

Functiefamilie Beleid, functiegroep (Senior) Beleidsmedewerker S11 - S 13

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 Beleid (4 functiegroepen)

- Beleidsondersteuner (S 8 - 11)
- **(Senior) Beleidsmedewerker (S 11 - 13)**
- Coördinerend Beleidsmedewerker (S 13 - 15)
- Strategisch Beleidsmedewerker (S 15 - 16)

Functiefamilie Beleid

Definitie: Het ondersteunen en adviseren van bewindslieden bij de vormgeving en ontwikkeling van het kabinetsbeleid resp. het primaire beleid.

Functiegroep (Senior) Beleidsmedewerker, S11 - 13

Definitie: Zorgt voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie, uitvoering en evaluatie van beleid, gericht op een of meer afgeronde inhoudelijke beleids(deel)terreinen.

Kernprofiel (Senior) Beleidsmedewerker, S11 - 13

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"> • Politieke en maatschappelijke vraagstukken zijn vertaald in beleidsadviezen die bijdragen aan politieke en ambtelijke doelstellingen • Zorgvuldige en vlotte politieke besluitvorming is gerealiseerd op basis van een goede voorbereiding • Randvoorwaarden zijn gecreëerd voor een effectieve implementatie • Uitvoering is gemonitord en geëvalueerd 	<p>Bestuurs sensitiviteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft een politieke neus: onderkent tijdig politieke afbreukrisico's voor de bewindspersoon • Schat de haalbaarheid van acties en/of besluiten in • Inventariseert het krachtenveld • Kent de organisatie en heeft gevoel voor het politieke en bestuurlijke krachten spel <p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luistert goed en vraagt door, weet hoofd- van bijzaken te onderscheiden • Stemt verwachtingen over het eindproduct af met de opdrachtgever • Leeft zich in de problematiek in van de opdrachtgever • Analyseert de vraag vanuit verschillende gezichtsvelden • Levert producten die aansluiten bij de behoeften van de opdrachtgever • Schetst de opdrachtgever de (on)mogelijkheden en voor- en nadelen van verschillende handelwijzen (prioriteit stellen en nee durven zeggen) • Stelt zo nodig prioriteiten en grenzen <p>Organisatiesensitiviteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kent de organisatie goed en is zich bewust van de (in)formele regels, verschillende posities en belangen (krachtenveld) die relevant zijn voor het eigen werkterrein en gaat daar zo nodig creatief mee om • Schakelt intern de juiste mensen in voor steun en medewerking, vormt allianties en coalities • Toetst binnen de eigen organisatie het draagvlak voor ideeën en beslissingen • Herkent ontwikkelingen en gevoeligheden binnen het eigen organisatieonderdeel en andere organisatieonderdelen en handelt daarnaar
<p>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partijen binnen en buiten het departement/de overheid en (inter)nationaal zijn effectief ingeschakeld en beïnvloed • Is erkend als deskundige op (eigen) dossiers, zowel intern als extern 	<p>Netwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benut op het juiste moment (timing) de juiste contacten (zowel in als extern) om doelstellingen te bereiken • Weet waar de benodigde deskundigheid in het netwerk zit en zet die ook voor eigen doelen in • Kent het netwerk van de politiek-bestuurlijke top en is in staat dit zo nodig te mobiliseren (en wanneer op te schalen)

Aandachtsgebied	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante signalen uit politiek, samenleving en uitvoeringspraktijk zijn benut • Producten/diensten/initiatieven zijn afgestemd met de relevante omgeving leidend tot het gewenste effect/resultaat 	<p>Omgevingsbewustzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is op de hoogte van recente ontwikkelingen en trends die van invloed zijn op het eigen werkterrein • Beoordeelt of bepaalde ontwikkelingen wel of niet relevant zijn • Heeft inzicht in (inter)nationale politieke en/of maatschappelijke ontwikkelingen en integreert deze in het dagelijkse werk <p>Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haalt en brengt relevante kennis en informatie • Betreft relevante partijen zo vroeg mogelijk in het proces en werkt samen met hen aan een gezamenlijk resultaat • Reageert actief en constructief op ideeën en standpunten van anderen • Bouwt bruggen, waardoor een probleem gemeenschappelijk wordt
<p>3. Welke mensen en middelen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processen zijn gevolgd conform de geldende kaders/spelregels (AO-procedures) en afspraken • Beleid(sproducten) zijn gerealiseerd conform plan van aanpak (tijd, kwaliteit, budget) passend binnen jaarplan 	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt concrete doelen, prioriteiten en acties voor zichzelf en eventueel anderen • Weegt kosten en rendement van eigen handelen goed tegen elkaar af • Denkt na over financiële consequenties van plannen en acties • Maakt een planning, geeft prioriteiten aan en stemt deze af met de opdrachtgever • Kent de regels en procedures, maar zoekt de grenzen op van wat wel/niet mogelijk is
<p>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennisdeling en kennisontwikkeling zijn geborgd • Relevante kennis is beschikbaar voor en/of is gedeeld met relevante partijen 	<p>Creativiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staat open voor mogelijkheden om zaken en werkwijzen te verbeteren • Signaleert kansen voor verbetering en/of verandering en realiseert deze • Evalueert eigen werk(wijze), leert daarvan en draagt nieuwe inzichten over aan collega's • Initieert en stimuleert kennis(ontwikkeling) binnen de eigen organisatie

Functietyperingen (Senior) Beleidsmedewerker, S11 - 13

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.

	(Senior) Beleidsmedewerker S11	(Senior) Beleidsmedewerker S12	(Senior) Beleidsmedewerker S13
FUWASYS	44343 43334 43 43 (49)	44443 44434 43 43 (52)	44444 44444 44 44 (56)
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> • beleidsontwikkeling op beleidsmatig deelterrein • afgebakende onderwerpen met relatief heldere kaders • De werkzaamheden beïnvloeden substantieel de resultaten van diverse werkverbanden en derden en de gevolgen zijn beperkt in te schatten en daarmee in geringe mate voorspelbaar. • inhoudelijke toelichting (intern en extern) van beleid ('hoe') 	<ul style="list-style-type: none"> • beleidsontwikkeling op een of meer beleidsmatig afgeronde complexe beleidsterreinen • beleidsterrein inhoudelijk sterk verweven met, invloed op en bepalend voor andere beleidsgebieden • De werkzaamheden zijn randvoorwaardelijk voor het behalen van geformuleerde doelstellingen en de gevolgen van de werkzaamheden zijn niet voorspelbaar inhoudelijke toelichting (intern en extern) van beleid ('hoe') 	<ul style="list-style-type: none"> • beleidsontwikkeling en inhoudelijke en procesmatige sturing van het besluitvormingsproces op meerdere complexe multidisciplinaire beleidsterreinen • beleidsterrein inhoudelijk sterk verweven met, invloed op en bepalend voor andere beleidsgebieden • De werkzaamheden zijn randvoorwaardelijk voor het behalen van geformuleerde doelstellingen en de gevolgen van de werkzaamheden zijn niet voorspelbaar draagvlak voor, uitdragen en verdedigen (intern en extern) van beleid ('wat')
	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling</i>	<ul style="list-style-type: none"> • beleidsnotities, -adviezen en plannen opgesteld o.b.v. analyse, verrichten en/of beoordelen van onderzoek en rapportages ontwikkeling beleid en adviezen afgestemd op andere (beleids)terreinen 	<ul style="list-style-type: none"> • beleidsnotities, -adviezen en plannen opgesteld o.b.v. analyse, verrichten en/of beoordelen van onderzoek en rapportages • beleid van aanpalende terreinen getoetst op consequenties voor het eigen beleidsterrein ontwikkeling beleid en adviezen rekening houdend met politieke, maatschappelijke en organisatorische vraagstukken en haalbaarheid 	<ul style="list-style-type: none"> • beleidsnotities, -adviezen en plannen opgesteld o.b.v. analyse, verrichten en/of beoordelen van onderzoek en rapportages • beleid van aanpalende terreinen getoetst op consequenties voor het eigen beleidsterrein • ontwikkeling beleid en adviezen rekening houdend met politieke, maatschappelijke en organisatorische vraagstukken en haalbaarheid

