

Funcatiefamilie Beleid, functiegroep Beleidsondersteuner

Versie: 10 januari 2014

Funcatiefamilie Beleid

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

Funcatiegroep Beleidsondersteuner S8-11

Ondersteunt en doet voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden op onderdelen van het beleidsproces

Kernprofiel Beleidsondersteuner S8-11

Ondersteunt en doet voorbereidende werkzaamheden op onderdelen van het beleidsproces

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
Opdracht(gever) (ambtelijk)	<ul style="list-style-type: none"> • Producten (prognoses, analyses, overzichten etc.) zijn geleverd conform opdracht • Relevante informatie voor beleidsproducten is tijdig aangeleverd 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt de wensen en belangen van de klant / opdrachtgever • Luistert kritisch, vat samen, vraagt door • Houdt voeling met de (tevredenheid van de) klant / opdrachtgever • Claimt tijd bij de opdrachtgever, wint de opdracht-gever voor zich • Durft kritisch te zijn • Denkt pro-actief mee met de opdrachtgever • Weet de juiste informatie te achterhalen • Legt verbanden tussen projecten en vraagstukken • Selecteert en ordent de juiste gegevens uit verschillende bronnen • Benadert vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken 	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Analyseren</p>
Omgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Interne en externe bronnen zijn effectief en efficiënt gebruikt • Heeft een relevant netwerk onderhouden en gebruikt 	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt contacten met de juiste personen binnen en buiten de organisatie • Benadert de juiste mensen voor medewerking en informatie • Is herkenbaar binnen en buiten de organisatie (profilering) 	Netwerken
Bedrijfsvoering • werkprocessen • personeel • financieel	<ul style="list-style-type: none"> • Processen zijn gevolgd conform de geldende kaders / spelregels (AO-procedures) en afspraken • Producten zijn gerealiseerd cfm. afspraken (tijd, kwaliteit, budget) • Signalen zijn tijdig opgepakt en rappels zijn tijdig verzonden 	<ul style="list-style-type: none"> • Is gericht op oplossingen • Gaat, binnen de kaders, flexibel om met procedures • Kiest een aanpak en gedragsstijl die past bij de situatie • Escaleert indien dit nodig is • Zoekt ruimte, is creatief • Weet wat anderen nodig hebben en handelt uit zichzelf • Draagt bij aan oplossingen door o.a. actief kennis te delen • Durft risico's te nemen • Begint uit zichzelf, ziet waar werk ligt, wat anderen nodig hebben 	<p>Flexibiliteit</p> <p>Anticiperen</p>
Vernieuwen en verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis is (proactief) beschikbaar gesteld • Werkprocessen zijn verbeterd door middel van het plan-do-check-act-principe 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft interesse in andermans werk of situatie • Wisselt actief kennis, informatie en ideeën uit met anderen • Maakt informatie actief beschikbaar voor het gezamenlijk resultaat van het organisatie-onderdeel • Draagt bij aan het resultaat, ook als het niet direct om het eigen belang gaat • Werkt zich snel in een nieuwe materie of een werksituatie in • Integreert nieuwe kennis in bestaande kennis en past deze toe • Benut feedback en suggesties van anderen effectief 	<p>Samenwerken</p> <p>Zelfontwikkeling</p>

Kwaliteitenprofiel Functiefamilie Beleid

I. Algemene opmerkingen

Werkvelden/kennisgebieden

De beleidsmedewerker is goed op de hoogte van de inhoud van zijn beleidsterrein(en), maar is zelf geen vakspecialist. De beleidsmedewerker richt zich primair op de beleidslevenscyclus. Voor inhoudelijke expertise maakt hij/zij gebruik van specialisten op het (de) betreffende kennisgebied(en) (vergelijk de functies in de families Advisering en Kennis en Onderzoek). Om die reden zijn in de functiefamilie Beleid geen aandachtsgebieden onderscheiden en zijn er ook geen specifieke kwaliteitenprofielen per aandachtsgebied gemaakt.

