

Functiefamilie Bedrijfsvoering, Functiegroep Medewerker Communicatie S 5 - 8

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 Medewerker Communicatie, S 5 - 8

Definitie: Verricht ondersteunende of operationele werkzaamheden ten behoeve van de communicatie en heeft op dit onderwerp een signaalfunctie

Kernprofiel functiegroep Medewerker Communicatie, S 5 - 8

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"> • Ondersteunende communicatie werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens opdracht / instructie • Procescoördinatie (traffic) van communicatieproducten is verricht volgens (klant) aanvraag • Publieksvragen en/of interne communicatieopdrachten zijn afgehandeld volgens de regelgeving / procedures <p>Informatie/stukken zijn op de juiste media geplaatst volgens de geldende regels en huisstijl</p>	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt concrete doelen, prioriteiten en acties voor zichzelf en eventueel voor anderen • Maakt realistische inschattingen van benodigde tijd, capaciteit en middelen • Stemt eigen planning af op relevante werkzaamheden van anderen • Realiseert de randvoorwaarden om de gewenste producten/diensten te kunnen leveren <p>Flexibiliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiest een aanpak en gedragstijl die bij de situatie past • Beweegt mee met de wensen van de klant en stelt daarin ook zijn/haar grenzen
<p>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Producten zijn gerealiseerd conform afspraken met de klant en de leveranciers. • Informatie aan in- en externen is op juiste wijze en begrijpelijke wijze verstrekt • Signalen zijn tijdig en juist opgepakt 	<p>Luisteren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probeert de vraag van de klant en de mogelijkheden van de leverancier scherp te krijgen • Gaat na of hij/zij de vraag van de ander goed heeft begrepen <p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Houdt in de uitvoering zoveel mogelijk rekening met de wensen en belangen van de klant • Is helder in wat wel en wat niet kan • Biedt de klant alternatieven als een bepaalde vraag/wens niet direct kan worden beantwoord/gehonneerd • Vraagt na afronding of de klant tevreden is
<p>3. Welke mensen en middelen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De huisstijl binnen de eigen organisatie is correct toegepast. • Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de geldende kaders, procedures en afspraken • De administratie is op orde 	<p>Voortgangscntrole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de gemaakte afspraken en zorgt dat deze worden nagekomen • Geeft tijdig aan als een bepaalde afspraak niet kan worden nagekomen • Is transparant over de voortgang van de activiteiten
<p>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • input is geleverd aan de verbetering van de (eigen) werkprocessen binnen de organisatie • Kennisdeling is geborgd 	<p>Zelfontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leert van eigen ervaring en fouten • Weet nieuwe kennis en inzichten snel eigen te maken • Vraagt actief feedback op geleverde producten en diensten

Funcietyperingen functiegroep Medewerker Communicatie, S 5 - 8

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 niveaueverschillen zijn in **vet-blauw** aangegeven.
- Toelichting op de begrippen:
 - FUWASYS: de basis voor de schaalbepaling van de functietypering
 - Algemene omschrijving: hier staan de belangrijkste niveaueverschillen 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.

	Medewerker Communicatie S 5	Medewerker Communicatie S 6	Medewerker Communicatie S 7	Medewerker Communicatie S 8
<i>FUWASYS</i>	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 33 2222 22 22 (32) Schaal 6	32232 33 223 32 32 (35) Schaal 7	32232 33 233 33 33 (38) Schaal 8
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunt diverse reguliere en standaard communicatie activiteiten administratief en logistiek van aard beperkte mate van zelfstandigheid 	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunt naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende communicatie activiteiten administratief en logistiek van aard • redelijke mate van zelfstandigheid 	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunt naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende communicatie activiteiten • redelijke mate van zelfstandigheid 	<ul style="list-style-type: none"> • organiseert van naar aard en inhoud verscheidene en meer complexe communicatie activiteiten • grote mate van senioriteit en zelfstandigheid
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Ondersteuning ten behoeve van communicatie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen aan het verzorgen van (interne) communicatie- en informatievoorziening • administratieve bijdragen aan de totstandkoming/aanpassing van voorlichtingsmiddelen, publicaties, infobulletins etc. • bijgehouden (deel-) administraties/bestanden • informatie verstrekt uit (digitale) informatiebronnen • (detail)vragen verzameld en doorgeleid naar betreffende (beleids)afdelingen of andere instanties • behoefte aan informatiemateriaal gesignaleerd 	<ul style="list-style-type: none"> • logistiek ondersteunende communicatie activiteiten uitgevoerd, knelpunten gesignaleerd en oplossingen aangedragen • informatie verstrekt uit (digitale) informatiebronnen • (detail)vragen verzameld en doorgeleid naar betreffende (beleids)afdelingen of andere instanties • (inhoudelijke) bijdragen aan de totstandkoming/aanpassing van voorlichtingsmiddelen, publicaties, infobulletins etc. • diverse administraties/bestanden bijgehouden 	<ul style="list-style-type: none"> • informatie aan gebruikers, burgers, bedrijven en instellingen verstrekt • (detail)vragen verzameld en doorgeleid naar betreffende (beleids)afdelingen of andere instanties • (inhoudelijke) bijdragen aan de totstandkoming/aanpassing van voorlichtingsmiddelen, publicaties, infobulletins etc. • organisatorisch ondersteunende werkzaamheden uitgevoerd bij de uitvoering van (grootschalige) communicatie activiteiten • knelpunten en informatiebehoeften gesignaleerd en daarvoor oplossingen aangedragen 	<ul style="list-style-type: none"> • informatie aan gebruikers, burgers, bedrijven en instellingen verstrekt • (detail)vragen verzameld en doorgeleid naar betreffende (beleids)afdelingen of andere instanties • (inhoudelijke) bijdragen aan de totstandkoming/aanpassing van voorlichtingsmiddelen, publicaties, infobulletins etc. • organisatorische (ondersteunende) werkzaamheden uitgevoerd bij de uitvoering van grootschalige dan wel meer complexe communicatie activiteiten • met in- en externe partijen organisatie van communicatie activiteiten afgestemd • knelpunten en informatiebehoeften gesignaleerd en daarvoor oplossingen aangedragen

