

Funciefamilie Lijnmanagement, Functiegroep Operationeel Manager S 7 - 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 funciefamilies/-groepen;
- ✓ Hulpmiddel bij het inrichten van organisaties;
- ✓ Bevorderen loopbaanontwikkeling en mobiliteit (tussen departementen).



Klik op de afbeelding voor een toelichtende animatie

Funciefamilie Lijnmanagement (4 functiegroepen)

- **Operationeel Manager (S 7 - 11)**
- Manager (S 12 - 15)
- Topmanager (S 16 - 18)
- Topmanager-Generaal (S 19)

Funciefamilie Lijnmanagement

Definitie: Het sturen op en verantwoordelijk zijn voor de realisatie van de doelen van het structurele organisatieonderdeel door publiek leiderschap

Funciegroep Operationeel Manager, S 7 - 11

Definitie: Stuurt op en is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelen van het eigen organisatieonderdeel binnen duidelijk geformuleerde kaders en levert input voor die kaders.

Kernprofiel Functiegroep Operationeel Manager, S7 - 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>1. Wat te bereiken?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Met de direct leidinggevende is overeenstemming over de inhoud van de opdracht, de daarbij geldende kaders en de gemaakte afspraken • De resultaten van het organisatieonderdeel zijn binnen de kaders gerealiseerd 	<p>Organisatie-sensitiviteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weet wat er speelt in de voor de functie relevante organisatie • Herkent (digitale) ontwikkelingen en gevoeligheden binnen de eigen organisatie en handelt er naar • Toetst eigen ideeën en keuzen bij de opdrachtgever <p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt de wensen en belangen van opdrachtgevers en de direct leidinggevende, anticipeert hierop en toetst regelmatig de tevredenheid • Maakt resultaatafspraken met opdrachtgevers en handelt hiernaar • Neemt verantwoordelijkheid voor de uitvoering en eventuele afwijking van afspraken, onderbouwt deze en maakt dit tijdig bespreekbaar
<p>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Producten/diensten zijn binnen en buiten het organisatieonderdeel en met de relevante (inter)nationale omgeving afgestemd • Producten/diensten voldoen aan de vraag en behoefte en leiden tot het gewenste resultaat/effect • Is op de hoogte van wat er leeft en speelt in de organisatie en de relevante omgeving en dit wordt vertaald naar producten/diensten en/of operationele sturing • Een relevant en effectief netwerk is onderhouden en wordt benut 	<p>Omgevingsbewustzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volgt en laat blijken de laatste (digitale)ontwikkelingen en/of trends op het eigen werkterrein te kennen • Signaleert (inter)nationale trends en (digitale)ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigen werkterrein <p>Netwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benadert de juiste mensen om steun en/of medewerking te bieden dan wel verkrijgen • Legt en onderhoudt proactief (in)formele contacten met voor de functie relevante partijen, personen • Kent de eisen/wensen van de verschillende partijen in de omgeving en brengt partijen bij elkaar
<p>3. Welke mensen en middelen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer is op orde en conform de geldende wet- en regelgeving • De integrale planning-, control- en verantwoordingscyclus voor alle bedrijfsprocessen is volgens afspraak uitgevoerd 	<p>Aansturen medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spreekt duidelijke doelen en resultaten af • Gebruikt verschillende managementstijlen om medewerkers aan te sturen • Laat voorbeeldgedrag zien • Ondersteunt de medewerker bij het bereiken van zijn of haar resultaten

