

# **Functiefamilie Uitvoering, Functiegroep Medewerker Verwerken en Behandelen**

Versie: 10 februari 2015

## **Functiefamilie Uitvoering**

Het realiseren van producten en diensten binnen het vastgestelde beleid

## **Functiegroep Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8**

Verwerkt en behandelt gegevens en levert daarmee bijdragen aan producten en/of diensten en voert daarmee het vastgestelde beleid uit

## Kernprofiel Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8

Verwerkt en behandelt gegevens en levert daarmee bijdragen aan producten en/of diensten<sup>1</sup> en voert daarmee het vastgestelde beleid uit

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragindicatoren	Competenties
<b>Opdracht(gever) (ambtelijk)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bijdragen zijn geleverd conform opdracht</li> <li>Verzamelde gegevens zijn gecontroleerd op juistheid en volledigheid en verwerkt in systemen conform opdracht</li> <li>De informatie is beschikbaar en actueel</li> <li>Klantvragen, producten en diensten zijn op een juiste wijze geïnterpreteerd, beoordeeld en afgehandeld binnen gestelde termijnen</li> <li>Toetsing aan wet- en regelgeving en procedures is juist uitgevoerd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderzoekt de wensen en belangen van de klant, dringt tot de kern van de zaak door-en houdt daar binnen de bestaande regels zo goed mogelijk rekening mee</li> <li>Zoekt, samen met de klant, naar passende oplossingen</li> <li>Maakt heldere afspraken met de klant en komt deze na en houdt de klant op de hoogte van de voortgang</li> <li>Kiest een aanpak die past bij de situatie</li> <li>Stemt de eigen gedragsstijl op de situatie af</li> <li>Schakelt bij weerstand of onverwachte omstandigheden over op een aanpak die wel tot het gestelde doel leidt</li> <li>Laat zich onder stressvolle omstandigheden niet van de wijs brengen en behoudt het overzicht</li> <li>Blijft onder tijdsdruk beheerst en doelmatig handelen</li> <li>Spreekt heldere, haalbare en meetbare doelen af en weet deze ook te realiseren</li> <li>Onderneemt gerichte acties om het gestelde doel te bereiken</li> <li>Neemt beslissingen op basis van informatie en feiten en escaleert indien nodig</li> </ul>	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Flexibiliteit</p> <p>Stressbestendigheid</p> <p>Resultaatgerichtheid</p>
<b>Omgeving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie en (tussen)producten zijn tijdig opgevraagd en opgeleverd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wisselt regelmatig kennis, informatie, signalen en ideeën uit met anderen en vraagt reacties</li> <li>Reageert actief en constructief op de ideeën van anderen</li> <li>Staat collega's bij waar nodig en roept tijdig hulp van collega's en/of derden in</li> </ul>	<p>Samenwerken</p>
<b>Bedrijfsvoering</b> • <b>werkprocessen</b> • <b>personeel</b> • <b>financiën</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkwijzen en processen zijn conform de procedures en werkinstructies uitgevoerd.</li> <li>Producten en/of diensten voldoen aan vakinhoudelijke normen</li> <li>De administratie is op orde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formuleert helder en duidelijk in gesprekken zodat de klant het begrijpt</li> <li>Hanteert een schrijfstijl en woordkeus die voor de doelgroep begrijpelijk is en die recht doet aan de boodschap</li> <li>Zorgt voor het op peil houden van vaardigheden en vakkennis van de collega's en signaleert bij afwijkingen</li> </ul>	<p>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</p> <p>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</p>

<sup>1</sup> Producten en/of diensten: processen, dossiers, systemen, implementatie, aanvragen, beschikkingen, vergunningen, besluiten, instructies, normen, kaders, richtlijnen, voorstellen, plannen, analyses, opdrachten, (onderzoeks/verantwoordings)rapporten, nota's, invorderingen, vertalingen, dossiers, (management)informatie, publieksvoorlichting (content, voorlichtingsmateriaal, schriftelijke / telefonische beantwoording op vragen van burgers etc.), zittings-/procesvertegenwoordiging, etc.

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collega's zijn gemotiveerd en begeleid (geldt alleen voor senioren)</li> </ul>		
<b>Vernieuwen en verbeteren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn gesignaleerd en doorgegeven</li> <li>• Voorstellen zijn geleverd voor de verbetering en efficiency van werkprocessen, administraties en procedures</li> <li>• Nieuwe ontwikkelingen zijn juist en tijdig opgepakt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt zich snel in een nieuwe materie of een werksituatie in</li> <li>• Leert van eigen ervaringen en fouten.</li> <li>• Benut suggesties van anderen effectief</li> <li>• Ontwikkelt zich voortdurend op eigen vakgebied</li> <li>• Signaleert knelpunten en draagt oplossingen aan</li> </ul>	Zelfontwikkeling

## **Kwaliteitenprofiel Functiefamilie Uitvoering**

### **I. Algemene opmerkingen**

#### *Aandachtsgebieden*

Binnen de functieprofielen Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8, Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S8-11 en Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S11-14 worden geen aandachtsgebieden onderscheiden. Voor deze functiegroepen geldt één generiek kwaliteitenprofiel. Waar nodig kunnen specifieke kwaliteiten per product/dienst worden toegevoegd, dit kan per departement of door departementen gezamenlijk.

