

## Functiefamilie Bedrijfsvoering, Functiegroep Managementondersteuner S 5 - 10

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 Managementondersteuner, S 5 - 10**

Definitie: Verricht organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project

## Kernprofiel functiegroep Managementondersteuner, S 5 - 10

### 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><b>1. Wat te bereiken?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteuning is naar tevredenheid van de manager en/of medewerkers geleverd</li> <li>• Een juiste afhandeling van acties door manager en/of medewerkers is bewaakt</li> <li>• Vergaderingen, afspraken, bijeenkomsten zijn georganiseerd volgens afspraak</li> <li>• Verslagen/notulen, actielijsten, rapportages en correspondentie voldoen aan normen en afspraken</li> <li>• Informatie is juist en tijdig verwerkt in geautomatiseerde- en (archieff-)systemen</li> </ul> <p>Telefoon, e-mail, post is correct en tijdig afgehandeld</p>	<p><b>Klantgerichtheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraagt door naar de wensen van manager en/of medewerkers, biedt ondersteuning of verwijst door naar het juiste loket of de juiste procedure</li> <li>• Maakt heldere afspraken en komt deze na</li> <li>• Vindt een balans tussen een dienstverlenende en assertieve houding</li> </ul> <p><b>Voortgangscntrole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaakt de naleving van afspraken, termijnen en routing</li> <li>• Handelt proactief en wijst anderen op tactvolle wijze op hun verantwoordelijkheden</li> </ul> <p>Plannen en <b>organiseren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt een realistische inschatting van urgentie en belang van zaken</li> <li>• Houdt overzicht over de werkzaamheden en stelt prioriteiten</li> <li>• Schakelt snel tussen verschillende onderwerpen in een dynamische omgeving</li> </ul> <p><b>Flexibiliteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiest een aanpak en gedragsstijl die past bij de situatie</li> </ul>
<p><b>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een netwerk binnen de eigen organisatie en extern met secretariaten is benut en onderhouden</li> <li>• Uitwisseling van informatie en actiepunten is tijdig en klantvriendelijk gerealiseerd</li> </ul>	<p><b>Organisatie-sensitiviteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is op de hoogte van wat speelt binnen de organisatie, kent de gevoeligheden en handelt daarnaar</li> <li>• Is zich bewust van (in)formele regels, belangen en posities relevant voor het werkterrein en handelt daarnaar</li> </ul>
<p><b>3. Welke mensen en middelen?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er is een goed functionerend(e) secretariaat/ondersteuning</li> <li>• Werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de geldende kaders, procedures en afspraken</li> <li>• Vertrouwelijkheid van informatie (personele en bedrijfsmatige) is geborgd</li> </ul>	<p><b>Samenwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt afspraken met collega's over werkverdeling en vervanging</li> <li>• Communiqueert interne afspraken naar manager en/of medewerkers</li> <li>• Staat collega's bij waar nodig</li> <li>• Geeft collega's opbouwende feedback</li> </ul> <p><b>Integriteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft vriendelijk doch helder de eigen (professionele) grenzen aan</li> <li>• Gaat zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie</li> <li>• Is niet te verleiden om vertrouwelijke informatie te misbruiken dan wel aan buitenstaanders te verschaffen</li> </ul>

<b>Aandachtsgebieden</b>	<b>Te behalen resultaten</b>	<b>Benodigd gedrag</b>
<b>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bijdragen zijn geleverd aan verbetering/efficiency van de (logistieke) werkprocessen en resultaten</li></ul>	<b>Zelfontwikkeling</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leert van eigen ervaring en fouten</li><li>• Maakt zich nieuwe kennis en inzichten snel eigen</li><li>• Vraagt feedback op geleverde producten en diensten</li></ul>

## Funcfietyperingen functiegroep Managementondersteuner, S 5 - 10

### 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, Speelruimte/kaders, Kennis en Vaardigheid en Contacten
  - Resultaten: hier staan de afgeronde werkzaamheden in oplopende zwaarte(n) beschreven.
  - Speelruimte/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.