Toepassing van het kwaliteitenprofiel

Het kwaliteitenprofiel de basis voor werving en selectie, functioneringsgesprek, ontwikkelafspraken, leerlijnen, loopbaanpaden, personeels- en vlootschouw, OenF-rapporten.

Kwaliteiten zijn deels verplicht en deels een nadrukkelijke aanbeveling. Dat houdt het volgende in.

- a. Eisen die voorkomen in wet- en regelgeving zijn verplicht. Dit zijn harde instapeisen. Hieraan voldoen betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- b. Om de kwaliteit en professionaliteit van medewerkers in de functiefamilie Beleid te verhogen kunnen nog nader te bepalen kwaliteiten (tijdelijk) verplicht worden gesteld. Voldoen aan deze kwalificaties betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- c. Voor kwaliteiten die níet verplicht zijn, geldt:
 - men moet over het betreffende kwalificatieniveau beschikken; er hoeven geen diploma's of certificaten overlegd te worden; bijvoorbeeld: academisch werk- en denkniveau volstaat, men hoeft geen universitaire studie te hebben voltooid;
 - toetsing van het kwalificatieniveau vindt onder andere plaats op basis van assessments, referenties, EVC (erkenning van verworven competenties);
 - bij werving en selectie, functiewisseling of loopbaanstap wordt beoordeeld of iemand in staat is om binnen redelijke termijn te beschikken over de kwalificatie(s) die voor de betreffende functiegroep geld(t)(en);
 - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 360⁰-feedback.
- d. Kwaliteiten die niet verplicht zijn, worden besproken (richtinggevend) in het jaarlijkse functionerings- en ontwikkelgesprek. Hierbij staat voorop dat het oordeel over het functioneren wordt gebaseerd op bereikte resultaten en niet op de mate waarin een medewerker aan deze kwaliteiten voldoet.
- e. Kennis en vaardigheden zijn up-to-date.

II. Kwaliteitenprofielen per functiegroep

N.B. De kwaliteiten van een voorafgaande functiegroep kunnen ook van toepassing zijn op de daaropvolgende functiegroepen en dienen aantoonbaar aanwezig te zijn.

Ervaring	Beleidsondersteuner S8-11
	<u>S8-9</u> Geen/enige werkervaring <u>S10-11</u> Enige werkervaring en aantoonbaar succesvol
Verbijzondering voor juridische functies	
Opleiding: Rijk	
Werk- en denkniveau	<u>S8</u> MBO <u>S9-11</u> HBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	MBO, HBO: relevant voor ondersteuning van beleids-processen Vakkennis: documentmanagement
Verbijzondering voor juridische functies	

Ervaring	Beleidsondersteuner S8-11
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechts-staat, politiek, wetgeving) • ICT-hulpmiddelen • AO-regels en -procedures • Projectmatig werken <p>Basis- (<u>S8-9</u>)/ruime (<u>S10-11</u>) kennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beleidscyclus • openbaar bestuur <p><u>S10-11</u> Opereren in een politiek bestuurlijke omgeving</p>
Verbijzondering voor juridische functies	
Opleiding: departementsspecifiek	
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Overige kennis en vaardigheden	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Competenties uit het kernprofiel	
	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Analyseren • Netwerken • Flexibiliteit • Anticiperen • Samenwerken • Zelfontwikkeling
Departementsspecifieke competenties (eventueel)	
	<i>P.M. In te vullen per departement</i>

