

# Functiefamilie Toezicht, Functiegroep Ondersteunend Medewerker Toezicht/ Medewerker Toezicht 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 Toezicht (5 functiegroepen)**

- **Ondersteunend Medewerker Toezicht/ Medewerker Toezicht (S 5 - 8)**
- Inspecteur / Medewerker Toezicht (S 8 - 11)
- Senior Inspecteur (S 11 - 13)
- Coördinerend/ Specialistisch Inspecteur (S 13 - 15)
- Strategisch Inspecteur (S 15 - 16)

### **Functiefamilie Toezicht**

Definitie: Bevorderen van de naleving door overheidsorganisaties, bedrijven en burgers van wet- en regelgeving en/of branchenormering. Dit door middel van inspectie, opsporing, waarheidsvinding, beoordeling en sanctionering.

### **Functiegroep Ondersteunend Medewerker Toezicht/ Medewerker Toezicht, S 5 - 8**

Definitie: Verricht voorbereidende en/of operationele toezicht- en/of opsporingswerkzaamheden

## Kernprofiel Functiegroep Ondersteunend Medewerker Toezicht/ Medewerker Toezicht, 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.

Aandachtsgebied	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
1 . Wat te bereiken?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijdragen aan producten / toezichtwerkzaamheden en/of opsporingsonderzoeken zijn geleverd conform opdracht</li> <li>Producten/diensten voldoen aan vakinhoudelijke normen en instructies</li> </ul>	<p><b>Flexibiliteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekt de wensen en belangen van de klant en verwijst zonedig door</li> <li>• Maakt heldere afspraken, zorgt voor een goede uitvoering</li> <li>• Zoekt bij gerezen problemen samen met de opdrachtgever naar passende oplossingen</li> <li>• Meldt relevante waarnemingen aan de opdrachtgever</li> </ul> <p><b>Samenwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt zijn eigen gedrag af op de situatie die zich voordoet</li> <li>• Schakelt bij weerstand of onverwachte omstandigheid over op een andere aanpak die ook tot het gestelde doel leidt</li> <li>• Gaat adequaat om met weerstand en kritiek</li> </ul> <p><b>Klantgerichtheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiqueert helder naar en stemt af met collega's</li> <li>• Draagt bij aan en ondersteunt collega's bij de realisatie van een gemeenschappelijk resultaat</li> <li>• Reageert actief en constructief op de ideeën en meningen van anderen</li> </ul>
2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In- en externe informatiebronnen zijn effectief en efficiënt gebruikt</li> </ul>	<p><b>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formuleert helder en correct</li> <li>• Brengt boodschap op het juiste moment, met de juiste woorden en op de juiste toon naar voren</li> <li>• Toetst of de boodschap is overgekomen zoals hij bedoeld is</li> </ul>
3. Welke mensen en middelen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijfsprocessen zijn conform de geldende kaders (ao-procedures) en afspraken uitgevoerd</li> <li>• De dossiers zijn compleet, actueel en betrouwbaar</li> </ul>	<p><b>Voortgangscntrole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt de eigen planning af op relevante werkzaamheden van anderen</li> <li>• Creëert voor zichzelf en anderen inzicht in de voortgang van zaken</li> <li>• Signaleert tijdig afwijkingen en komt met voorstellen om bij te sturen en weet zodoende termijnen te behalen</li> <li>• Escaleert indien nodig</li> </ul>
4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijdragen zijn geleverd aan verbetering en efficiency van werkprocessen/administratieve procedures</li> <li>• Kennisdeling is geborgd</li> </ul>	<p><b>Zelfontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft en haalt kennis, ideeën en ervaringen op en deelt deze met collega's</li> <li>• Signaleert knelpunten en doet onderbouwde verbetervoorstellen</li> <li>• Werkt verbeteringen uit in afstemming met collega's</li> </ul>