Aandachtsgebied	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief en efficiënt HR management is uitgevoerd (o.a. langs de lijn van het 5R-model). Het 5R model houdt in dat de leidinggevende sturing geeft aan medewerkers door het geven van richting, bieden van ruimte, ondersteunen bij het behalen van resultaten, laten afleggen van rekenschap en het voeren van de dialoog in de relatie met de medewerkers. • Een stimulerend en veilig werkklimaat in het organisatieonderdeel is aanwezig • Medewerkers en bedrijfsmiddelen zijn binnen kwaliteitsnormen effectief en efficiënt ingezet • Verschillende kennis, ervaring en achtergronden van medewerkers zijn optimaal benut • Professioneel opdrachtgeverschap is ingevuld 	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt concrete doelen, kaders en prioriteiten voor aansturen van het eigen organisatieonderdeel • Realiseert randvoorwaarden om gewenste producten en diensten te kunnen leveren en waarborgt de continuïteit van het productieproces • Maakt realistische inschattingen ten aanzien van benodigde tijd, capaciteit en middelen en onderneemt tijdig acties bij afwijkingen • Vertaalt het jaarplan naar uitvoeringsniveau en verdeelt het werk onder de medewerkers • Toont inlevingsvermogen en heeft oog voor inclusiviteit <p>Ontwikkelen medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schept een open overlegcultuur binnen het eigen organisatieonderdeel met ruimte voor diversiteit • Onderkent de ontwikkelingsbehoeften van medewerkers • Stimuleert medewerkers om zich persoonlijk en professioneel te ontwikkelen en wijst medewerkers ook op hun eigen verantwoordelijkheid • Toont sensitiviteit voor verschillen tussen medewerkers
<p>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sturing op verbetering van werkprocessen, producten, diensten en kennis is gerealiseerd • Kennis is beschikbaar voor en/of is gedeeld met relevante partijen conform afspraken 	<p>Reflecteren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelt kennis en ervaring met de medewerkers en verwacht dat ook van de medewerkers zelf en onderling • Zorgt ervoor dat de benodigde informatie actueel blijft en toegankelijk is • Zorgt voor een periodieke evaluatie van processen en resultaten met klanten en medewerkers en past structureel verbeteringen toe

Funcfietyperingen Functiegroep Operationeel Manager, S7 - 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.

	Operationeel Manager S7	Operationeel Manager S8	Operationeel Manager S9	Operationeel Manager S10	Operationeel Manager S11
FUWASYS	33332 33223 23 32 (37) Schaal 7	33332 33223 33 33 (39) 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Domein: structurele toe- zicht-, kennis- en onderzoeks-, uitvoerings- of bedrijfsvoerings-organisatie • organisatieonderdeel dat een homogeen pakket aan processen uitvoert c.q. producten of diensten levert • dagelijkse aansturing uit- voerende en/of ondersteunend medewerkers • aanpassen van bestaande producten, diensten en processen waarbij de wijze van invoering is bepaald in een implementatieplan • kader bestaat uit algemene werkafspraken, regels en voorschriften • op operationeel niveau onderhouden van contacten 	<ul style="list-style-type: none"> • Domein: structurele toezicht-, kennis- en onderzoeks-, uitvoerings- of bedrijfsvoerings-organisatie • organisatieonderdeel dat een (overwegend) homogeen pakket aan pro- cessen uitvoert c.q. producten of diensten levert • dagelijkse aansturing uit- voerende en/of ondersteunend medewerkers • aanpassen en verbeteren van bestaande producten, diensten en processen waarbij de wijze van implementatie is bepaald in een implementatieplan • kader bestaat uit algemene werkafspraken, regels en voorschriften • op operationeel niveau onderhouden van contacten 	<ul style="list-style-type: none"> • Domein: structurele toezicht-, kennis- en onderzoeks-, uitvoerings- of bedrijfsvoerings-organisatie • organisatieonderdeel dat een (overwegend) homo- geen pakket aan processen uitvoert c.q. producten of diensten levert • aansturing uitvoerende en/of ondersteunend medewerkers • aanpassen en verbeteren van bestaande producten, diensten en processen waarbij de wijze van invoering wordt vastgelegd in een implementatieplan • ontwikkelen nieuwe procedures en richtlijnen en zorg dragen voor de implementatie • kader bestaat uit samenhangende (wet- en) regelgeving en/of beleidslijnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Domein: structurele toezicht-, kennis- en onderzoeks-, uitvoerings- of bedrijfsvoerings-organisatie • organisatieonderdeel met een heterogeen pakket aan processen, waarbij producten/ diensten procesmatig en inhoudelijk beperkt met el- kaar verweven zijn • aansturing uitvoerende en/of (vakinhoudelijk) ondersteunend medewerkers • inhoudelijke ontwikkeling en implementatie (nieuwe) producten, diensten en processen • invloed op interne (werk-)processen • op operationeel niveau onderhouden van contacten 	<ul style="list-style-type: none"> • Domein: structurele toezicht-, kennis- en onderzoeks-, uitvoerings- of bedrijfsvoerings-organisatie • organisatieonderdeel met een gedifferentieerd heterogeen takenpakket, waarbij procesmatig en inhoudelijk sterk met elkaar verweven zijn • aansturing uitvoerende en/of (vakinhoudelijk) ondersteunend medewerkers • coördinatie complexe processen en projecten • invloed op veelal interne (werk)processen • op operationeel en/of tactisch niveau vertegenwoordigen en netwerken

	Operationeel Manager S7	Operationeel Manager S8	Operationeel Manager S9	Operationeel Manager S10	Operationeel Manager S11
			<ul style="list-style-type: none"> op operationeel niveau onderhouden van contacten 		
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Aansturing</i>	<ul style="list-style-type: none"> effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toe- gekende budgetten en nauwgezette (voortgangs) bewaking personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toe- gepast medewerkers begeleid bij hun ontwikkeling, opleiding en loopbaan medewerkers op adequate wijze ondersteund en aangestuurd in de uitvoering van hun werk gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie relevante partijen efficiënt ingeschakeld 	<ul style="list-style-type: none"> effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toe- gekende budgetten en nauwgezette (voortgangs)- bewaking personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toe- gepast medewerkers begeleid bij hun ontwikkeling, opleiding en loopbaan medewerkers op adequate wijze ondersteund en aangestuurd in de uitvoering van hun werk gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie relevante partijen efficiënt ingeschakeld 	<ul style="list-style-type: none"> effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toe- gekende budgetten en nauwgezette (voortgangs)- bewaking personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toe- gepast medewerkers begeleid bij hun ontwikkeling, opleiding en loopbaan medewerkers op adequate wijze ondersteund en aangestuurd in de uitvoering van hun werk gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie relevante partijen efficiënt en effectief ingeschakeld 	<ul style="list-style-type: none"> effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toe- gekende budgetten en nauwgezette (voortgangs)- bewaking personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toe- gepast medewerkers begeleid bij hun ontwikkeling, opleiding en loopbaan medewerkers op adequate wijze ondersteund en aangestuurd in de uitvoering van hun werk gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie relevante partijen efficiënt en effectief ingeschakeld 	<ul style="list-style-type: none"> effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toe- gekende budgetten en nauwgezette (voortgangs) bewaking personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toe- gepast medewerkers begeleid bij hun ontwikkeling, opleiding en loopbaan medewerkers op adequate wijze ondersteund en aangestuurd in de uitvoering van hun werk gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie beïnvloeden andere relevante processen omgeving effectief ingeschakeld en beïnvloed
<i>Kwaliteit en kwantiteit (bedrijfs-) processen van de structurele eenheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> afgesproken resultaten behaald en producten en diensten opgeleverd gegevens en informatie aangeleverd voor managementrapporta 	<ul style="list-style-type: none"> afgesproken resultaten behaald en producten en diensten opgeleverd gegevens en informatie aangeleverd voor managementrapport 	<ul style="list-style-type: none"> afgesproken resultaten behaald en producten en diensten opgeleverd gegevens en informatie aangeleverd voor managementrapport 	<ul style="list-style-type: none"> afgesproken resultaten behaald en producten inhoudelijk advies en managementrapporta ges aangeleverd verbetermogelijkheden geïventariseerd en 	<ul style="list-style-type: none"> afgesproken resultaten behaald en producten en diensten, met het gewenste effect, opgeleverd inhoudelijk advies en managementrapportages