#### *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 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 niet 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 (eerder 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 geldt(en);
  - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 360<sup>o</sup>-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. Kwaliteitenprofiel 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	Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8
	<u>S3-6</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen/enige ervaring met toepassing van relevante wet- en regelgeving</li> </ul> <u>S7-8</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige relevante ervaring (o.a. met Algemene Wet Bestuursrecht/AWB) en succesvol</li> </ul>
Opleiding: Rijk	
Werk- en denk-niveau	<u>S3-6</u> : VMBO, MBO <u>S7-8</u> : MBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<u>VMBO en MBO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant voor te leveren product(en) of dienst(en)</li> </ul>
Overige kennis en vaardigheden	<u>S3 -6</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van en vaardigheid met relevante ICT-systemen</li> <li>• Kennis van relevante protocollen</li> <li>• Kennis van de keten en van de bevoegdheden van de ketenpartners</li> </ul> <u>S7-8</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevante kennis van de AWB</li> </ul>
Opleiding departementspecifiek	
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"> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Flexibiliteit</li> <li>• Stressbestendigheid</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Resultaatgerichtheid</li> <li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li> <li>• Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</li> </ul>

<b>Ervaring</b>	<b>Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zelfontwikkeling</li></ul>
<b>Departementsspecifieke competenties (eventueel)</b>	
	<i>P.M. In te vullen per departement</i>

## **Functietyperingen**

### **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 zondig 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
- Relevante functiebeschrijvingen binnen de Rijksoverheid

#### *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

## Functietyperingen Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8

Verwerkt en behandelt gegevens en levert daarmee bijdragen aan producten en/of diensten<sup>2</sup> en voert daarmee het vastgestelde beleid uit

	Medewerker Verwerken en Behandelen S3	Medewerker Verwerken en Behandelen S4
FUWASYS	22121 11122 12 21 (21) Schaal 3	22122 21122 22 22 (25) Schaal 4
Algemene omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten; het effect van de werkzaamheden kan vrijwel direct worden vastgesteld</li> <li>• met elkaar samenhangende activiteiten die bij de uitvoering beoordeling vereisen</li> <li>• sprake van terugkerende werksituaties en problematiek waarbij de aanpak bekend en beproefd is</li> <li>• veranderende omstandigheden hebben geen invloed op de aard van het werk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten; het effect van de werkzaamheden kan vrijwel direct worden vastgesteld</li> <li>• met elkaar samenhangende activiteiten die bij de uitvoering beoordeling vereisen</li> <li>• sprake van terugkerende werksituaties en problematiek waarbij de aanpak bekend en beproefd is</li> <li>• <b>wisselende omstandigheden kunnen de werkzaamheden beïnvloeden</b></li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
Opdracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verzamelde/aangeleverde/ inkomende eenduidige gegevens gecontroleerd op juistheid, tijdigheid en volledigheid en verwerkt in geautomatiseerde (administratieve) systemen conform opdracht/instructie</li> <li>• klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen</li> <li>• knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden gesignaleerd en doorgegeven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verzamelde/aangeleverde/ inkomende <b>samengestelde</b> gegevens gecontroleerd op juistheid, tijdigheid en volledigheid en verwerkt in geautomatiseerde (administratieve) systemen conform opdracht/instructie</li> <li>• klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen</li> <li>• knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden gesignaleerd en doorgegeven <b>dan wel zelf praktisch opgelost</b></li> <li>• <b>administratie op orde</b></li> </ul>
	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weinig tot geen ruimte voor keuzes vanwege het gestandaardiseerde karakter van de werkzaamheden</li> <li>• beslissingen genomen op basis van eenduidige keuzefactoren die elkaar niet beïnvloeden</li> <li>• effect van de beslissingen is bekend én kan vrijwel direct worden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vrijheid om, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens een keuze te maken uit meerdere bekende mogelijkheden</b></li> <li>• beslissingen genomen op basis van eenduidige keuzefactoren die elkaar niet beïnvloeden</li> </ul>

<sup>2</sup> Producten en/of diensten: processen, dossiers, systemen, implementatie, aanvragen, beschikkingen, vergunningen, besluiten, instructies, normen, kaders, richtlijnen, voorstellen, plannen, analyses, opdrachten, (onderzoeks/verantwoordings)rapporten, nota's, vertalingen, dossiers, (management)informatie, publieksvoorlichting (content, voorlichtingsmateriaal, schriftelijke / telefonische beantwoording op vragen van burgers etc.), zittings-/procesvertegenwoordiging, etc.