	Medewerker Communicatie S 5	Medewerker Communicatie S 6	Medewerker Communicatie S 7	Medewerker Communicatie S 8
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens • beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid en op de naleving van regels en afspraken alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie t.a.v. een gevarieerdheid van gegevens een belangrijke rol speelt • beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en juistheid, en op de naleving van regels en afspraken alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie t.a.v. een gevarieerdheid van gegevens en gebruikerswensen een belangrijke rol speelt • beoordeling op de kwaliteit van ondersteunende organisatorische communicatie activiteiten op overeenstemming met vooraf gestelde normen, criteria of specificaties 	<ul style="list-style-type: none"> • wet- en regelgeving, procedures, werkprocessen en afspraken • keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie t.a.v. een gevarieerdheid van gegevens en gebruikerswensen een belangrijke rol speelt • beoordeling op de kwaliteit van georganiseerde (ondersteunende) communicatie activiteiten op overeenstemming met vooraf gestelde normen, criteria of specificaties
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische kennis op het gebied van communicatie • kennis van en inzicht in de toepassing van de voorlichtings-middelen (methoden en technieken) • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische kennis op het gebied van communicatie • kennis van en inzicht in de toepassing van de voorlichtingsmiddelen (methoden en technieken). • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • theoretische en vaktechnische kennis op het gebied van communicatie • theoretische kennis van en inzicht in de toepassing van de voorlichtingsmiddelen (methoden en technieken). • inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • theoretische en vaktechnische kennis op het gebied van communicatie • inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen

<p><i>Vaardigheid</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het accuraat leveren van informatie/gegevens en in het klantgericht te woord staan van derden • goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het accuraat leveren van informatie/gegevens en in het klantgericht te woord staan van derden • goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het interpreteren en het schriftelijk en mondeling beantwoorden van vragen 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het interpreteren en het schriftelijk en mondeling beantwoorden van vragen • communicatieve en organiserende vaardigheden
	<p>Contacten</p>	<p>Contacten</p>	<p>Contacten</p>	<p>Contacten</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • verstrekken van informatie en beantwoorden van eenvoudige procedure inhoudelijke vragen in het kader van voorlichting en/of aangaande voortgang, standaard procedures e.d. • uitwisselen van informatie t.b.v. toelichting van gegevens aan derden • daarbij is sprake van onderling verschillende verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • verstrekken van informatie en beantwoorden van eenvoudige procedure inhoudelijke vragen in het kader van voorlichting en/of aangaande voortgang, standaard procedures e.d. • uitwisselen van informatie t.b.v. toelichting van gegevens aan derden • daarbij is sprake van onderling verschillende verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • maken van afspraken over communicatie activiteiten waarbij sprake is van verschillende belangen • uitwisselen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden 	<ul style="list-style-type: none"> • maken van afspraken over (georganiseerde) communicatie activiteiten waarbij sprake is van verschillende belangen • verkrijgen van afstemming over de toe te passen werkwijze (bij te leveren diensten) en communicatiemogelijkheden

Kwaliteitenprofiel functiegroep Medewerker Communicatie, S 5 - 8

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>	Medewerker Communicatie S 5	Medewerker Communicatie S 6	Medewerker Communicatie S 7	Medewerker Communicatie S 8
<i>Functievereisten</i>				
Werk- en denk-niveau	VMBO, MBO	VMBO, MBO	MBO	MBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> • relevant voor het aandachtsgebied / de deeldiscipline 	<ul style="list-style-type: none"> • relevant voor het aandachtsgebied / de deeldiscipline 	<ul style="list-style-type: none"> • relevant voor het aandachtsgebied / de deeldiscipline 	<ul style="list-style-type: none"> • relevant voor het aandachtsgebied / de deeldiscipline
Overige kennis en vaardigheden	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • Geen/enige relevante ervaring 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen/enige relevante ervaring 	<ul style="list-style-type: none"> • Enige relevante ervaring en succesvol 	<ul style="list-style-type: none"> • Enige relevante ervaring en succesvol
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen en organiseren • Flexibiliteit • Luisteren • Klantgerichtheid • Voortgangscontrole • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen en organiseren • Flexibiliteit • Luisteren • Klantgerichtheid • Voortgangscontrole • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen en organiseren • Flexibiliteit • Luisteren • Klantgerichtheid • Voortgangscontrole • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Plannen en organiseren • Flexibiliteit • Luisteren • Klantgerichtheid • Voortgangscontrole • Zelfontwikkeling