## Funcietyperingen Functiegroep Ondersteunend Medewerker Toezicht/ Medewerker Toezicht, 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 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>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5</b>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S6</b>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S7</b>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S8</b>
FUWASYS	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	<b>32232 33</b> 222 22 22 (32) Schaal 6	32 <b>332 33223 23 32</b> (36) Schaal 7	32332 332 <b>33 33 33</b> (39) Schaal 8
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>ondersteunen van operationele toezichtactiviteiten in een afgebakend toezichtgebied</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verwerken, invoeren en muteren van aangeleverde gegevens en correspondentie</li> <li>• afgebakend takenpakket gericht op ondersteuning</li> </ul>	<p><b>zelfstandig verrichten</b> van operationele toezichtactiviteiten in een afgebakend toezichtgebied</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>minder moeilijke inspectieobjecten<sup>1</sup> (eenduidige objecten met weinig diversiteit in de problematiek)</b></li> <li>• <b>afgerond</b> takenpakket gericht op <b>eigen inspectieactiviteiten</b> en ondersteuning van toezichtactiviteiten</li> </ul>	<p>zelfstandig verrichten van operationele toezichtwerkzaamheden in een afgebakend toezichtgebied</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>weinig variatie in controle inspectieobjecten</b></li> <li>• afgerond takenpakket gericht op eigen inspectieactiviteiten en <b>ondersteuning van meer complexe toezichtactiviteiten</b></li> </ul>	<p>zelfstandig verrichten van operationele toezichtwerkzaamheden in een afgebakend toezichtgebied</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>grote variatie in controle inspectieobjecten</b></li> <li>• toe te passen regels en voorschriften vereisen naast eigen interpretatie en oordeelsvorming zowel een theoretische als een praktische kennis van inspectieobjecten</li> <li>• <b>geëigende maatregelen genomen ter beëindiging van ongewenste situaties (preventief)</b></li> <li>• <b>kennis van (inter)nationale wet- en regelgeving</b></li> <li>• afgerond takenpakket gericht op eigen inspectieactiviteiten en ondersteuning van meer complexe toezichtactiviteiten</li> <li>• <b>coördinatie van dagelijkse werkzaamheden</b></li> </ul>

	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Toezichtwerkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bijgedragen aan gestandaardiseerde/routinematige inspecties</li> <li>• bijdragen geleverd aan dossieronderzoek</li> <li>• gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid en volledigheid</li> <li>• bijdragen geleverd aan opstellen van gestandaardiseerde beschikkingen/ vergunningen en processen-verbaal</li> <li>• gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden</li> <li>• overzichten samengesteld en aangeleverd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestandaardiseerde/routinematige inspecties uitgevoerd</li> <li>• <b>inspectieobjecten (water- en transportsystemen (treinen, vliegtuigen, (vracht)auto's, schepen), gebouwen, mijnen, bedrijven, ziekenhuizen, bedrijfsprocessen, slachthuizen, horeca, etc.) omstandigheden, naleving van (veiligheids) voorschriften, regels en richtlijnen, etc. gecontroleerd en bevindingen gerapporteerd</b></li> <li>• <b>dossieronderzoek verricht</b></li> <li>• gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid en volledigheid.</li> <li>• gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden</li> <li>• gestandaardiseerde beschikkingen/ vergunningen en processen-verbaal opgesteld</li> <li>• overzichten samengesteld en aangeleverd</li> <li>• <b>(geautomatiseerde) bestanden beheerd</b></li> <li>• <b>toegezien op consistent gebruik van inspectiegegevens</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inspecties uitgevoerd <b>en meer complexe toezicht activiteiten ondersteund</b></li> <li>• inspectieobjecten, administraties, omstandigheden, naleving van (veiligheids) voorschriften, regels en richtlijnen, etc. gecontroleerd en bevindingen gerapporteerd</li> <li>• dossieronderzoek verricht</li> <li>• gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid, <b>rechtmatigheid</b> en volledigheid</li> <li>• gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden</li> <li>• <b>beschikkingen/ vergunningen en processen-verbaal opgesteld</b></li> <li>• <b>managementinformatie</b> samengesteld en aangeleverd</li> <li>• (geautomatiseerde) bestanden <b>ingericht</b>, beheerd <b>en onderhouden</b></li> <li>• <b>toegezien op consistent gebruik van inspectiegegevens, procedures en richtlijnen</b></li> <li>• <b>praktische voorstellen voor aanpassing geformuleerd</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inspecties uitgevoerd en meer complexe toezichtactiviteiten <b>inhoudelijk</b> ondersteund</li> <li>• inspectieobjecten, administraties, omstandigheden, naleving van (veiligheids) voorschriften, regels en richtlijnen, etc. gecontroleerd en bevindingen gerapporteerd</li> <li>• <b>betrokkenen gehoord in relatie tot inspectieobjecten</b></li> <li>• <b>overleg gevoerd met politie, douane, andere inspecties &amp; , keuringsdiensten, instanties, etc.</b></li> <li>• <b>maatregelen nemen ter beëindiging van niet-aanvaardbare situaties bij geconstateerde overtredingen of gezondheids- en veiligheids-bedreigende situaties (proces verbaal, inbeslagname of publiekswaarschuwing</b></li> <li>• dossieronderzoek verricht</li> <li>• gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid, rechtmatigheid en volledigheid</li> <li>• gegevens verwerkt in <b>samenhangende</b> (geautomatiseerde) bestanden en <b>geïntegreerd</b> tot managementinformatie</li> <li>• beschikkingen/ vergunningen en processen- verbaal opgesteld</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>coördinatie van uitvoering van operationele werkprocessen en productvorming</b></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 (administratieve) procedures, regels, voorschriften en werkprocessen van de afdeling</li> <li>• beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en naleving van regels en afspraken en kwaliteit van de uitvoering</li> <li>• planning aan het eigen inzicht overgelaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interne (administratieve) procedures, regels, voorschriften en werkprocessen van de afdeling</li> <li>• <b>zelfstandig moeten afwegingen worden gemaakt welke keuzefactoren inhoudelijk van toepassing zijn</b></li> <li>• beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en naleving van regels en afspraken en kwaliteit van de uitvoering</li> <li>• planning aan het eigen inzicht overgelaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interne (administratieve) procedures, regels, voorschriften, werkprocessen van de afdeling</li> <li>• <b>beoordeling op kwaliteit en inhoud uitgevoerde inspecties en controles en de inhoud van inspectierapportages</b></li> <li>• <b>planning en inhoud van te leveren rapportages aan het eigen inzicht overgelaten</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wet- en regelgeving, vastgesteld beleid en overige richtlijnen als basis voor de uitvoering van het toezicht</b></li> <li>• beoordeling op kwaliteit en inhoud uitgevoerde inspecties en de inhoud van inspectierapportages</li> <li>• planning en inhoud van te leveren rapportages worden 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>• toepassingsgerichte kennis van het afgebakende toezichtgebied</li> <li>• inzicht in de daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toepassingsgerichte kennis van het afgebakende toezichtgebied</li> <li>• inzicht in de daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toepassingsgerichte kennis van het afgebakende toezichtgebied</li> <li>• inzicht in de daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>algemene</b> theoretische en toepassingsgerichte kennis <b>en richtlijnen en procedures</b> van het afgebakende toezichtgebied</li> <li>• <b>inzicht in het functioneren van de tot het betreffende afgebakende toezichtgebied behorende organisaties en inspecties</b></li> <li>• <b>inzicht in organisatorische, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen toezichtgebied</b></li> </ul>