Medewerker Verwerken en Behandelen S3	Medewerker Verwerken en Behandelen S4
vastgesteld <ul style="list-style-type: none"> <li>• algemene afspraken, regels en voorschriften in acht genomen</li> <li>• controle op basis van naleving toepasselijke regels en voorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effect van de beslissingen is bekend én kan vrijwel direct worden vastgesteld</li> <li>• algemene afspraken, regels en voorschriften in acht genomen</li> <li>• controle op basis van naleving toepasselijke regels en voorschriften</li> </ul>
<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktische kennis om gangbare procedures toe te passen en/of hulpmiddelen, gereedschappen, instrumenten of apparaten te hanteren én inzicht in de aanpak van de werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaktechnische of administratief-technische kennis én inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid</li> </ul>
<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verkrijgen of verstrekken van feitelijke en eenduidige gegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>uitwisselen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening met als doel het verkrijgen of verstrekken van feitelijke gegevens ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden</b></li> </ul>

## Functietyperingen Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8 (vervolg)

Verwerkt en behandelt gegevens en levert daarmee bijdragen aan producten en/of diensten<sup>3</sup> en voert daarmee het vastgestelde beleid uit

	Medewerker Verwerken en Behandelen S5	Medewerker Verwerken en Behandelen S6	Medewerker Verwerken en Behandelen S7	Medewerker Verwerken en Behandelen S8
FUWASYS	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 33222 22 22 (32) Schaal 6	32332 33223 23 32 (36) Schaal 7	32332 33233 33 33 (39) Schaal 8
Algemene omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> <li>leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden <b>kan binnen een paar maanden worden vastgesteld</b></li> <li>met elkaar samenhangende activiteiten die bij de uitvoering beoordeling vereisen</li> <li>sprake van terugkerende werksituaties en problematiek waarbij de aanpak bekend en beproefd is</li> <li>wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden kan binnen een paar maanden worden vastgesteld</li> <li><b>gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen</b></li> <li><b>inspelen op niet eerder voorgekomen werksituaties, hiervoor kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Inventiviteit nodig om kennis/ervaring toe te passen</b></li> <li>wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden <b>is pas na een paar maanden maar wel binnen een jaar merkbaar</b></li> <li>gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen</li> <li>inspelen op niet eerder voorgekomen werksituaties, hiervoor kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Er is inventiviteit nodig om deze kennis/ervaring toe te passen</li> <li>wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden is pas na een paar maanden maar wel binnen een jaar merkbaar</li> <li>gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen</li> <li>inspelen op niet eerder voorgekomen werksituaties, hiervoor kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Er is inventiviteit nodig om deze kennis/ervaring toe te passen</li> <li>wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden</li> <li><b>aanspreekpunt voor zowel procedurele als inhoudelijke aangelegenheden</b></li> </ul>

<sup>3</sup> Producten en/of diensten: processen, dossiers, systemen, implementatie, aanvragen, beschikkingen, vergunningen, besluiten, instructies, normen, kaders, richtlijnen, voorstellen, plannen, analyses, opdrachten, (onderzoeks/verantwoordings)rapporten, nota's, vertalingen, dossiers, (management)informatie, publieksvoorlichting (content, voorlichtingsmateriaal, schriftelijke / telefonische beantwoording op vragen van burgers etc.), zittings-/procesvertegenwoordiging, etc.