	<b>Managementondersteuner S5</b>	<b>Managementondersteuner S6</b>	<b>Managementondersteuner S7</b>	<b>Managementondersteuner S8</b>
FUWASYS	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	<b>32232 23</b> 2222 22 22 (31) Schaal 6	32232 <b>33223 32 33</b> (36) Schaal 7	32232 332 <b>33 33</b> 33 (38) Schaal 8
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• secretariële ondersteuning ten behoeve van o.a. management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project</li> <li>• diverse reguliere en standaard (secretarieel administratieve) ondersteuning</li> <li>• beperkte mate van zelfstandigheid</li> <li>• aanleveren van gegevens en overzichten</li> <li>• contacten gericht op informatieverstrekking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• secretariële ondersteuning ten behoeve van o.a. management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project</li> <li>• (secretarieel administratieve) ondersteuning <b>op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen</b></li> <li>• <b>redelijke mate van zelfstandigheid</b></li> <li>• <b>fungeren als vraagbaak c.q. front-office</b></li> <li>• aanleveren van gegevens en overzichten <b>en genereren van (management)informatie</b></li> <li>• contacten gericht op informatieverstrekking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• secretariële ondersteuning ten behoeve van o.a. <b>ambtelijke leiding</b>, management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project</li> <li>• <b>(coördinatie van)</b> (secretarieel administratieve) ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen <b>in een ambtelijk en politiek dynamische context</b></li> <li>• <b>grote mate van senioriteit en zelfstandigheid</b></li> <li>• <b>"buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en consequenties afwegen</b></li> <li>• <b>coördineren van complexe informatiestromen</b></li> <li>• <b>samenstellen van managementinformatie</b></li> <li>• contacten gericht op <b>afstemming van processen en procedures</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• secretariële ondersteuning ten behoeve van o.a. ambtelijke leiding, management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project</li> <li>• (coördinatie van) (secretarieel administratieve) ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen <b>in een ambtelijk en politiek zeer gevoelige en complexe</b> dynamische context</li> <li>• grote mate van senioriteit en zelfstandigheid</li> <li>• "buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en consequenties afwegen <b>met een groot politiek en maatschappelijk afbreukrisico</b></li> <li>• coördineren van complexe informatiestromen</li> <li>• samenstellen van managementinformatie</li> <li>• contacten gericht op afstemming van processen en procedures</li> </ul>