<p><i>Vaardigheid</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het signaleren van problemen</li> <li>• goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden</li> <li>• vaardigheid in nauwkeurig en zorgvuldig werken</li> <li>• vaardigheid in het stellen van prioriteiten in het betreffende werkpakket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaardigheid in het uitvoeren van inspecties en controles</b></li> <li>• vaardigheid in het signaleren van problemen</li> <li>• goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden</li> <li>• vaardigheid in nauwkeurig en zorgvuldig werken</li> <li>• vaardigheid in het stellen van prioriteiten in het betreffende werkpakket</li> <li>• <b>vaardigheid in het geven van (inhoudelijke) toelichtingen ook tijdens controlerende werkzaamheden en het verbaliseren</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het uitvoeren van inspecties en controles</li> <li>• vaardigheid in het signaleren van problemen</li> <li>• <b>vaardigheid in het interpreteren en samenstellen van resultaten en bevindingen</b></li> <li>• goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden</li> <li>• vaardigheid in het stellen van prioriteiten in het betreffende werkpakket</li> <li>• <b>vaardigheid in het opstellen van inspectierapporten</b></li> <li>• vaardigheid in het geven van (inhoudelijke) toelichtingen ook tijdens controlerende werkzaamheden en het verbaliseren</li> <li>• <b>organiserende vaardigheden</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het uitvoeren van inspecties en controles</li> <li>• vaardigheid in het signaleren <b>van ontwikkelingen</b> en problemen</li> <li>• vaardigheid in het interpreteren en samenstellen van resultaten en bevindingen</li> <li>• goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden</li> <li>• vaardigheid in het stellen van prioriteiten in het betreffende werkpakket</li> <li>• vaardigheid in het opstellen van inspectierapporten</li> <li>• vaardigheid in het geven van (inhoudelijke) toelichtingen ook tijdens controlerende werkzaamheden en het verbaliseren</li> <li>• organiserende vaardigheden</li> <li>• <b>coördinerende vaardigheden</b></li> </ul>
	<p><b>Contacten</b></p>	<p><b>Contacten</b></p>	<p><b>Contacten</b></p>	<p><b>Contacten</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verstrekken van (vertrouwelijke) informatie t.a.v. voorlichting en/of aangaande voortgang, standaard procedures e.d. daarbij rekening houdend met vertrouwelijke karakter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verstrekken van (vertrouwelijke) informatie t.a.v. voorlichting en/of aangaande voortgang, standaard procedures e.d. daarbij rekening houdend met vertrouwelijke karakter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verstrekken van (vertrouwelijke) informatie <b>aan derden en het verkrijgen van medewerking van in- en externe contacten waarbij sprake is van verschillende belangen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>uitwisselen</b> van informatie aan derden, het verkrijgen van medewerking van in- en externe contacten en het <b>bijstellen van de dienstverlening naar aanleiding van de uitgewisselde informatie</b></li> <li>• <b>verkrijgen van afstemming en samenwerken met partijen die uiteenlopende belangen hebben</b></li> </ul>