	Medewerker Verwerken en Behandelen S5	Medewerker Verwerken en Behandelen S6	Medewerker Verwerken en Behandelen S7	Medewerker Verwerken en Behandelen S8
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>coördinatie van de uitvoering van operationele werkprocessen en productvorming</b></li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
Opdracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vanuit meerdere invalshoeken</b> verzamelde/aangeleverde/inkomende samengestelde gegevens gecontroleerd op juistheid, tijdigheid en volledigheid</li> <li>• gegevens verwerkt in geautomatiseerde (administratieve) systemen conform opdracht/instructie</li> <li>• klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, <b>bruikbaarheid</b>, tijdigheid en volledigheid</li> <li>• gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden</li> <li>• klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen</li> <li>• <b>overzichten samengesteld en op verzoek aangeleverd</b></li> <li>• <b>(geautomatiseerde) bestanden beheerd</b></li> <li>• <b>dossiervorming verzorgd en toegankelijkheid geborgd</b></li> <li>• <b>toegezien op consistent gebruik van gegevens</b></li> <li>• <b>(deel)producten en diensten tijdig gerealiseerd op basis van procedures, methoden, technieken en regelingen</b></li> <li>• <b>planningen en voortgang bewaakt</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid, <b>rechtmatigheid</b> en volledigheid</li> <li>• gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden</li> <li>• klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen</li> <li>• <b>managementinformatie</b> samengesteld en op verzoek aangeleverd <b>met conclusies</b></li> <li>• (geautomatiseerde) bestanden <b>ingericht, beheerd en onderhouden</b></li> <li>• dossiervorming verzorgd en toegankelijkheid geborgd</li> <li>• toegezien op consistent gebruik van gegevens, <b>procedures en richtlijnen.</b></li> <li>• (deel)producten en diensten tijdig gerealiseerd op basis van procedures, methoden, technieken en regelingen</li> <li>• planningen en voortgang bewaakt</li> <li>• <b>ondersteuning geboden bij financieel-administratieve toetsing en –beheer</b></li> <li>• <b>praktische voorstellen voor aanpassing geformuleerd</b></li> <li>• <b>relatiebeheer onderhouden</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>informatiebehoefte geïnventariseerd</b>, 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 met conclusies <b>en aanbevelingen</b></li> <li>• <b>samenhangende</b> (geautomatiseerde) bestanden ingericht, beheerd en onderhouden, <b>administratieve dwarsverbanden bewaakt</b></li> <li>• dossiervorming verzorgd en toegankelijkheid geborgd</li> <li>• <b>richtlijnen voor</b> consistent gebruik <b>en beheer</b> van gegevens, <b>procedures en richtlijnen opgesteld en toegezien op de naleving ervan</b></li> <li>• (deel)producten en diensten tijdig gerealiseerd op basis van procedures, methoden, technieken en regelingen</li> <li>• planningen <b>opgesteld</b> en voortgang bewaakt,</li> <li>• financieel-administratieve toetsing en –beheer <b>opgezet en uitgevoerd</b></li> </ul>

	Medewerker Verwerken en Behandelen S5	Medewerker Verwerken en Behandelen S6	Medewerker Verwerken en Behandelen S7	Medewerker Verwerken en Behandelen S8
			bij externe activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• knelpunten gesignaleerd en voorstellen gedaan voor verbetering</li> <li>• verantwoording en rapportage daarover verzorgd</li> <li>• coördinatie van de uitvoering van operationele werkprocessen en productvorming verzorgd</li> <li>• relatiebeheer onderhouden bij externe activiteiten</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>• algemene afspraken, regels en voorschriften bij de uitvoering van het werk in acht genomen</li> <li>• beoordeling op basis van naleving toepasselijke regels en voorschriften</li> <li>• vrijheid om, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens een keuze te maken uit meerdere bekende mogelijkheden</li> <li>• <b>beslissingen genomen op basis van duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar in beperkte mate beïnvloeden</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>instructies, voorschriften en procedures kaderstellend voor de uitvoering van de werkzaamheden</b></li> <li>• beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit en op naleving van regels en afspraken</li> <li>• keuzes zelfstandig en op basis van interpretatie van de daarvoor beschikbare informatie gemaakt</li> <li>• beslissingen genomen op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• instructies, voorschriften en procedures kaderstellend voor de uitvoering van de werkzaamheden</li> <li>• <b>beoordeling op eindproducten op overeenstemming met normen, criteria of specificaties</b></li> <li>• keuzes zelfstandig en op basis van interpretatie van de daarvoor beschikbare informatie gemaakt</li> <li>• beslissingen genomen op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of beleidslijnen zijn de basis voor de uitvoering van de werkzaamheden</b></li> <li>• beoordeling op eindproducten op overeenstemming met normen, criteria of specificaties</li> <li>• keuzes zelfstandig en op basis van interpretatie van de daarvoor beschikbare informatie gemaakt</li> <li>• beslissingen genomen op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden</li> </ul>
	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratief-technische kennis én inzicht in daaraan verbonden organisatorische en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>theoretische en toepassingsgerichte kennis van een vakgebied en inzicht in organisatorische,</b></li> </ul>

Medewerker Verwerken en Behandelen S5	Medewerker Verwerken en Behandelen S6	Medewerker Verwerken en Behandelen S7	Medewerker Verwerken en Behandelen S8
functionele verhoudingen	functionele verhoudingen	functionele verhoudingen	<b>sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterein</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>coördinerende, improviserende, communicatieve of organiserende vaardigheden</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>coördinerende, improviserende, communicatieve of organiserende vaardigheden</li> </ul>
<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>uitwisselen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>uitwisselen en overdragen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening.</li> <li><b>het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>er is sprake van uiteenlopende belangen</b></li> <li>het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>er is sprake van uiteenlopende belangen</li> <li><b>de contacten kenmerken zich door het (inhoudelijk) afstemmen van werkwijzen, het afstemmen over de toepassing van regelgeving of uitvoering van beleid</b></li> </ul>