	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• secretariael (administratief) beheer op basis van duidelijke afspraken en richtlijnen</li> <li>• afhandeling reguliere en standaard vragen, verzoeken en gesprekken</li> <li>• inschatting belang en urgentie, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemene en procedurele aard</li> <li>• verslaglegging verzorgd</li> <li>• uitwerking en opstellen routinematige stukken en verzorging standaard correspondentie op basis van duidelijke instructies</li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS</li> <li>• aanleveren gegevens voor (management)overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• secretariael (administratief) beheer <b>rekening houdend met gestelde prioriteiten</b></li> <li>• afhandeling <b>van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende</b> vragen, verzoeken en gesprekken</li> <li>• <b>fungeren als vraagbaak c.q. front-office</b></li> <li>• inschatting belang en urgentie, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemene en procedurele aard <b>en administratieve en organisatorische processen</b></li> <li>• verslaglegging <b>en notulen</b> verzorgd</li> <li>• uitwerking en <b>opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing</b></li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS</li> <li>• <b>genereren van</b> (management)overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (coördinatie van) secretariael (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten</li> <li>• (coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken</li> <li>• <b>coördinatie van complexe informatiestromen</b></li> <li>• <b>fungeren als "buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving</b></li> <li>• inschatting belang en urgentie, <b>leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen</b>, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemeen <b>inhoudelijke</b> en procedurele aard en administratieve en organisatorische processen</li> <li>• verslaglegging, notuleren en uitwerking en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing</li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdoSSIERS</li> <li>• <b>samenstelling van</b> (management)overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (coördinatie van) secretariael (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten</li> <li>• (coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken</li> <li>• coördinatie van complexe informatiestromen</li> <li>• fungeren als "buffer" <b>in een zeer gevoelige en complexe politieke en maatschappelijke context</b> naar de interne organisatie en externe omgeving</li> <li>• inschatting <b>politiek en maatschappelijk afbreukrisico</b>, belang en urgentie, leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemeen inhoudelijke en procedurele aard en administratieve en organisatorische processen</li> <li>• verslaglegging, notuleren en uitwerking en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing</li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• aanleggen en bijhouden werkdossiers</li> <li>• samenstelling van (management)overzichten</li> </ul>
	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interne secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• beoordeling op de aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid van de secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden</li> <li>• bij de werkzaamheden gelden voor het handelen duidelijke afspraken en concrete richtlijnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interne secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• beoordeling op de aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid van de secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden</li> <li>• bij de werkzaamheden <b>worden zelfstandig keuzes gemaakt over wijze van uitvoering en wijzigingen in de afspraken.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interne secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• beoordeling op de <b>kwaliteit van de secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</b></li> <li>• <b>de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(samenhangende) richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving</b></li> <li>• beoordeling op de kwaliteit van de secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</li> <li>• de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten</li> </ul>
	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van secretariael beheer en reguliere secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• inzicht in de functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden binnen het aandachtsgebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van secretariael beheer en <b>algemeen</b> secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• inzicht in functionele verhoudingen <b>en relevante administratieve processen binnen de organisatie</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• theoretische kennis van <b>management ondersteunende werkwijzen en methodieken</b>, secretariael beheer en algemeen secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• <b>theoretische en inhoudelijke kennis van en inzicht in actuele (met elkaar samenhangende) beleidsonderwerpen en -processen</b>, kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• theoretische kennis van management ondersteunende werkwijzen en methodieken, secretariael beheer en algemeen secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• theoretische en algemeen inhoudelijke kennis van en inzicht in <b>ambtelijk en politiek gevoelige</b> actuele (met elkaar samenhangende) beleidsonderwerpen en -processen, kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>inzicht in ambtelijke en politieke belangen, in primaire processen, in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inzicht in ambtelijke en politieke belangen, in primaire processen, in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen</li> </ul>
<i>Vaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het ontvangen en te woord staan van medewerkers en derden</li> <li>• vaardigheid in het verzamelen en aanleveren van eenduidige gegevens en eenvoudige overzichten</li> <li>• vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het ontvangen en te woord staan van medewerkers en derden</li> <li>• vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het <b>genereren van managementinformatie</b></li> <li>• vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaardigheid in het fungeren als buffer naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties)</b></li> <li>• vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het <b>samenstellen</b> van managementinformatie</li> <li>• vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het fungeren als buffer naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties) en het daarbij inschatten van <b>politiek en maatschappelijk afbreukrisico, daarop inspelen, rekening houdend met consequenties van eigen handelen</b></li> <li>• vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het samenstellen van managementinformatie</li> <li>• vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer, <b>coördineren van complexe informatiestromen en -processen en in het daarbij afwegen van consequenties, belangen, prioriteiten e.d.</b></li> </ul>

	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van gegevens en informatie</li> <li>• intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van gegevens en informatie</li> <li>• intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om <b>toelichting te geven, te ondersteunen en</b> informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door <b>het (als buffer) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten</b></li> <li>• intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het (als buffer) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten</li> <li>• intern en extern over <b>processen en procedures om af te stemmen</b> en over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen</li> </ul>

## Ten aanzien van de schaalniveaus 9 en 10

De taakinhoud van de functies van secretaresse is op de schaalniveaus 8, 9 en 10 vergelijkbaar. Op basis van organisatorische ophanging is in het verleden besloten een schaal 9 en 10 toe te kennen aan respectievelijk staatssecretaris en minister. Ook voor de managementondersteuning van de secretaris-generaal en directeur-generaal is een schaal 9 mogelijk. Dit besluit is gebaseerd op een rapport van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties: Onderzoek secretaressefuncties, van maart 1999. De functiebeschrijving en de daarbij behorende functiewaardering uit voornoemd rapport doet echter geen recht aan de functie zoals deze in de praktijk op de schaalniveaus 9 en 10 wordt uitgeoefend. Bovendien is naar de huidige inzichten de toenmalige functiewaardering incorrect. Wanneer op basis van Fuwasys op dit moment een inhoudelijk correcte weergave van de managementondersteuner op schaal 9 en 10 zou moeten worden beschreven, dan wijkt deze inhoud dusdanig af van de praktijk dat deze noch voor medewerker noch voor organisatie herkenbaar en toepasbaar is.

	<b>Managementondersteuner S9</b>	<b>Managementondersteuner S10</b>
<i>FUWASYS</i>	Schaal 9	Schaal 10
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>secretariële ondersteuning ten behoeve van de Staatssecretaris</b></li> <li>• <b>ook voor de managementondersteuning van de Secretaris-Generaal en Directeur-Generaal is een schaal 9 mogelijk</b></li> <li>• (coördinatie van) (secretarieel administratieve) ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen in een ambtelijk en politiek zeer gevoelige en complexe dynamische context</li> <li>• grote mate van senioriteit en zelfstandigheid</li> <li>• "buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en consequenties afwegen met een groot politiek en maatschappelijk afbreukrisico</li> <li>• coördineren van complexe informatiestromen</li> <li>• samenstellen van managementinformatie</li> <li>• contacten gericht op afstemming van processen en procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>secretariële ondersteuning ten behoeve van de Minister</b></li> <li>• (coördinatie van) (secretarieel administratieve) ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen in een ambtelijk en politiek zeer gevoelige en complexe dynamische context</li> <li>• grote mate van senioriteit en zelfstandigheid</li> <li>• "buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en consequenties afwegen met een groot politiek en maatschappelijk afbreukrisico</li> <li>• coördineren van complexe informatiestromen</li> <li>• samenstellen van managementinformatie</li> <li>• contacten gericht op afstemming van processen en procedures</li> </ul>

	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
<i>secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (coördinatie van) secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten</li> <li>• (coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken</li> <li>• coördinatie van complexe informatiestromen</li> <li>• fungeren als "buffer" in een zeer gevoelige en complexe politieke en maatschappelijke context naar de interne organisatie en externe omgeving</li> <li>• inschatting politiek en maatschappelijk afbreukrisico, belang en urgentie, leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemeen inhoudelijke en procedurele aard en administratieve en organisatorische processen</li> <li>• verslaglegging, notuleren en uitwerking en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing</li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdossiers</li> <li>• samenstelling van (management)overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (coördinatie van) secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten</li> <li>• (coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken</li> <li>• coördinatie van complexe informatiestromen</li> <li>• fungeren als "buffer" in een zeer gevoelige en complexe politieke en maatschappelijke context naar de interne organisatie en externe omgeving</li> <li>• inschatting politiek en maatschappelijk afbreukrisico, belang en urgentie, leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemeen inhoudelijke en procedurele aard en administratieve en organisatorische processen</li> <li>• verslaglegging, notuleren en uitwerking en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing</li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdossiers</li> <li>• samenstelling van (management)overzichten</li> </ul>
	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (samenhangende) richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving</li> <li>• beoordeling op de kwaliteit van de secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</li> <li>• de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (samenhangende) richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving</li> <li>• beoordeling op de kwaliteit van de secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</li> <li>• de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten</li> </ul>
	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van management ondersteunende werkwijzen en methodieken, secretarieel beheer en algemeen secretarieel-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• algemeen inhoudelijke kennis van en inzicht in ambtelijk en politiek gevoelige actuele (met elkaar samenhangende) beleidsonderwerpen en -processen, kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van management ondersteunende werkwijzen en methodieken, secretarieel beheer en algemeen secretarieel-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• algemeen inhoudelijke kennis van en inzicht in ambtelijk en politiek gevoelige actuele (met elkaar samenhangende) beleidsonderwerpen en -processen, kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> </ul>

	inzicht in ambtelijke en politieke belangen en gevoeligheden, in primaire processen, in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>inzicht in ambtelijke en politieke belangen en gevoeligheden, in primaire processen, in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>vaardigheid in het fungeren als buffer naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties) en het daarbij inschatten van politiek en maatschappelijk afbreukrisico, daarop inspelen, rekening houdend met consequenties van eigen handelen</li> <li>vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het samenstellen van managementinformatie</li> <li>vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer, in coördineren van complexe informatiestromen en -processen en in het daarbij afwegen van consequenties, belangen, prioriteiten e.d.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vaardigheid in het fungeren als buffer naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties) en het daarbij inschatten van politiek en maatschappelijk afbreukrisico, daarop inspelen, rekening houdend met consequenties van eigen handelen</li> <li>vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het samenstellen van managementinformatie</li> <li>vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer, in coördineren van complexe informatiestromen en -processen en in het daarbij afwegen van consequenties, belangen, prioriteiten e.d.</li> </ul>
	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>de contacten kenmerken zich door het (als buffer) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten intern en extern over processen en procedures om af te stemmen en over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de contacten kenmerken zich door het (als buffer) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten</li> <li>intern en extern over processen en procedures om af te stemmen en over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen</li> </ul>

