

# Functiefamilie Advisering, functiegroep Medewerker Advisering S 8-11

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 Advisering (4 functiegroepen)**

- **Medewerker Advisering (S 8 - 11)**
- (Senior) Adviseur (S 11 - 13)
- Coördinerend Specialistisch Adviseur (S 13 - 15)
- Strategisch Adviseur (S 15- 16)

### **Functiefamilie Advisering**

Definitie: Vanuit een expertise en/of brede blik ontwikkelen en implementeren van adviesproducten in het primaire proces (beleid, uitvoering, toezicht).

### **Functiegroep Medewerker Advisering, S 8 - 11**

Definitie: Ondersteunt, bereidt voor en adviseert op onderdelen van het adviesproces

## Kernprofiel Medewerker Advisering, 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.

Aandachtsgebied	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
<p><b>1. Wat te bereiken?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producten/adviezen zijn geleverd conform opdracht en/of adviesvraag (geaggregeerde overzichten, prognoses, alternatieven, etc.)</li> </ul>	<p><b>Klantgerichtheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt aan een goede relatie met opdrachtgever(s) door goede afstemming en informatie-uitwisseling en door zich in de problematiek en belangen van de opdrachtgever te verdiepen</li> <li>• Maakt de (professionele) mogelijkheden en onmogelijkheden duidelijk en maakt hierover heldere afspraken</li> <li>• Anticipeert waar mogelijk op adviesvragen en handelt daar naar</li> </ul> <p><b>Analyseren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert ontbrekende informatie en zet informatievragen uit bij collega's</li> <li>• Legt verbanden tussen gegevens/ informatie</li> <li>• Weegt gegevens en alternatieve handelwijzen tegen elkaar af en komt op basis hiervan tot een goed advies</li> <li>• Brengt de voor- en nadelen van verschillende mogelijkheden naar voren</li> </ul>
<p><b>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In- en externe bronnen zijn effectief en efficiënt gebruikt</li> <li>• Heeft een relevant netwerk dat onderhouden is en gebruikt wordt</li> </ul>	<p><b>Samenwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt tijdig af met andere afdelingen, collega's en externen die bijdragen aan het eindresultaat en betreft hen bij de ontwikkeling van het eindresultaat</li> <li>• Trekt samen op om het doel te bereiken, toont betrokkenheid bij de activiteiten van anderen</li> </ul>
<p><b>3. Welke mensen en middelen?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processen zijn gevolgd conform de geldende kaders/spelregels (ao-procedures) en afspraken</li> <li>• Producten/adviezen zijn geleverd conform plan van aanpak (tijd, kwaliteit en middelen)</li> </ul>	<p><b>Plannen en organiseren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt een realistische planning en een realistische inschatting van de benodigde tijd, middelen en capaciteit</li> <li>• Heeft de aanpak afgestemd met de opdrachtgever en met de betrokken collega's/ afdelingen</li> <li>• Past het proces aan als de situatie daarom vraagt, maar binnen de professionele en wettelijke kaders</li> </ul>
<p><b>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennisdeling is geborgd</li> <li>• Werkprocessen zijn verbeterd door middel van het plan-do-check-act-principe</li> </ul>	<p><b>Zelfontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt vak kennis bij d.m.v. literatuur, seminars e.d.</li> <li>• Deelt kennis met collega's</li> <li>• Leert van eigen ervaring en fouten</li> </ul>