	(Senior) Beleidsmedewerker S11	(Senior) Beleidsmedewerker S12	(Senior) Beleidsmedewerker S13
			draagvlak gecreëerd voor ontwikkeling beleid
<i>Besluitvorming</i>	inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming	inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming	inhoudelijke sturing en procesmatige en procedurele voorbereiding van multidisciplinair besluitvormingsproces
<i>Beleidsimplementatie en -uitvoering</i>	<ul style="list-style-type: none"> • vertaling beleid naar regelgeving, (beheer)instrumenten, richtlijnen e.d. • (bijdragen aan) implementatie, uitvoering en bewaking 	<ul style="list-style-type: none"> • vertaling beleid naar regelgeving, (beheer)instrumenten, richtlijnen e.d. • (bijdragen aan) implementatie, uitvoering en bewaking 	<ul style="list-style-type: none"> • draagvlak gecreëerd voor uitvoering beleid • zorg dragen voor vertaling beleid naar (beheer)instrumenten, richtlijnen e.d. en voor implementatie, uitvoering en bewaking
<i>Beleidsevaluatie en monitoring</i>	<ul style="list-style-type: none"> • (evaluatie)onderzoek naar effectiviteit van beleid voorbereid en uitgevoerd • monitoring beleidsprocessen en -uitvoering • beheer en bijstelling beleid en aanpassing beleidsprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> • (evaluatie)onderzoek naar effectiviteit van beleid voorbereid en uitgevoerd • voorstellen voor verbetering en bijstelling (aanpalend) beleid • monitoring beleidsprocessen en -uitvoering • beheer en bijstelling beleid en aanpassing beleidsprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> • ontwikkeling evaluatie en monitoring • (evaluatie)onderzoek naar effectiviteit van beleid voorbereid en uitgevoerd • voorstellen voor verbetering en bijstelling (aanpalend) beleid • monitoring beleidsprocessen en -uitvoering • beheer en bijstelling beleid en aanpassing beleidsprocessen
<i>Projecten</i>	<ul style="list-style-type: none"> • (deel)projecten (voorbereiding, begeleiding en uitvoering) • deelname grotere, complexe beleidsprojecten 	complexe projecten (voorbereiding, aansturing en uitvoering)	complexe multidisciplinaire projecten (voorbereiding, aansturing en uitvoering)

	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • afgebakende onderwerpen en relatief heldere kaders • wet- en regelgeving, vastgesteld beleid en overige richtlijnen • beoordeling op kwaliteit van beleidsontwikkeling en op bruikbaarheid van adviezen • werkwijzen en inhoud van te leveren (advies-) producten worden op basis van analyse van de vraagstelling aan het eigen inzicht over gelaten 	<ul style="list-style-type: none"> • abstractere onderwerpen en niet duidelijk omliggende keuzefactoren en kaders • wet- en regelgeving, vastgesteld beleid en overige richtlijnen • beoordeling op kwaliteit van beleidsontwikkeling en op bruikbaarheid van adviezen • werkwijzen en inhoud van te leveren (advies-) producten komen na analyse tot stand op basis van een besluitvormingsproces • verschuivingen in beleidsdoelstellingen en innovatieve ontwikkelingen beïnvloeden de werkzaamheden en beslissingen 	<ul style="list-style-type: none"> • strategische beleidslijnen, abstractere onderwerpen en niet duidelijk omliggende keuzefactoren en kaders • beoordeling op kwaliteit van beleidsontwikkeling en op bruikbaarheid van adviezen • werkwijzen en inhoud van te leveren (advies-) producten komen na analyse tot stand op basis van een besluitvormingsproces • verschuivingen in beleidsdoelstellingen en innovatieve ontwikkelingen beïnvloeden de werkzaamheden en beslissingen
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied • Inzicht in maatschappelijke, organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan eigen werkterrein 	<ul style="list-style-type: none"> • brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied • Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan eigen werkterrein 	<ul style="list-style-type: none"> • brede of gespecialiseerde kennis van de verschillende en aanpalende vakgebieden • Inzicht in organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan eigen werkterrein
<i>Vaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het inhoudelijk toelichten van (beleids)producten en processen • vaardigheid in het tot stand brengen van (beleids)producten 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het inhoudelijk toelichten van (beleids)producten en processen • vaardigheid in het tot stand brengen van (beleids)producten 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten • vaardigheid in het tot stand brengen van (beleids)producten en in het zorg dragen voor

			implementatie en uitvoering daarvan
	Contacten	Contacten	Contacten
	<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, de ontwikkeling van (beleids)producten om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen 	<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, de ontwikkeling van (beleids)producten om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen 	<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en implementatie van nieuwe (beleids)producten en processen, ideeën, werkmethode en technieken intern en extern over werkzaamheden, de ontwikkeling van (beleids)producten om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen

Kwaliteitenprofiel functiegroep (Senior) Beleidsmedewerker, S11 - 13

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>Funcatiegroep</i>	(Senior) Beleidsmedewerker Schaal 11	(Senior) Beleidsmedewerker Schaal 12	(Senior) Beleidsmedewerker Schaal 13
<i>Funcatievereisten</i>			
Werk- en denk-niveau	WO	WO	WO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Opleidingsrichting en/of vakkennis, verbijzondering voor juridische functies	<ul style="list-style-type: none"> • Een afgeronde wetenschappelijke juridische opleiding of vergelijkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> • Een afgeronde wetenschappelijke juridische opleiding of vergelijkbaar 	<ul style="list-style-type: none"> • Een afgeronde wetenschappelijke juridische opleiding of vergelijkbaar
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Beleidsnota's schrijven • Presenteren • Beleidsprocessen • EU-kennis en vaardigheden • Optreden als beleidsprofessional 	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden en technieken voor effectief beleid • Uitbesteden en contractmanagement • Coördineren • Gezaghebbend op eigen dossiers <p>Relevante talenkennis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden en technieken voor effectief beleid • Uitbesteden en contractmanagement • Coördineren • Gezaghebbend op eigen dossiers <p>Relevante talenkennis</p>
Overige kennis en vaardigheden, verbijzondering voor juridische functies	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhandelingsvaardigheid • Signaleren juridische randvoorwaarden en spanningen daarmee • Vermogen tot dejuridiseren • 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief bewaken juridische randvoorwaarden • Grondige kennis van het EU-recht voor zover dat relevant is in de eigen dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief bewaken juridische randvoorwaarden • Grondige kennis van het EU-recht voor zover dat relevant is in de eigen dossiers
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • Geen/enige werkervaring en aantoonbaar succesvol 	<ul style="list-style-type: none"> • Aantoonbaar succesvol in minimaal twee beleidsvraagstukken (beleid / uitvoering / inspectie). Ervaring in meer departementen en/of beleidsvelden (nationaal / internationaal). 	<ul style="list-style-type: none"> • Aantoonbaar succesvol in minimaal twee beleidsvraagstukken (beleid / uitvoering / inspectie). Ervaring in meer departementen en/of beleidsvelden (nationaal / internationaal). • Aantoonbaar succesvol in het coördineren van een team

<i>Functiegroep</i>	(Senior) Beleidsmedewerker Schaal 11	(Senior) Beleidsmedewerker Schaal 12	(Senior) Beleidsmedewerker Schaal 13
<i>Functievereisten</i>			
Ervaring, verbijzondering voor juridische functies	<ul style="list-style-type: none"> • n.v.t. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aantoonbaar succesvol in minimaal twee wetgevingsprojecten en/of bestuurlijk-juridische vraagstukken 	<ul style="list-style-type: none"> • Aantoonbaar succesvol in minimaal twee wetgevingsprojecten en/of bestuurlijk-juridische vraagstukken
<i>Competenties uit het kernprofiel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuurssensitiviteit • Klantgerichtheid • Organisationsensitiviteit • Netwerken • Omgevingsbewustzijn • Samenwerken • Plannen en organiseren • Creativiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuurssensitiviteit • Klantgerichtheid • Organisationsensitiviteit • Netwerken • Omgevingsbewustzijn • Samenwerken • Plannen en organiseren • Creativiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuurssensitiviteit • Klantgerichtheid • Organisationsensitiviteit • Netwerken • Omgevingsbewustzijn • Samenwerken • Plannen en organiseren • Creativiteit