## Kwaliteitenprofiel Functiegroep Ondersteunend Medewerker Toezicht/ Medewerker Toezicht, 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](http://www.leerrijk.nl)

## Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5</b>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S6</b>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S7</b>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S8</b>
<i>Functievereisten</i>				
Werk- en denk-niveau	VMBO-MBO	VMBO/MBO	MBO	MBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VMBO: administratief / secretarieel</li> <li>• Documentmanagement</li> <li>• wettelijk vereiste bevoegdheden/diploma's (bijv. AOA, BOA) en/of andere relevante bevoegdheden (bijv. rijbewijs B), vaarbewijs); (basis)kennis van relevante wet- en regelgeving, strafrecht en AWB; enige kennis van (sectorspecifieke) opsporings- en/of toezichtprocessen, -procedures, (geautomatiseerde) -systemen, -software en -apparatuur; (enige) kennis van de sector; kennis van informatiesystemen en kwaliteitssystemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VMBO: administratief / secretarieel</li> <li>• Documentmanagement</li> <li>• wettelijk vereiste bevoegdheden/diploma's (bijv. AOA, BOA) en/of andere relevante bevoegdheden (bijv. rijbewijs B), vaarbewijs); (basis)kennis van relevante wet- en regelgeving, strafrecht en AWB; enige kennis van (sectorspecifieke) opsporings- en/of toezichtprocessen, -procedures, (geautomatiseerde) -systemen, -software en -apparatuur; (enige) kennis van de sector; kennis van informatiesystemen en kwaliteitssystemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor (administratief of inhoudelijk ondersteunen van) toezicht of opsporing</li> <li>• Documentmanagement</li> <li>• wettelijk vereiste bevoegdheden/diploma's (bijv. AOA, BOA) en/of andere relevante bevoegdheden (bijv. rijbewijs B), vaarbewijs); (basis)kennis van relevante wet- en regelgeving, strafrecht en AWB; enige kennis van (sectorspecifieke) opsporings- en/of toezichtprocessen, -procedures, (geautomatiseerde) -systemen, -software en -apparatuur; (enige) kennis van de sector; kennis van informatiesystemen en kwaliteitssystemen</li> <li>• methoden en technieken van informatie verzamelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevant voor (administratief of inhoudelijk ondersteunen van) toezicht of opsporing</li> <li>• Documentmanagement</li> <li>• wettelijk vereiste bevoegdheden/diploma's (bijv. AOA, BOA) en/of andere relevante bevoegdheden (bijv. rijbewijs B), vaarbewijs); (basis)kennis van relevante wet- en regelgeving, strafrecht en AWB; enige kennis van (sectorspecifieke) opsporings- en/of toezichtprocessen, -procedures, (geautomatiseerde) -systemen, -software en -apparatuur; (enige) kennis van de sector; kennis van informatiesystemen en kwaliteitssystemen</li> <li>• methoden en technieken van informatie verzamelen</li> </ul>
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van en kunnen werken met geautomatiseerde (o.a. ICT-) systemen en apparatuur; kennis van relevante bedrijfsvoeringskaders, -regels en -procedures (o.a. AO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van en kunnen werken met geautomatiseerde (o.a. ICT-) systemen en apparatuur; kennis van relevante bedrijfsvoeringskaders, -regels en -procedures (o.a. AO)</li> <li>• (enige) kennis van projectmatig werken; opstellen rapportages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van en kunnen werken met geautomatiseerde (o.a. ICT-) systemen en apparatuur; kennis van relevante bedrijfsvoeringskaders, -regels en -procedures (o.a. AO)</li> <li>• (enige) kennis van projectmatig werken; opstellen rapportages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van en kunnen werken met geautomatiseerde (o.a. ICT-) systemen en apparatuur; kennis van relevante bedrijfsvoeringskaders, -regels en -procedures (o.a. AO)</li> <li>• (enige) kennis van projectmatig werken; opstellen rapportages</li> </ul>

<i>Functiegroep</i>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5</b>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S6</b>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S7</b>	<b>Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S8</b>
<i>Functievereisten</i>				
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geen/enige relevante ervaring (o.a. administratieve / secretariële ondersteuning, ervaring met toezicht of opsporing)</li> <li>• ervaring met geautomatiseerde (o.a. ICT-) systemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geen/enige relevante ervaring (o.a. administratieve / secretariële ondersteuning, ervaring met toezicht of opsporing)</li> <li>• ervaring met geautomatiseerde (o.a. ICT-) systemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ervaring met geautomatiseerde (o.a. ICT-) systemen</li> <li>• enige ervaring met (inhoudelijke ondersteuning van) toezicht of opsporing en succesvol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ervaring met geautomatiseerde (o.a. ICT-) systemen</li> <li>• enige ervaring met (inhoudelijke ondersteuning van) toezicht of opsporing en succesvol</li> </ul>