	Operationeel Manager S7	Operationeel Manager S8	Operationeel Manager S9	Operationeel Manager S10	Operationeel Manager S11
	<p>ges</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktische verbetermogelijkheden gesignaleerd en gerapporteerd op basis van interpretatie van ontwikkelingen in de eisen van de omgeving • veranderingen begeleid en bijdragen geleverd aan evaluaties 	<p>ages</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktische verbetermogelijkheden gesignaleerd en gerapporteerd op basis van interpretatie van ontwikkelingen in de eisen van de omgeving • veranderingen begeleid en • evaluaties uitgevoerd 	<p>ages</p> <ul style="list-style-type: none"> • verbetermogelijkheid en gesignaleerd en gerapporteerd op basis van interpretatie van ontwikkelingen in de eisen van de omgeving en in technologie en/of wel beleidswijzigingen implementatieplan, richtlijnen en procedures opgesteld • operationele afstemming op interne en externe omgevingsveranderingen begeleid, geïmplementeerd en evaluaties uitgevoerd 	<p>gerapporteerd, op basis van analyse van ontwikkelingen in de eisen van de omgeving en in technologie en/of wel beleidswijzigingen, en vertaald naar (nieuwe) vakinhoudelijke producten en diensten</p> <ul style="list-style-type: none"> • implementatieplan, richtlijnen en procedures opgesteld • afstemming (inhoudelijk en procesmatig) op interne en externe omgevingsveranderingen begeleid, geïmplementeerd en evaluaties uitgevoerd 	<p>aangeleverd</p> <ul style="list-style-type: none"> • ontwikkelingen, innovaties en verbetermogelijkheden geanalyseerd en vertaald naar nieuwe vakinhoudelijke producten en diensten • jaarplan, implementatieplan, richtlijnen en procedures opgesteld • afstemming (inhoudelijk en procesmatig) op interne en externe omgevingsveranderingen begeleid, geïmplementeerd en evaluaties uitgevoerd
<p><i>Bijdragen aan organisatie-ontwikkelingen en -doelstellingen en/of aan samenwerkingsverbanden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen o.b.v. ervaringen van uitvoeringsprocessen • gegevens en informatie aangeleverd voor management-rapportages • operationele afstemming en samenwerking met interne en externe omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen o.b.v. ervaringen van uitvoeringsprocessen • gegevens en informatie aangeleverd voor management-rapportages • operationele afstemming en samenwerking met interne en externe omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen o.b.v. ervaringen van uitvoeringsprocessen • toetsen plannen op operationele uitvoerbaarheid • operationele afstemming en samenwerking met interne en externe omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen o.b.v. inhoudelijke analyses • toetsen plannen op operationele uitvoerbaarheid • operationele afstemming en samenwerking met interne en externe omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke bijdragen aan (plan) ontwikkelingen • toetsen plannen op operationele uitvoerbaarheid • op operationeel en/of tactisch niveau vertegenwoordigen en netwerken