- 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](http://www.leerrijk.nl)

## Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	<b>Management- ondersteuner S5</b>	<b>Management- ondersteuner S6</b>	<b>Management- ondersteuner S7</b>	<b>Management- ondersteuner S8</b>	<b>Management- ondersteuner S9</b>	<b>Management- ondersteuner S10</b>
<i>Functievereisten</i>						
Werk- en denk-niveau	MBO	MBO	MBO	MBO	HBO	HBO
Opleidings-richting en/of vakkennis	Secretariële opleiding	Secretariële opleiding	Secretariële opleiding	Secretariële opleiding	Secretariële opleiding	Secretariële opleiding
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende beheersing van de Windows gestuurde MS-Office programma's, zoals Excel, Word en PowerPoint</li> <li>• Voldoende beheersing van de standaard kantoorapplicaties en (automatiserings) systemen die gehanteerd worden voor de interne bedrijfsvoering en voor projectmanagement</li> <li>• Basiskennis van de interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende beheersing van de Windows gestuurde MS-Office programma's, zoals Excel, Word en PowerPoint</li> <li>• Voldoende beheersing van de standaard kantoorapplicaties en (automatiserings) systemen die gehanteerd worden voor de interne bedrijfsvoering en voor projectmanagement</li> <li>• Basiskennis van de interne administratieve en bedrijfsvoeringsregels en bedrijfsvoeringsprocedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goede beheersing van de Windows gestuurde MS-Office programma's, zoals Excel, Word en PowerPoint</li> <li>• Goede beheersing van de standaard kantoorapplicaties en (automatiserings) systemen die gehanteerd worden voor de interne bedrijfsvoering en voor projectmanagement</li> <li>• Kennis van de interne administratieve en bedrijfsvoeringsregels en bedrijfsvoeringsprocedures</li> <li>• Kennis van de inrichting en de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goede beheersing van de Windows gestuurde MS-Office programma's, zoals Excel, Word en PowerPoint</li> <li>• Goede beheersing van de standaard kantoorapplicaties en (automatiserings) systemen die gehanteerd worden voor de interne bedrijfsvoering en voor projectmanagement</li> <li>• Kennis van de interne administratieve en bedrijfsvoeringsregels en bedrijfsvoeringsprocedures</li> <li>• Kennis van de inrichting en de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goede beheersing van de Windows gestuurde MS-Office programma's, zoals Excel, Word en PowerPoint</li> <li>• Goede beheersing van de standaard kantoorapplicaties en (automatiserings) systemen die gehanteerd worden voor de interne bedrijfsvoering en voor projectmanagement</li> <li>• Ruime kennis van de interne administratieve en bedrijfsvoeringsregels en bedrijfsvoeringsprocedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goede beheersing van de Windows gestuurde MS-Office programma's, zoals Excel, Word en PowerPoint</li> <li>• Goede beheersing van de standaard kantoorapplicaties en (automatiserings) systemen die gehanteerd worden voor de interne bedrijfsvoering en voor projectmanagement</li> <li>• Ruime kennis van de interne administratieve en bedrijfsvoeringsregels en bedrijfsvoeringsprocedures</li> </ul>



<i>Functiegroep</i>	<b>Management- ondersteuner S5</b>	<b>Management- ondersteuner S6</b>	<b>Management- ondersteuner S7</b>	<b>Management- ondersteuner S8</b>	<b>Management- ondersteuner S9</b>	<b>Management- ondersteuner S10</b>
<i>Functievereisten</i>						
	<p>administratieve en bedrijfsvoeringregels en bedrijfsvoeringsprocedures</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De schaalniveaus zijn in de praktijk doorgaans aan de volgende managementfuncties gekoppeld: S5 = teamleider, S6 = afdelingshoofd, S7 = directeur, S8 = inspecteur-generaal (IG) / directeur-generaal (DG) / plv. secretaris-generaal (pSG), S9 = secretaris-generaal (SG) / staatssecretaris, S10 = minister</li> <li>Basiskennis van de inrichting en de werkwijze (beleid en bedrijfsvoering) van de centrale en decentrale overheden</li> <li>Basiskennis van en affiniteit met het eigen onderdeel en de werkwijze (beleid en bedrijfsvoering) van de centrale en decentrale overheden</li> <li>Basiskennis van en affiniteit met het eigen onderdeel en basiskennis van de ketenpartners / relaties waar veel mee wordt samengewerkt</li> <li>Basiskennis van de lopende dossiers en de daarbij behorende prioriteitstelling en kennis van de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De schaalniveaus zijn in de praktijk doorgaans aan de volgende managementfuncties gekoppeld: S5 = teamleider, S6 = afdelingshoofd, S7 = directeur, S8 = inspecteur-generaal (IG) / directeur-generaal (DG) / plv. secretaris-generaal (pSG), S9 = secretaris-generaal (SG) / staatssecretaris, S10 = minister</li> <li>Basiskennis van de inrichting en de werkwijze (beleid en bedrijfsvoering) van de centrale en decentrale overheden</li> <li>Basiskennis van en affiniteit met het eigen onderdeel en basiskennis van de ketenpartners / relaties waar veel mee wordt samengewerkt</li> <li>Basiskennis van de lopende dossiers en de daarbij behorende prioriteitstelling en kennis van de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De schaalniveaus zijn in de praktijk doorgaans aan de volgende managementfuncties gekoppeld: S5 = teamleider, S6 = afdelingshoofd, S7 = directeur, S8 = inspecteur-generaal (IG) / directeur-generaal (DG) / plv. secretaris-generaal (pSG), S9 = secretaris-generaal (SG) / staatssecretaris, S10 = minister</li> <li>Basiskennis van de inrichting en de werkwijze (beleid en bedrijfsvoering) van de centrale en decentrale overheden</li> <li>Kennis van en affiniteit met het eigen onderdeel en basiskennis van de ketenpartners / relaties waar veel mee wordt samengewerkt</li> <li>Kennis van de lopende dossiers en de daarbij behorende prioriteitstelling en kennis van de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De schaalniveaus zijn in de praktijk doorgaans aan de volgende managementfuncties gekoppeld: S5 = teamleider, S6 = afdelingshoofd, S7 = directeur, S8 = inspecteur-generaal (IG) / directeur-generaal (DG) / plv. secretaris-generaal (pSG), S9 = secretaris-generaal (SG) / staatssecretaris, S10 = minister</li> <li>Basiskennis van de inrichting en de werkwijze (beleid en bedrijfsvoering) van de centrale en decentrale overheden</li> <li>Kennis van en affiniteit met het eigen onderdeel en basiskennis van de ketenpartners / relaties waar veel mee wordt samengewerkt</li> <li>Kennis van de lopende dossiers en de daarbij behorende prioriteitstelling en kennis van de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De schaalniveaus zijn in de praktijk doorgaans aan de volgende managementfuncties gekoppeld: S5 = teamleider, S6 = afdelingshoofd, S7 = directeur, S8 = inspecteur-generaal (IG) / directeur-generaal (DG) / plv. secretaris-generaal (pSG), S9 = secretaris-generaal (SG) / staatssecretaris, S10 = minister</li> <li>Ruime kennis van de inrichting en de werkwijze (beleid en bedrijfsvoering) van de centrale en decentrale overheden</li> <li>Ruime kennis van en affiniteit met het eigen onderdeel en basiskennis van de ketenpartners / relaties waar veel mee wordt samengewerkt</li> <li>Ruime kennis van de lopende dossiers en de daarbij behorende prioriteitstelling en kennis van de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De schaalniveaus zijn in de praktijk doorgaans aan de volgende managementfuncties gekoppeld: S5 = teamleider, S6 = afdelingshoofd, S7 = directeur, S8 = inspecteur-generaal (IG) / directeur-generaal (DG) / plv. secretaris-generaal (pSG), S9 = secretaris-generaal (SG) / staatssecretaris, S10 = minister</li> <li>Ruime kennis van de inrichting en de werkwijze (beleid en bedrijfsvoering) van de centrale en decentrale overheden</li> <li>Ruime kennis van en affiniteit met het eigen onderdeel en basiskennis van de ketenpartners / relaties waar veel mee wordt samengewerkt</li> <li>Ruime kennis van de lopende dossiers en de daarbij behorende prioriteitstelling en kennis van de</li> </ul>