Functietyperingen Functiefamilie Beleid

Algemene toelichting

Toepassing van de functietyperingen

- De functietypering kan gebruikt worden als handvat voor de inrichting van de organisatie.
- De functietypering vormt de grondslag voor de waardering en inschaling van de functie waarop een medewerker is geplaatst.
- De functietypering dient als ondersteuning voor leidinggevenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan zonodig ter ondersteuning van de gesprekscyclus dienen.
- In het geval een medewerker bezwaar heeft tegen de inhoud en/of schaalniveau van de eigen functie, kan de medewerker in bezwaar gaan. In een bezwarenprocedure zal een medewerker helder en expliciet moeten maken op basis van de feitelijk opgedragen werkzaamheden waar deze bij de functie in essentie inhoudelijk en qua zwaarte afwijken van de toegekende functietypering. Op basis daarvan kan een waardering (en inschaling) van de feitelijke situatie worden gemaakt en wordt inzichtelijk of en waar deze afwijkt van waardering en inschaling van de toegekende functietypering. Het beschrijven van de feitelijk opgedragen werkzaamheden en de daarop gebaseerde waardering vormen de grondslag voor de bezwarenprocedure.

Geraadpleegde bronnen

- Fuwasys
- Kader Topstructuur en Topfuncties 2007

Leeswijzer

- De niveauverhogende elementen ten opzichte van het lager niveau zijn in **vet-blauw** aangegeven
- Een functietypering en bijbehorend schaalniveau is van toepassing indien de niveaubepalende aspecten van die functietypering in overwegende mate (70%) onderdeel uitmaken van het samenstel van werkzaamheden

Functietypering Beleidsondersteuner S8-11

Ondersteunt en doet voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden op onderdelen van het beleidsproces

	Beleidsondersteuner S8	Beleidsondersteuner S9	Beleidsondersteuner S10	Beleidsondersteuner S11
FUWASYS	32332 33233 32 33 (38) Schaal 8	33333 33333 33 33 (42) Schaal 9	43343 43333 33 33 (45) Schaal 10	43343 44334 43 43 (49) Schaal 11
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>beleidsondersteuning o.b.v. deelopdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • duidelijke inhoudelijke sturing en richting bij beleidsondersteuning • verzamelen en beoordelen informatie en gegevens en opstellen van overzichten 	<p>beleidsondersteuning o.b.v. samengestelde opdrachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • integreren van informatie, analyseren van gegevens en leggen van verbanden • aanleveren van geaggregeerde overzichten, informatie en advies 	<p>beleidsvoorbereiding op aandachtsgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke analyse en advies • oplossingsrichtingen/ alternatieven formuleren 	<p>coördinatie van beleidsvoorbereiding op meerdere in essentie verschillende aandachtsgebieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samengestelde analyse en advies • bijdrage aan beleidsontwikkeling • procedureel en procesmatig coördineren
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>beleidsvoorbereiding en -ondersteuning</i>	<p>ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overzichten en specificaties, toelichtingen en prognoses op basis van de verzamelde gegevens en informatie 	<p>inhoudelijke ondersteuning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geaggregeerde overzichten, informatie en advies op basis van analyse en integratie van gegevens en leggen van verbanden 	<p>voorbereiding en analyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alternatieven en oplossingsrichtingen op basis van inhoudelijke analyses 	<p>Voorbereiding en analyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alternatieven en oplossingsrichtingen op basis van inhoudelijke analyses • bijdrage aan beleidsontwikkeling op verschillende aandachtsgebieden
<i>besluitvorming</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteuning van procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming 	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteuning van procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming 	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteuning van inhoudelijke, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming 	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteuning van inhoudelijke voorbereiding en coördinatie van procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming
<i>beleidsimplementatie en -uitvoering</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteuning van procesmatige en procedurele implementatie en uitvoering van beleid 	<ul style="list-style-type: none"> • operationele voorstellen voor en ondersteuning van procesmatige en procedurele implementatie en uitvoering van beleid 	<ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke advisering over en ondersteuning van procesmatige en procedurele implementatie en uitvoering van beleid 	<ul style="list-style-type: none"> • Inhoudelijke advisering over en ondersteuning van implementatie en uitvoering van beleid • coördinatie van procesmatige en procedurele implementatie en uitvoering van beleid