	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • wijze van aansturing en werkwijzen worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en kwaliteit van producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • wijze van aansturing en werkwijzen worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten. • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en kwaliteit van producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • samenhangende (wet- en) regelgeving, procedures, voorschriften en instructies • wijze van aansturing, werkwijzen en inhoud van te leveren producten en diensten worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten. • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en kwaliteit van producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • specifieke beleidslijnen en daarbij behorende samenhangende processen, procedures en wet- en regelgeving • wijze van aansturing, werkwijzen en inhoud van te leveren producten en diensten worden op basis van analyse aan het eigen inzicht overgelaten • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en kwaliteit van (nieuwe) producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • specifieke beleidslijnen en daarbij behorende samenhangende processen, procedures en wet- en regelgeving • wijze van aansturing, werkwijzen, wijze van coördinatie en inhoud van te leveren producten en diensten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven, op de kwaliteit en bruikbaarheid van producten en diensten en afstemming op andere terreinen
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • vakkennis • inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> • theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied • inzicht in de samenhang van werkprocessen van het eigen werkterrein en andere werkterreinen 	<ul style="list-style-type: none"> • theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied • inzicht in de samenhang van werkprocessen van het eigen werkterrein en andere werkterreinen • inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in 	<ul style="list-style-type: none"> • theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied • inzicht in de samenhang van werkprocessen van het eigen werkterrein en andere werkterreinen • inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein 	<ul style="list-style-type: none"> • brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied • inzicht in de samenhang van werkprocessen van het eigen werkterrein en andere werkterreinen in brede- re context dan het eigen werkterrein • inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische

			relatie tot het eigen werkterrein		samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein
<i>Vaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • leidinggevende vaardigheden • vaardigheid in het signaleren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het verzamelen, interpreteren, samenstellen overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> • leidinggevende vaardigheden • vaardigheid in het signaleren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het verzamelen, interpreteren, samenstellen overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> • leidinggevende vaardigheden • vaardigheid in het signaleren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in opstellen van processen en procedures 	<ul style="list-style-type: none"> • leidinggevende vaardigheden • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het opstellen van adviezen en procesmatig tot stand brengen van producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • leidinggevende vaardigheden • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het opstellen van adviezen en procesmatig tot stand brengen van producten en diensten. • vaardigheid in het procedureel en procesmatig coördineren
	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
	<ul style="list-style-type: none"> • de contacten kenmerken zich door het intern en extern informatie uitwisselen en samenwerken aan een gemeenschappelijk resultaat 	<ul style="list-style-type: none"> • de contacten kenmerken zich door het intern en extern informatie uitwisselen en afspraken maken over producten en diensten • intern over werkzaamheden en dienstverlening (overeenkomsten) om af te stemmen over werk- wijzen 	<ul style="list-style-type: none"> • de contacten kenmerken zich door het intern en extern informatie uitwisselen en afspraken maken over producten en diensten • intern over werkzaamheden en dienstverlening (overeenkomsten) om af te stemmen over werkwijzen en daarover te adviseren 	<ul style="list-style-type: none"> • de contacten kenmerken zich door het intern en extern informatie uitwisselen, vakinhoudelijke toelichting geven en afspraken maken over producten en diensten • intern over werkzaamheden en dienstverlening (overeenkomsten) om af te stemmen over werkwijzen en daarbij vakinhoudelijk te adviseren 	<ul style="list-style-type: none"> • de contacten kenmerken zich door het intern en extern inhoudelijk afstemmen en adviseren over het vakgebied • intern (en extern) over werkzaamheden, dienstverlening (overeenkomsten) en (besluitvormings-) processen om af te stemmen en belangentegenstelling en te overbruggen

Kwaliteitenprofiel functiegroep Operationeel Manager, S 7 - 11

Leeswijzer:

