11

Versie: Maart 2023

Het Functiegebouw Rijk kent vier initiële doelen:

- ✓ Beter inzicht tussen de departementen met betrekking tot vergelijkbare functies;
- ✓ Beter inzicht in de aantallen fte's binnen de diverse functiefamilies/-groepen;
- ✓ Hulpmiddel bij het inrichten van organisaties;
- ✓ Bevorderen loopbaanontwikkeling en mobiliteit (tussen departementen).



*Klik op de afbeelding
voor een toelichtende
animatie*

Functiefamilie Bedrijfsvoering (13 functiegroepen)

- **Adviseur Bedrijfsvoering (S 8 - 11)**
- Senior Adviseur Bedrijfsvoering (S 11 - 13)
- Coördinerend Specialistisch Adviseur Bedrijfsvoering (S 13 - 15)
- Assistent Medewerker Facilitair Management (S 1 - 3)
- Medewerker Facilitair Management (S 4 - 8)
- Medewerker Vervoer (S 1 - 4)
- Medewerker Beveiliging (S 2 - 6)
- Assistent Medewerker Administratie (S 1 - 3)
- Medewerker Administratie (S 4 - 8)
- Medewerker Communicatie (S 5 - 8)
- Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV (S 5 - 8)
- Managementondersteuner (S 5 - 10)
- Trainer (S 7 - 12)

Functiefamilie Bedrijfsvoering

Definitie: Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen en -producten of het operationeel ondersteunen van de interne organisatie

Functiegroep Adviseur Bedrijfsvoering, S 8 - 11

Definitie: Ondersteunt, bereidt voor en/of adviseert op onderdelen van het bedrijfsvoeringproces

Kernprofiel functiegroep Adviseur Bedrijfsvoering, S 8 - 11

Leeswijzer:

- Het doel van het kernprofiel is het in beeld brengen van de resultaten van werkzaamheden, en het gedrag en competenties die daarvoor nodig zijn.
- Het kernprofiel is een hulpmiddel bij de inrichting van organisaties. De te bepalen resultaten, het benodigde gedrag en de competenties zijn bruikbaar als kader voor de beschrijving van organisatieonderdelen en functiebeelden.
- Toelichting op de begrippen:
 - te behalen resultaten: hierin staat beschreven wat organisaties en functies moeten bereiken, hoe de omgeving daarbij te betrekken, welke mensen en middelen daarvoor nodig zijn en wat en hoe kan worden bijgedragen aan vernieuwen en verbeteren van de organisatie en werkprocessen.
 - benodigd gedrag: dit zijn de gedragsvoorbeelden bij de genoemde competenties, specifiek geformuleerd voor deze functiegroep.
 - competenties: het functiegebouw Rijk maakt gebruik van de competentietaal Rijk, dat wil zeggen, dat de namen van de competenties zijn overgenomen. De gedragsvoorbeelden in het kernprofiel zijn specifiek voor deze functiegroep en wijken soms af van de competentietaal Rijk.

N.B.: De competentietaal Rijk is een woordenboek met de competenties die de Rijksoverheid gebruikt. Het bevat 41 competenties. Iedere competentie is voorzien van een beschrijving van het concrete en waarneembare gedrag dat bij deze competentie hoort.

Aandachtsgebieden	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
<p>1. Wat te bereiken?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adviezen en/of producten zijn geleverd conform afspraak, opdracht (SLA: Service Level Agreement of Dienstverleningsovereenkomst) en/of adviesvraag • De klant is effectief ondersteund bij het formuleren van zijn/haar vraag 	<p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achterhaalt de kern van de opdracht of het probleem en vraagt zo nodig door • Probeert de vraag van de klant scherp te krijgen en toetst de vraagstelling bij de klant • Formuleert verschillende oplossingsmogelijkheden <p>Analyseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert ontbrekende informatie en zet informatievragen uit bij collega's • Legt verbanden tussen gegevens • Weegt gegevens en alternatieve handelwijzen tegen elkaar af en komt op basis hiervan tot een goed advies • Brengt de voor- en nadelen van verschillende keuzen naar voren
<p>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In- en externe bronnen zijn effectief en efficiënt gebruikt • Heeft een relevant netwerk dat is onderhouden en gebruikt • Relevante ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied zijn meegenomen bij adviezen en/of producten 	<p>Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stemt tijdig af met andere afdelingen en collega's die bijdragen aan het eindresultaat en betreft hen bij de ontwikkeling van het eindresultaat • Draagt bij aan een gezamenlijk resultaat ook wanneer dit niet direct van persoonlijk belang is • Zoekt actief collega's op om informatie te halen of te brengen • Toont interesse, deelt kennis <p>Omgevingsbewustzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor belangentegenstellingen • Geeft de mogelijke consequenties van veranderingen aan bij de klant • Past acties aan veranderende omstandigheden
<p>3. Welke mensen en middelen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processen zijn gevolgd conform de geldende wet- en regelgeving, kaders en afspraken • Adviezen en/of producten zijn gerealiseerd conform plan van aanpak (tijd, kwaliteit, middelen) • De administratie is op orde 	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft een aanpak voor ogen om tot het resultaat te komen • Maakt een realistische inschatting van benodigde tijd, middelen en capaciteit • Heeft de aanpak afgestemd met de klant, de opdrachtgever en met de betrokken collega's/afdelingen • Legt de voortgang en de resultaten van het werk vast in documenten • Zorgt ervoor dat voortgang en resultaten toegankelijk zijn voor collega's en opvolgers • Legt verantwoording af aan opdrachtgever, leidinggevende en controlerende instanties

Aandachtsgebieden	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
<p>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennisdeling is geborgd • Werkprocessen zijn verbeterd door middel van het plan-do-check-act-principe 	<p>Zelfontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Houdt vakkennis bij via literatuur, seminars en dergelijke • Deelt de opgedane kennis met collega's • Integreert nieuwe inzichten in bestaande werkprocessen • Werkt zich snel in een nieuw/onbekend onderwerp in • Leert van eigen ervaring en fouten

Funcietyperingen functiegroep Adviseur Bedrijfsvoering, S 8 - 11

Leeswijzer:

- Het doel van de functietyperingen is inzicht geven in de onderscheidende werkzaamheden binnen deze functiegroep.
- De functietypering is een hulpmiddel bij de indeling van samenstellen van werkzaamheden in het Functiegebouw Rijk
- De niveauverschillen zijn in **vet-blauw** aangegeven.
- Toelichting op de begrippen:
 - FUWASYS: de basis voor de schaalbepaling van de functietypering
 - Algemene omschrijving: hier staan de belangrijkste niveauverschillen uit de Resultaten, Spielruimte/kaders, Kennis en Vaardigheid en Contacten
 - Resultaten: hier staan de afgeronde werkzaamheden in oplopende zwaarte(n) beschreven.
 - Spielruimte/kaders: hier staat vermeld waarover verantwoording wordt afgelegd, welke de kaders zijn waar medewerkers zich aan hebben te houden en wat de beslissingsvrijheid is binnen de functie.
 - Kennis en vaardigheid: hier staan de kennis- en vaardigheidseisen vermeld in FUWASYS-termen.
 - Contacten: hier worden het doel en de aard van de contacten omschreven.

	Adviseur Bedrijfsvoering S8	Adviseur Bedrijfsvoering S9	Adviseur Bedrijfsvoering S10	Adviseur Bedrijfsvoering S11
FUWASYS	32332 33233 32 33 (38) Schaal 8	33333 33333 33 33 (42) Schaal 9	43343 43333 33 33 (45) Schaal 10	43343 44334 43 43 (49) Schaal 11
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>ondersteuning bij uitvoering bedrijfsvoeringdiensten en -processen o.b.v. deelopdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • duidelijke inhoudelijke sturing en richting bij ondersteuning • verzamelen en beoordelen informatie en gegevens en opstellen van overzichten • concrete (inhoudelijke) deelproducten 	<p>ondersteuning bij uitvoering bedrijfsvoeringdiensten en -processen o.b.v.</p> <p>samengestelde opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • integreren van informatie, analyseren van gegevens en leggen van verbanden • aanleveren van geaggregeerde overzichten en informatie • regulier en operationeel advies • inhoudelijke (advies)deelproducten 	<p>voorbereiding en advies vanuit het eigen domein t.a.v. implementatie en uitvoering bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke analyse en advies • oplossingsrichtingen/ alternatieven formuleren • advies(deel)producten • inhoudelijke bijdrage aan ontwikkeling van bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen 	<p>coördinatie van voorbereiding en advies t.a.v. implementatie en uitvoering bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen op meerdere aandachtsgebieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samengestelde analyse en advies • oplossingsrichtingen/ alternatieven formuleren • advies(deel)producten • inhoudelijke afstemming op andere aandachtsgebieden • inhoudelijke bijdrage aan ontwikkeling van bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen • procedureel en procesmatig coördineren
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Ondersteuning en advies</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteuning bedrijfsvoeringproces door leveren overzichten en specificaties, toelichtingen en prognoses op basis van de verzamelde gegevens en informatie • concrete (inhoudelijke) deelproducten voor lijn(management) en 	<ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke ondersteuning bedrijfsvoeringproces door leveren geaggregeerde overzichten, informatie en bijbehorend advies op basis van analyse en integratie van gegevens en leggen van verbanden 	<ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke voorbereiding bedrijfsvoeringproces • inhoudelijke advies, alternatieven, oplossingsrichtingen en advies(deel)producten op basis van inhoudelijke analyses voor implementatie en 	<ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke voorbereiding bedrijfsvoeringproces op meerdere aandachtsgebieden • alternatieven, oplossingsrichtingen en advies(deel)producten op basis van inhoudelijke analyses voor implementatie en uitvoering van producten,

	Adviseur Bedrijfsvoering S8	Adviseur Bedrijfsvoering S9	Adviseur Bedrijfsvoering S10	Adviseur Bedrijfsvoering S11
	<p>adviseurs ter ondersteuning van bedrijfsvoeringproces</p> <ul style="list-style-type: none"> • procesmatige en procedurele ondersteuning van besluitvorming 	<ul style="list-style-type: none"> • regulier en operationeel advies voor uitvoering van processen • inhoudelijke deelproducten voor lijn(management) en adviseurs ter ondersteuning van bedrijfsvoeringproces • procesmatige en procedurele ondersteuning van besluitvorming 	<p>uitvoering van producten, diensten en processen</p> <ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming • procesmatige en procedurele implementatie van producten en diensten • inhoudelijke bijdrage aan ontwikkeling van bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen 	<p>diensten en processen op meerdere aandachtsgebieden</p> <ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke, (coördinatie van) procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming • (coördinatie van) procesmatige en procedurele implementatie van producten en diensten • inhoudelijke bijdrage aan ontwikkeling van bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen
<i>Evaluatie en monitoring</i>	<ul style="list-style-type: none"> • bijdrage aan uitvoering evaluatie en monitoring en aan bewaking van uitvoering bedrijfsvoeringprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> • bijdrage aan uitvoering evaluatie en monitoring en aan bewaking van uitvoering bedrijfsvoeringprocessen • onderzoeken uitgevoerd en geven van operationeel advies 	<p>bijdrage aan ontwikkeling en uitvoering van evaluaties en monitoring en aan bewaking van uitvoering bedrijfsvoeringprocessen</p> <p>onderzoeken uitgevoerd en geven van inhoudelijk advies</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bijdrage aan ontwikkeling van evaluaties en coördinatie van uitvoering evaluaties en monitoring en van bewaking van uitvoering bedrijfsvoeringprocessen • onderzoeken uitgevoerd en geven van inhoudelijk advies
<i>Projecten</i>	<ul style="list-style-type: none"> • deelprojecten op specifiek aandachtsgebied (voorbereiding en uitvoering) • deelname (inter)departementale projecten op vakgebied 	<ul style="list-style-type: none"> • deelprojecten op specifiek aandachtsgebied (voorbereiding, begeleiding en uitvoering) • deelname (inter)departementale projecten op vakgebied 	<ul style="list-style-type: none"> • (deel)projecten op specifiek aandachtsgebied (voorbereiding, begeleiding en uitvoering) • deelname (inter)departementale projecten op vakgebied 	<ul style="list-style-type: none"> • (deel)projecten op specifiek aandachtsgebied (voorbereiding, begeleiding en uitvoering) • deelname (inter)departementale projecten op vakgebied
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • (samenhangende) richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving • beoordeling op geleverde ondersteuning en op kwaliteit van geleverde deelproducten 	<ul style="list-style-type: none"> • samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving • beoordeling op geleverde operationele adviezen en ondersteuning en op kwaliteit 	<ul style="list-style-type: none"> • specifieke beleidslijnen, relevante wet- en regelgeving, processen en procedures • beoordeling op kwaliteit van inhoudelijke analyses en voorbereiding, 	<ul style="list-style-type: none"> • specifieke beleidslijnen en daarbij behorende relevante wet- en regelgeving, processen en procedures. • beoordeling op effectiviteit van de procesmatige en procedurele coördinatie, op

	Adviseur Bedrijfsvoering S8	Adviseur Bedrijfsvoering S9	Adviseur Bedrijfsvoering S10	Adviseur Bedrijfsvoering S11
	<ul style="list-style-type: none"> • uitvoering van bedrijfsvoeringdiensten en -processen en opstellen deelproducten worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten 	<ul style="list-style-type: none"> • van geleverde inhoudelijke deelproducten • uitvoering van bedrijfsvoeringdiensten en -processen en opstellen deelproducten worden aan het eigen inzicht overgelaten 	<ul style="list-style-type: none"> • advies(deel)producten en adviezen • uitvoering en implementatie van bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen en inhoud van te leveren advies(deel)producten worden aan het eigen inzicht over gelaten 	<ul style="list-style-type: none"> • de kwaliteit van inhoudelijke analyses en voorbereiding, op bruikbaarheid van advies(deel)producten en inhoudelijke adviezen en op de afstemming op andere aandachtsgebieden • uitvoering en implementatie van bedrijfsvoeringproducten, -diensten en -processen en inhoud van te leveren advies(deel)producten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • theoretische en toepassingsgerichte kennis t.b.v. ondersteuning • inzicht in (organisatorische) samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> • theoretische en toepassingsgerichte kennis t.b.v. ondersteuning • inzicht in (organisatorische) samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> • (algemeen) theoretische en toepassingsgerichte kennis van het aandachtsgebied en inzicht in relevante ontwikkelingen en processen • inzicht in organisatorische en inhoudelijke samenhangen 	<ul style="list-style-type: none"> • brede theoretische kennis van de verschillende aandachtsgebieden en inzicht in aanpalende terreinen • inzicht in organisatorische en inhoudelijke samenhangen in bredere context dan de eigen aandachtsgebieden
<i>Vaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het verzamelen, interpreteren, samenstellen overzichten • vaardigheid in het opstellen van deelproducten 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het analyseren van gegevens, leggen van verbanden, geven van advies en het opstellen van geaggregeerde overzichten en informatie • vaardigheid in het geven van regulier en operationeel advies • vaardigheid in het opstellen van (advies)deelproducten 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het opstellen van adviesrapporten, notities en dergelijke en inhoudelijk tot stand brengen van advies(deel)producten 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het opstellen van adviesrapporten, notities en dergelijke en inhoudelijk tot stand brengen van advies(deel)producten. • vaardigheid in het procedureel en procesmatig coördineren

	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
	<ul style="list-style-type: none"> intern en extern over gegevens en informatie om uit te wisselen, toe te lichten en over het opstellen van deelproducten om afspraken te maken intern om af te stemmen over werkwijzen 	<ul style="list-style-type: none"> intern en extern over gegevens en informatie om uit te wisselen, toe te lichten en over het opstellen van (advies) deelproducten om afspraken te maken intern om af te stemmen over werkwijzen en over de uitvoering van processen om te adviseren 	<ul style="list-style-type: none"> intern en extern over het aandachtsgebied en over de voorbereiding en advies voor implementatie en uitvoering om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren 	<ul style="list-style-type: none"> intern en extern over de aandachtsgebieden en over de voorbereiding en advies voor implementatie en uitvoering om inhoudelijk af te stemmen, te adviseren intern over (besluitvorming) processen om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen

Kwaliteitenprofiel functiegroep Adviseur Bedrijfsvoering, S 8 - 11

Leeswijzer:

- Het doel van het kwaliteitenprofiel is het beschrijven van de functievereisten die horen bij de functiegroep.
- Het kwaliteitenprofiel is een hulpmiddel bij de bepaling van de benodigde kennis, ervaring en competenties van organisatieonderdelen en functies.
- Het kwaliteitenprofiel kan niet worden gebruikt voor het indelen in een functieschaal. Gebruik daarvoor de functietypering.
- Voorbeelden van functievereisten zijn:
 - werk- en denkniveau
 - opleidingsrichting en/of vakkennis
 - overige kennis en vaardigheden
 - ervaring
- De functievereisten van een functiegroep kunnen ook voor andere functiegroepen van toepassing zijn.
- Voor meer informatie klik op de website www.leerrijk.nl

Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	Adviseur Bedrijfsvoering S8	Adviseur Bedrijfsvoering S9	Adviseur Bedrijfsvoering S10	Adviseur Bedrijfsvoering S11
<i>Functievereisten</i>				
Werk- en denk-niveau	MBO/HBO	HBO, Respectievelijk Bachelor (HBO) en Master (WO)	HBO, Respectievelijk Bachelor (HBO) en Master (WO)	HBO, Respectievelijk Bachelor (HBO) en Master (WO)
Opleidingsrichting en/of vakkennis	relevant voor aandachtsgebied, zie overzicht in de bijlage	relevant voor aandachtsgebied, zie overzicht in de bijlage	relevant voor aandachtsgebied, zie overzicht in de bijlage	relevant voor aandachtsgebied, zie overzicht in de bijlage
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Basisadviesvaardigheden, o.a.: adviesrollen; fases adviesproces; intakegesprek; diagnose en onderzoek; goed kunnen rapporteren (mondeling en schriftelijk); presenteren • Werkprocessen, procedures, wet- en regelgeving (o.a. Comptabiliteitswet), methoden en technieken, relevant voor eigen aandachtsgebied/kennisgebied • Taak, organisatie en cultuur van organisatieeenheid en klant-gebied(en) • Projectmatig werken • ICT-hulpmiddelen, o.a. SAP • AO-regels en -procedures 	<ul style="list-style-type: none"> • Basisadviesvaardigheden, o.a.: adviesrollen; fases adviesproces; intakegesprek; diagnose en onderzoek; goed kunnen rapporteren (mondeling en schriftelijk); presenteren • Werkprocessen, procedures, wet- en regelgeving (o.a. Comptabiliteitswet), methoden en technieken, relevant voor eigen aandachtsgebied/kennisgebied • Taak, organisatie en cultuur van organisatieeenheid en klant-gebied(en) • Projectmatig werken • ICT-hulpmiddelen, o.a. SAP • AO-regels en -procedures 	<ul style="list-style-type: none"> • Basisadviesvaardigheden, o.a.: adviesrollen; fases adviesproces; intakegesprek; diagnose en onderzoek; goed kunnen rapporteren (mondeling en schriftelijk); presenteren • Werkprocessen, procedures, wet- en regelgeving (o.a. Comptabiliteitswet), methoden en technieken, relevant voor eigen aandachtsgebied/kennisgebied • Taak, organisatie en cultuur van organisatieeenheid en klant-gebied(en) • Projectmatig werken • ICT-hulpmiddelen, o.a. SAP • AO-regels en -procedures 	<ul style="list-style-type: none"> • Basisadviesvaardigheden, o.a.: adviesrollen; fases adviesproces; intakegesprek; diagnose en onderzoek; goed kunnen rapporteren (mondeling en schriftelijk); presenteren • Werkprocessen, procedures, wet- en regelgeving (o.a. Comptabiliteitswet), methoden en technieken, relevant voor eigen aandachtsgebied/kennisgebied • Taak, organisatie en cultuur van organisatieeenheid en klant-gebied(en) • Projectmatig werken • ICT-hulpmiddelen, o.a. SAP • AO-regels en -procedures
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • enige relevante ervaring; • werken in teamverband; 	<ul style="list-style-type: none"> • enige relevante ervaring • werken in teamverband; 	<ul style="list-style-type: none"> • enige relevante ervaring en succesvol • werken in teamverband; 	<ul style="list-style-type: none"> • enige relevante ervaring en succesvol • werken in teamverband;

<i>Functiegroep</i>	Adviseur Bedrijfsvoering S8	Adviseur Bedrijfsvoering S9	Adviseur Bedrijfsvoering S10	Adviseur Bedrijfsvoering S11
<i>Functievereisten</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • samenwerken met andere aandachtsgebieden/kennisgebieden 	<ul style="list-style-type: none"> • samenwerken met andere aandachtsgebieden/kennisgebieden 	<ul style="list-style-type: none"> • samenwerken met andere aandachtsgebieden/kennisgebieden • meerdere klantgebieden; projectteam/-omgeving; meerdere fases van het adviesproces (Fasering Adviesproces: Contact – Analyse – Advies – Besluitvorming – Uitvoering – Evaluatie (voor het Auditproces geldt: Audit jaarplan - planning - uitvoering - rapportage - evaluatie en follow-up)) • Werkterrein van het openbaar bestuur en eigen departement 	<ul style="list-style-type: none"> • samenwerken met andere aandachtsgebieden/kennisgebieden; • meerdere klantgebieden; projectteam/-omgeving; meerdere fases van het adviesproces (Fasering Adviesproces: Contact – Analyse – Advies – Besluitvorming – Uitvoering – Evaluatie (voor het Auditproces geldt: Audit jaarplan - planning - uitvoering - rapportage - evaluatie en follow-up)) • Werkterrein van het openbaar bestuur en eigen departement
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Analyseren • Samenwerken • Omgevingsbewustzijn • Plannen en organiseren • Voortgangscontrole • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Analyseren • Samenwerken • Omgevingsbewustzijn • Plannen en organiseren • Voortgangscontrole • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Analyseren • Samenwerken • Omgevingsbewustzijn • Plannen en organiseren • Voortgangscontrole • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Analyseren • Samenwerken • Omgevingsbewustzijn • Plannen en organiseren • Voortgangscontrole • Zelfontwikkeling

Bijlage: Kwaliteitenprofiel Functiefamilie Bedrijfsvoering Adviseursprofielen: opleiding per aandachtsgebied

<i>Functiegroep</i>	Adviseur Bedrijfsvoering S8	Adviseur Bedrijfsvoering S9	Adviseur Bedrijfsvoering S10	Adviseur Bedrijfsvoering S11
<i>Opleidingseisen</i>				
Communicatie				
- Opleidingsrichting	PM	PM	PM	PM
- Overige kennis en vaardigheden	PM	PM	PM	PM
Facilitair (o.a. gebouwen, huisvesting, intern transport, receptie, repro, service-desk, telefooncentrale)				
- Opleidingsrichting	<ul style="list-style-type: none"> • Facility Management of vergelijkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> • Facility Management of vergelijkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> • Facility Management of vergelijkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> • Facility Management of vergelijkbaar
- Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Inkoopopleiding op HBO-niveau (bijv. NCOI, Nevi 2); • procesbeheersing 	<ul style="list-style-type: none"> • Inkoopopleiding op HBO-niveau (bijv. NCOI, Nevi 2); • procesbeheersing 	<ul style="list-style-type: none"> • Inkoopopleiding op HBO-niveau (bijv. NCOI, Nevi 2); • Procesbeheersing 	<ul style="list-style-type: none"> • Inkoopopleiding op HBO-niveau (bijv. NCOI, Nevi 2); • Procesbeheersing
Financiën				
- Opleidingsrichting	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel/ (Bedrijfs)Administratief/ Bedrijfseconomie - 	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel/ (Bedrijfs)Administratief/ Bedrijfseconomie • Bestuurskunde 	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel/ (Bedrijfs)Administratief/ Bedrijfseconomie • Bestuurskunde 	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel/ (Bedrijfs)Administratief/ Bedrijfseconomie • Bestuurskunde
- Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Financiële administratie in een batenlastenomgeving/stelsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Financiële administratie in een batenlastenomgeving/stelsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Financiële administratie in een batenlastenomgeving/stelsel 	<ul style="list-style-type: none"> • Financiële administratie in een batenlastenomgeving/stelsel

<i>Functiegroep</i>	Adviseur Bedrijfsvoering S8	Adviseur Bedrijfsvoering S9	Adviseur Bedrijfsvoering S10	Adviseur Bedrijfsvoering S11
<i>Opleidingseisen</i>				
	<p>van dubbel boekhouden; kennis van kas/verplichtingenstelsel; Rijksbegrotingsvoorschriften/RBV; regelgeving voor financieel en materieel beheer conform Regeling Baten-Lastendienst; Kwaliteitszorg; kostprijsystematieken</p> <ul style="list-style-type: none"> Alleen voor controlfuncties: Relevante controllersopleiding; methoden en technieken beleidsevaluatie; wet- en regelgeving o.g.v. externe verslaglegging 	<p>van dubbel boekhouden; kennis van kas/verplichtingenstelsel; Rijksbegrotingsvoorschriften/RBV; regelgeving voor financieel en materieel beheer conform Regeling Baten-Lastendienst; Kwaliteitszorg; kostprijsystematieken</p> <ul style="list-style-type: none"> Alleen voor controlfuncties: Relevante controllersopleiding; methoden en technieken beleidsevaluatie; wet- en regelgeving o.g.v. externe verslaglegging 	<p>van dubbel boekhouden; kennis van kas/verplichtingenstelsel; Rijksbegrotingsvoorschriften/RBV; regelgeving voor financieel en materieel beheer conform Regeling Baten-Lastendienst; Kwaliteitszorg; kostprijsystematieken</p> <ul style="list-style-type: none"> Alleen voor controlfuncties: Relevante controllersopleiding; methoden en technieken beleidsevaluatie; wet- en regelgeving o.g.v. externe verslaglegging 	<p>van dubbel boekhouden; kennis van kas/verplichtingenstelsel; Rijksbegrotingsvoorschriften/RBV; regelgeving voor financieel en materieel beheer conform Regeling Baten-Lastendienst; Kwaliteitszorg; kostprijsystematieken</p> <ul style="list-style-type: none"> Alleen voor controlfuncties: Relevante controllersopleiding; methoden en technieken beleidsevaluatie; wet- en regelgeving o.g.v. externe verslaglegging
ICT				
- Opleidingsrichting	<ul style="list-style-type: none"> Zie het Kwaliteitsraamwerk Iv 	<ul style="list-style-type: none"> Zie het Kwaliteitsraamwerk Iv 	<ul style="list-style-type: none"> Zie het Kwaliteitsraamwerk Iv 	<ul style="list-style-type: none"> Zie het Kwaliteitsraamwerk Iv
- Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Zie het Kwaliteitsraamwerk Iv 	<ul style="list-style-type: none"> Zie het Kwaliteitsraamwerk Iv 	<ul style="list-style-type: none"> Zie het Kwaliteitsraamwerk Iv 	<ul style="list-style-type: none"> Zie het Kwaliteitsraamwerk Iv
Informatievoorziening (o.a. DIM/Documentair informatiemanagement)				
- Opleidingsrichting	<ul style="list-style-type: none"> o.a. MBO informatiedienstverlening (bibliotheken) 	<ul style="list-style-type: none"> o.a. HBO Informatiedienstverlening en Management of Documentair Informatiemanagement 	<ul style="list-style-type: none"> o.a. HBO Informatiedienstverlening en Management of Documentair Informatiemanagement 	<ul style="list-style-type: none"> o.a. HBO Informatiedienstverlening en Management of Documentair Informatiemanagement
- Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van en inzicht in de informatiehuishouding van de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van en inzicht in de informatiehuishouding van de organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de orderings- en ontsluitingsmethoden en – technieken, zoals: classificatieschema’s, 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de orderings- en ontsluitingsmethoden en – technieken, zoals: classificatieschema’s,

<i>Functiegroep</i>	Adviseur Bedrijfsvoering S8	Adviseur Bedrijfsvoering S9	Adviseur Bedrijfsvoering S10	Adviseur Bedrijfsvoering S11
<i>Opleidingseisen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de ordenings- en ontsluitingsmethoden en – technieken, zoals: classificatieschema’s, documentaire structuurplannen en thesauri 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de ordenings- en ontsluitingsmethoden en – technieken, zoals: classificatieschema’s, documentaire structuurplannen en thesauri 	documentaire structuurplannen en thesauri <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van rijksbrede standaarden en modellen op het gebied van informatiebeheer, conceptueel inzicht in de samenhang tussen business-, informatie- en IT-architectuur 	documentaire structuurplannen en thesauri <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van rijksbrede standaarden en modellen op het gebied van informatiebeheer, conceptueel inzicht in de samenhang tussen business-, informatie- en IT-architectuur
Inkoop				
- Opleidingsrichting	<ul style="list-style-type: none"> • MEAO, Facility Management of vergelijkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> • HEAO, Facility Management, Technische Bedrijfskunde of vergelijkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> • HEAO, Facility Management, Technische Bedrijfskunde of vergelijkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> • HEAO, Facility Management, Technische Bedrijfskunde of vergelijkbaar
- Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis en -vaardigheden inkoop en aanbesteden; Inkoopopleiding op MBO- of HBO-niveau (bijv. NEVI 1 of 2 of vergelijkbaar) 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis en -vaardigheden inkoop en aanbesteden; Inkoopopleiding op MBO- of HBO-niveau (bijv. NEVI 1 of 2 of vergelijkbaar) 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis en -vaardigheden inkoop en aanbesteden; • Inkoopopleiding op HBO-niveau (bijv. NEVI 2 of vergelijkbaar); Onderhandelen; Marktkennis 	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis en -vaardigheden inkoop en aanbesteden; • Inkoopopleiding op HBO-niveau (bijv. NEVI 2 of vergelijkbaar); Onderhandelen; Marktkennis
Personeel				
- Opleidingsrichting	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> • o.a. HRM/ Personeel en Arbeid/ Bestuurskunde/ Bedrijfskunde/ HEAO 	<ul style="list-style-type: none"> • o.a. HRM/ Personeel en Arbeid/ Bestuurskunde/ Bedrijfskunde/ HEAO 	<ul style="list-style-type: none"> • o.a. HRM/ Personeel en Arbeid/ Bestuurskunde/ Bedrijfskunde/ HEAO
- Overige kennis en vaardigheden	Relevant voor betreffend specialisme, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • ambtenarenrecht • arbeidsmarktcommunicatie • arbeidsvoorwaarden en rechtspositie • formatie en functiewaardering • mobiliteit • onderwijskunde 	Relevant voor betreffend specialisme, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • ambtenarenrecht • arbeidsmarktcommunicatie • arbeidsvoorwaarden en rechtspositie • formatie en functiewaardering • mobiliteit • onderwijskunde 	Relevant voor betreffend specialisme, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • ambtenarenrecht • arbeidsmarktcommunicatie • arbeidsvoorwaarden en rechtspositie • formatie en functiewaardering • mobiliteit • onderwijskunde 	Relevant voor betreffend specialisme, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • ambtenarenrecht • arbeidsmarktcommunicatie • arbeidsvoorwaarden en rechtspositie • formatie en functiewaardering • mobiliteit • onderwijskunde

<i>Functiegroep</i>	Adviseur Bedrijfsvoering S8	Adviseur Bedrijfsvoering S9	Adviseur Bedrijfsvoering S10	Adviseur Bedrijfsvoering S11
<i>Opleidingseisen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisatiekunde • organisatieontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • organisatiekunde • organisatieontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • organisatiekunde • organisatieontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • organisatiekunde • organisatieontwikkeling
Auditing				
- Opleidingsrichting	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> • Interviewtechnieken
- Overige kennis en vaardigheden	n.v.t.	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> • kennis van de auditmethodiek bij de rijksoverheid en van comptabele regelgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • kennis van de auditmethodiek bij de rijksoverheid en van comptabele regelgeving • Interviewtechnieken