## Funcfietyperingen Medewerker Advisering, 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, 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>Medewerker Advisering S8</b>	<b>Medewerker Advisering S9</b>	<b>Medewerker Advisering S10</b>	<b>Medewerker Advisering S11</b>
<i>FUWASYS</i>	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 o.b.v. deelopdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• duidelijke inhoudelijke sturing en richting bij ondersteuning</li> <li>• verzamelen en beoordelen informatie en gegevens en opstellen van overzichten</li> <li>• concrete (inhoudelijke) deelproducten</li> </ul>	<p>ondersteuning o.b.v. <b>samengestelde opdrachten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>integreren van informatie, analyseren van gegevens en leggen van verbanden</b></li> <li>• <b>aanleveren van geaggregeerde overzichten, informatie en advies</b></li> <li>• <b>inhoudelijke (advies)deelproducten</b></li> </ul>	<p><b>voorbereiding en advies vanuit het eigen aandachtgebied t.a.v. totale adviesproces en adviesproducten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>inhoudelijke analyse en advies</b></li> <li>• <b>oplossingsrichtingen/ alternatieven formuleren</b></li> <li>• <b>advies(deel)producten</b></li> </ul>	<p><b>coördinatie van voorbereiding en advies t.a.v. totale adviesproces en adviesproducten gericht op meerdere primaire aandachtsgebieden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>samengestelde</b> analyse en advies</li> <li>• oplossingsrichtingen/ alternatieven formuleren</li> <li>• advies(deel)producten</li> <li>• <b>inhoudelijke bijdrage aan ontwikkeling van integrale adviesproducten procedureel en procesmatig coördineren</b></li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
<i>Besluitvorming</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteuning van procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteuning van procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteuning van <b>inhoudelijke</b>, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteuning van inhoudelijke voorbereiding <b>en coördinatie van</b> procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming</li> </ul>
<i>Implementatie en – uitvoering</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteuning van procesmatige en procedurele implementatie en toepassing van adviesproducten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>operationele voorstellen voor</b> en ondersteuning van procesmatige en procedurele implementatie en toepassing van adviesproducten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>inhoudelijke advisering over</b> en ondersteuning van procesmatige en procedurele implementatie en toepassing van adviesproducten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inhoudelijke advisering over en ondersteuning van implementatie en toepassing van adviesproducten</li> <li>• <b>(coördinatie van)</b> procesmatige en procedurele implementatie en toepassing van adviesproducten</li> </ul>
<i>Evaluatie en monitoring</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bijdrage bij uitvoering evaluatie en monitoring en bij bewaking van toepassing adviesproducten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bijdrage bij uitvoering evaluatie en monitoring en bij bewaking van toepassing adviesproducten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bijdrage bij <b>ontwikkeling</b> en uitvoering van evaluaties en monitoring en bij bewaking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bijdrage bij ontwikkeling en <b>coördinatie van</b> uitvoering evaluatie en monitoring en</li> </ul>

	Medewerker Advisering S8	Medewerker Advisering S9	Medewerker Advisering S10	Medewerker Advisering S11
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>onderzoek doen</b></li> </ul>	van toepassing adviesproducten <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderzoek doen <b>en advisering</b></li> </ul>	van bewaking van toepassing adviesproducten <ul style="list-style-type: none"> <li>• onderzoek doen en advisering</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>• (samenhangende) richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving</li> <li>• beoordeling op geleverde ondersteuning en op kwaliteit van geleverde deelproducten</li> <li>• werkwijzen en totstandkoming deelproducten worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving</li> <li>• beoordeling op geleverde <b>operationele voorstellen en adviezen</b> en ondersteuning en op <b>inhoudelijke</b> kwaliteit van geleverde deelproducten</li> <li>• werkwijzen en totstandkoming deelproducten worden <b>aan het eigen inzicht overgelaten</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>samenhangende richtlijnen of beleidslijnen, relevante wet- en regelgeving, processen en procedures</b></li> <li>• <b>beoordeling op kwaliteit van inhoudelijke voorbereiding, advies(deel)producten en adviezen</b></li> <li>• werkwijzen, aanpak en <b>inhoud van te leveren advies(deel)producten</b> worden op basis van inhoudelijke analyse aan het eigen inzicht over gelaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samenhangende richtlijnen of beleidslijnen, wet- en regelgeving, processen en procedures.</li> <li>• beoordeling op kwaliteit van de <b>coördinatie</b>, op de inhoudelijke voorbereiding, <b>afstemming op andere terreinen en op bruikbaarheid van inhoudelijke advies(deel)producten en inhoudelijke adviezen.</b></li> <li>• werkwijzen, <b>wijze coördinatie</b> en inhoud van te leveren advies(deel)producten <b>komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces</b></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>• toepassingsgerichte kennis t.b.v. ondersteuning</li> <li>• inzicht in (organisatorische) samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• theoretische toepassingsgerichte kennis t.b.v. ondersteuning</li> <li>• inzicht in (organisatorische) samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• theoretische en toepassingsgerichte kennis <b>van het aandachtsgebied en inzicht in relevante ontwikkelingen en processen</b></li> <li>• <b>inzicht in organisatorische en inhoudelijke samenhangen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>brede theoretische kennis van de verschillende aandachtsgebieden en inzicht in aanpalende terreinen</b></li> <li>• inzicht in organisatorische en inhoudelijke samenhangen <b>in bredere context dan eigen werkterrein</b></li> </ul>
<i>Vaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het verzamelen, interpreteren, samenstellen overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het <b>analyseren van gegevens, leggen van verbanden,</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van ontwikkelingen en problemen</li> </ul>

	<b>Medewerker Advisering S8</b>	<b>Medewerker Advisering S9</b>	<b>Medewerker Advisering S10</b>	<b>Medewerker Advisering S11</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het opstellen van deelproducten</li> </ul>	<p><b>geven van advies en het opstellen van geaggregeerde overzichten en informatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het opstellen van deelproducten</li> </ul>	<p><b>ontwikkelingen en problemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het <b>opstellen van adviesrapporten, notities en dergelijke en inhoudelijk tot stand brengen van advies(deel)producten</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het opstellen van adviesrapporten, notities en dergelijke en inhoudelijk tot stand brengen van advies(deel)producten.</li> <li>• <b>vaardigheid in het procedureel en procesmatig coördineren</b></li> </ul>
	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• intern en extern over gegevens en informatie om uit te wisselen, toe te lichten en over het opstellen van deelproducten om afspraken te maken</li> <li>• intern om af te stemmen over werkwijzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• intern en extern over gegevens en informatie om uit te wisselen, toe te lichten en over het opstellen van deelproducten om afspraken te maken</li> <li>• intern om af te stemmen over werkwijzen en aanpak <b>en daarbij te adviseren</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• intern en extern <b>over aanpak, vakgebied en tot stand brengen advies(deel)producten om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• intern en extern over aanpak, vakgebied en tot stand brengen advies(deel)producten om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren</li> <li>• <b>intern over (besluitvorming) processen om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen</b></li> </ul>

## Kwaliteitenprofiel Medewerker Advisering, S8 – 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](http://www.leerrijk.nl)



## Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Funcatiegroep</i>	<b>Medewerker Advisering S8</b>	<b>Medewerker Advisering S9</b>	<b>Medewerker Advisering S10</b>	<b>Medewerker Advisering S11</b>
<i>Funcatievereisten</i>				
Werk- en denk-niveau	MBO	HBO	HBO	HBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor aandachtsgebied/kennisgebied, te bepalen per departement of door departementen gezamenlijk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor aandachtsgebied/kennisgebied, te bepalen per departement of door departementen gezamenlijk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor aandachtsgebied/kennisgebied, te bepalen per departement of door departementen gezamenlijk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor aandachtsgebied/kennisgebied, te bepalen per departement of door departementen gezamenlijk</li> </ul>
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor werkveld/ kennisgebied, te bepalen per departement of door departementen gezamenlijk. Bijvoorbeeld: bij I&amp;M gaan juridisch adviseurs v.a. S10 naar een 2-jarig leer-/werktraject van de Academie voor Wetgeving of van de Academie voor Overheidsjuristen</li> <li>• Basisadviesvaardigheden, o.a.: adviesrollen; fases adviesproces; intakegesprek; diagnose en onderzoek; rapporteren; presenteren</li> <li>• Werkprocessen, procedures, wet- en regelgeving, methoden en technieken, relevant voor eigen werkveld/ kennisgebied</li> <li>• Taak, organisatie en cultuur van klantgebied(en)</li> <li>• Projectmatig werken</li> <li>• ICT-hulpmiddelen</li> <li>• AO-regels en -procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor werkveld/ kennisgebied, te bepalen per departement of door departementen gezamenlijk. Bijvoorbeeld: bij I&amp;M gaan juridisch adviseurs v.a. S10 naar een 2-jarig leer-/werktraject van de Academie voor Wetgeving of van de Academie voor Overheidsjuristen</li> <li>• Basisadviesvaardigheden, o.a.: adviesrollen; fases adviesproces; intakegesprek; diagnose en onderzoek; rapporteren; presenteren</li> <li>• Werkprocessen, procedures, wet- en regelgeving, methoden en technieken, relevant voor eigen werkveld/ kennisgebied</li> <li>• Taak, organisatie en cultuur van klantgebied(en)</li> <li>• Projectmatig werken</li> <li>• ICT-hulpmiddelen</li> <li>• AO-regels en -procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor werkveld/ kennisgebied, te bepalen per departement of door departementen gezamenlijk. Bijvoorbeeld: bij I&amp;M gaan juridisch adviseurs v.a. S10 naar een 2-jarig leer-/werktraject van de Academie voor Wetgeving of van de Academie voor Overheidsjuristen</li> <li>• Basisadviesvaardigheden, o.a.: adviesrollen; fases adviesproces; intakegesprek; diagnose en onderzoek; rapporteren; presenteren</li> <li>• Werkprocessen, procedures, wet- en regelgeving, methoden en technieken, relevant voor eigen werkveld/ kennisgebied</li> <li>• Taak, organisatie en cultuur van klantgebied(en)</li> <li>• Projectmatig werken</li> <li>• ICT-hulpmiddelen</li> <li>• AO-regels en -procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor werkveld/ kennisgebied, te bepalen per departement of door departementen gezamenlijk. Bijvoorbeeld: bij I&amp;M gaan juridisch adviseurs v.a. S10 naar een 2-jarig leer-/werktraject van de Academie voor Wetgeving of van de Academie voor Overheidsjuristen</li> <li>• Basisadviesvaardigheden, o.a.: adviesrollen; fases adviesproces; intakegesprek; diagnose en onderzoek; rapporteren; presenteren</li> <li>• Werkprocessen, procedures, wet- en regelgeving, methoden en technieken, relevant voor eigen werkveld/ kennisgebied</li> <li>• Taak, organisatie en cultuur van klantgebied(en)</li> <li>• Projectmatig werken</li> <li>• ICT-hulpmiddelen</li> <li>• AO-regels en -procedures</li> </ul>

<i>Funcatiegroep</i>	<b>Medewerker Advisering S8</b>	<b>Medewerker Advisering S9</b>	<b>Medewerker Advisering S10</b>	<b>Medewerker Advisering S11</b>
<i>Funcatievereisten</i>				
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige ervaring</li> <li>• werken in teamverband; samenwerken met andere werkvelden/ kennisgebieden</li> </ul> <p><u>Instromers</u>: relevant voor werkveld/kennisgebied; (ander) departement/ overheid/non-profit/bedrijfsleven</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige ervaring</li> <li>• werken in teamverband; samenwerken met andere werkvelden/ kennisgebieden</li> </ul> <p><u>Instromers</u>: relevant voor werkveld/kennisgebied; (ander) departement/ overheid/non-profit/bedrijfsleven</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige ervaring en aantoonbaar succesvol</li> <li>• werken in teamverband; samenwerken met andere werkvelden/ kennisgebieden</li> <li>• meerdere klanten; projectteam/-omgeving; meerdere fases van het adviesproces, te weten Contact - Analyse – Advies – Besluitvorming – Uitvoering - Evaluatie</li> </ul> <p><u>Instromers</u>: relevant voor werkveld/kennisgebied; (ander) departement/ overheid/non-profit/bedrijfsleven</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige ervaring en aantoonbaar succesvol</li> <li>• werken in teamverband; samenwerken met andere werkvelden/ kennisgebieden</li> <li>• meerdere klanten; projectteam/-omgeving; meerdere fases van het adviesproces, te weten Contact - Analyse – Advies – Besluitvorming – Uitvoering - Evaluatie</li> </ul> <p><u>Instromers</u>: relevant voor werkveld/kennisgebied; (ander) departement/ overheid/non-profit/bedrijfsleven</p>
Competentie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Analyseren</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Analyseren</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Analyseren</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Analyseren</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>