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

Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	Operationeel Manager S7	Operationeel Manager S8	Operationeel Manager S9	Operationeel Manager S10	Operationeel Manager S11
<i>Functievereisten</i>					
Werk- en denk-niveau	MBO, MBO+	MBO, MBO+	HBO, HBO+	HBO, HBO+	HBO, HBO+
Opleidingsrichting en/of vakkennis	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsvoering: begrotingscyclus, sturingscyclus en – instrumenten; HRM-instrumenten (o.a. gesprekscyclus) Basiskennis en - vaardigheden management • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechtsstaat, politiek, wetgeving) voor zover relevant voor de functie • Kennis van en inzicht in digitale ontwikkelingen, het effect op de taken van en de toepasbaarheid voor het eigen organisatieonderdeel 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsvoering: begrotingscyclus, sturingscyclus en – instrumenten; HRM-instrumenten (o.a. gesprekscyclus) Basiskennis en - vaardigheden management • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechtsstaat, politiek, wetgeving) voor zover relevant voor de functie • Kennis van en inzicht in digitale ontwikkelingen, het effect op de taken van en de toepasbaarheid voor het eigen organisatieonderdeel 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsvoering: begrotingscyclus, sturingscyclus en – instrumenten; HRM-instrumenten (o.a. gesprekscyclus) Basiskennis en - vaardigheden management • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechtsstaat, politiek, wetgeving) voor zover relevant voor de functie • Kennis van en inzicht in digitale ontwikkelingen, het effect op de taken van en de toepasbaarheid voor het eigen organisatieonderdeel 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsvoering: begrotingscyclus, sturingscyclus en – instrumenten; HRM-instrumenten (o.a. gesprekscyclus) Basiskennis en - vaardigheden management • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechtsstaat, politiek, wetgeving) voor zover relevant voor de functie • Kennis van en inzicht in digitale ontwikkelingen, het effect op de taken van en de toepasbaarheid voor het eigen organisatieonderdeel 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsvoering: begrotingscyclus, sturingscyclus en – instrumenten; HRM-instrumenten (o.a. gesprekscyclus) Basiskennis en - vaardigheden management • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechtsstaat, politiek, wetgeving) voor zover relevant voor de functie • Kennis van en inzicht in digitale ontwikkelingen, het effect op de taken van en de toepasbaarheid voor het eigen organisatieonderdeel

<i>Functiegroep</i>	Operationeel Manager S7	Operationeel Manager S8	Operationeel Manager S9	Operationeel Manager S10	Operationeel Manager S11
<i>Functievereisten</i>					
	<ul style="list-style-type: none"> • Interculturele vaardigheden en effectief kunnen omgaan met verschillen tussen werknemers 	<ul style="list-style-type: none"> • Interculturele vaardigheden en effectief kunnen omgaan met verschillen tussen werknemers 	<ul style="list-style-type: none"> • Interculturele vaardigheden en effectief kunnen omgaan met verschillen tussen werknemers 	<ul style="list-style-type: none"> • Interculturele vaardigheden en effectief kunnen omgaan met verschillen tussen werknemers • Aantoonbare managementkwaliteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Interculturele vaardigheden en effectief kunnen omgaan met verschillen tussen werknemers • Aantoonbare managementkwaliteiten
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinerende werkervaring en daarin aantoonbaar succesvol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinerende werkervaring en daarin aantoonbaar succesvol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinerende werkervaring en daarin aantoonbaar succesvol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinerende werkervaring en daarin aantoonbaar succesvol. • Ervaring bij meer organisaties, binnen/buiten rijksoverheid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coördinerende werkervaring en daarin aantoonbaar succesvol. • Ervaring bij meer organisaties, binnen/buiten rijksoverheid.
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatiesensitiviteit • klantgerichtheid • Omgevingsbewustzijn • Netwerken • Ontwikkelen medewerkers • Aansturen medewerker • Plannen en organiseren • Reflecteren 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatiesensitiviteit • klantgerichtheid • Omgevingsbewustzijn • Netwerken • Ontwikkelen medewerkers • Aansturen medewerker • Plannen en organiseren • Reflecteren 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatiesensitiviteit • klantgerichtheid • Omgevingsbewustzijn • Netwerken • Ontwikkelen medewerkers • Aansturen medewerker • Plannen en organiseren • Reflecteren 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatiesensitiviteit • klantgerichtheid • Omgevingsbewustzijn • Netwerken • Ontwikkelen medewerkers • Aansturen medewerker • Plannen en organiseren • Reflecteren 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatiesensitiviteit • klantgerichtheid • Omgevingsbewustzijn • Netwerken • Ontwikkelen medewerkers • Aansturen medewerker • Plannen en organiseren • Reflecteren