	Beleidsondersteuner S8	Beleidsondersteuner S9	Beleidsondersteuner S10	Beleidsondersteuner S11
<i>beleidsevaluatie en monitoring</i>	<ul style="list-style-type: none"> bijdrage bij uitvoering evaluatie en monitoring en bij bewaking van toepassing beleid 	<ul style="list-style-type: none"> bijdrage bij uitvoering evaluatie en monitoring en bij bewaking van toepassing beleid onderzoeken afgenomen 	<ul style="list-style-type: none"> bijdrage bij ontwikkeling en uitvoering van evaluaties en monitoring en bij bewaking van toepassing beleid onderzoeken afgenomen en advisering 	<ul style="list-style-type: none"> bijdrage bij ontwikkeling en coördinatie van uitvoering evaluatie en monitoring en van bewaking van toepassing beleid onderzoeken afgenomen en advisering
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> (samenhangende) richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving beoordeling op geleverde ondersteuning werkwijzen worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten 	<ul style="list-style-type: none"> samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving beoordeling op geleverde operationele voorstellen en adviezen en ondersteuning werkwijzen worden aan het eigen inzicht overgelaten 	<ul style="list-style-type: none"> specifieke beleidslijnen, relevante processen en procedures beoordeling op kwaliteit van voorbereiding en op inhoudelijke adviezen. werkwijzen en inhoud van te leveren (advies-)producten worden aan het eigen inzicht over gelaten 	<ul style="list-style-type: none"> specifieke beleidslijnen, relevante processen en procedures. beoordeling op kwaliteit van de coördinatie, de inhoudelijke voorbereiding en afstemming op andere terreinen en op bruikbaarheid inhoudelijke adviezen. werkwijzen, wijze coördinatie en inhoud van te leveren (advies-) producten komen tot stand op basis van een besluitvormings-proces
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
	<ul style="list-style-type: none"> toepassingsgerichte kennis t.b.v. beleidsondersteuning inzicht in (organisatorische) samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen. 	<ul style="list-style-type: none"> toepassingsgerichte kennis t.b.v. beleidsondersteuning inzicht in (organisatorische) samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> algemeen theoretische kennis van het aandachtsgebied en inzicht in relevante ontwikkelingen en processen inzicht in organisatorische en inhoudelijke samenhangen 	<ul style="list-style-type: none"> brede theoretische kennis van de verschillende aandachts-gebieden en inzicht in aanpalende terreinen inzicht in organisatorische en inhoudelijke samenhangen in bredere context dan eigen werkterrein
	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het verzamelen, interpreteren, samenstellen overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het analyseren van gegevens, leggen van verbanden, geven van advies en het opstellen van geaggregeerde overzichten en informatie 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van ontwikkelingen en problemen vaardigheid in het opstellen van adviesrapporten, notities en dergelijke en procesmatig 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het signaleren en inhoudelijk analyseren van ontwikkelingen en problemen vaardigheid in het opstellen van adviesrapporten, notities en dergelijke en procesmatig tot stand brengen van producten.

Beleidsondersteuner S8	Beleidsondersteuner S9	Beleidsondersteuner S10	Beleidsondersteuner S11
		tot stand brengen van producten.	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het procedureel en procesmatig coördineren
Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
<ul style="list-style-type: none"> • intern en extern over gegevens en informatie om uit te wisselen, toe te lichten en afspraken te maken • intern om af te stemmen over werkwijzen 	<ul style="list-style-type: none"> • intern en extern over gegevens en informatie om uit te wisselen, toe te lichten en afspraken te maken • intern om af te stemmen over werkwijzen en daarbij te adviseren 	<ul style="list-style-type: none"> • intern en extern over vakgebied om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren 	<ul style="list-style-type: none"> • intern en extern over vakgebied om inhoudelijk af te stemmen en te adviseren • intern over (besluitvorming) processen om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen