

Functiefamilie Uitvoering, Functiegroep Commissiesecretaris

Versie: 16 januari 2018

Functiefamilie Uitvoering

Het realiseren van producten en diensten binnen het vastgestelde beleid

Functiegroep Commissiesecretaris S8-13

Ondersteunt (juridisch) de voorbereiding, de zitting, de commissie, de nabewerking en de afdoening van zaken en/of leidt zittingen

Besluit BZK/DGOO: Op 16 januari 2018 heeft BZK/DGOO het besluit genomen het kwaliteitenprofiel te corrigeren. Bij: Opleiding Rijk, werk- en denkniveau, schaal 8, is MBO gewijzigd in: MBO+/HBO werk- en denkniveau.

Kernprofiel Commissiesecretaris S8-13

Ondersteunt (juridisch) de voorbereiding, de zitting, de commissie, de nabewerking en de afdoening van zaken en/of leidt zittingen

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragindicatoren	Competenties
Opdracht(gever) (ambtelijk)	<ul style="list-style-type: none"> Dossiers¹ en besluitvorming zijn juist en effectief voorbereid Inhoudelijke en procedurele ondersteuning is op de juiste wijze geleverd Zittingen zijn op de juiste wijze geleid Zittingen en zaken zijn inhoudelijk en procedureel correct afgehandeld 	<ul style="list-style-type: none"> Selecteert systematisch de relevante gegevens uit de verschillende informatiebronnen en legt daarbij de juiste verbanden Ordent complexe informatie zodat deze toegankelijk wordt Schat eventuele belangen achter informatie goed in Komt met analyses van vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken Vormt zich een mening op basis van relevante informatie Motiveert de te nemen beslissingen Houdt bij de eigen oordeelsvorming rekening met verschillende opvattingen en tegenstrijdigheden Overziet de mogelijke consequenties van zijn standpunt Vraagt zonedig second opinion van collega's Zet argumentatie helder en duidelijk en in correcte taal op schrift Hanteert een schrijfstijl en woordkeus die past bij de doelgroep Bouwt teksten zo op dat deze alle afwegingen en argumenten goed naar voren komen 	<p>Analyseren</p> <p>Oordeelsvorming</p> <p>Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid</p>
Omgeving	<ul style="list-style-type: none"> Inhoudelijke en procesmatige afstemming met de omgeving heeft plaatsgevonden 	<ul style="list-style-type: none"> Onderhoudt contacten met alle partijen Benut de contacten op het juiste moment om organisatiedoelen te bereiken Gebruikt het netwerk om problemen bespreekbaar te maken en oplossingsmogelijkheden te toetsen 	Netwerken
Bedrijfsvoering • werkprocessen • personeel • financiën	<ul style="list-style-type: none"> Wet- en regelgeving, jurisprudentie, procedures en termijnen zijn zorgvuldig en correct toegepast Administratie is op orde Medewerkers zijn begeleid (senioren) 	<ul style="list-style-type: none"> Stelt concrete doelen en prioriteiten en stemt dit af met de opdrachtgever Komt met realistische inschattingen ten aanzien van benodigde tijd, capaciteit en middelen en bewaakt de voortgang Stemt eigen planning af op werkzaamheden van anderen Kent de regels en procedures, maar zoekt zonedig de grenzen van wat mogelijk is om eigen doelen en planning te halen Heeft aandacht voor details Werkt nauwkeurig en systematisch Volgt nauwkeurig voorgeschreven procedures en werkwijzen 	<p>Plannen en organiseren</p> <p>Accuraat werken</p>

¹ Concept-adviezen, gemotiveerde uitspraken, beschikkingen, verweerschriften, dagvaardingen, tenlasteleggingen, besluiten tot afdoening, verslagen, notities, etc.

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
Vernieuwen en verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> • Voorstellen zijn geleverd voor de verbetering en efficiency van werkprocessen, administraties en procedures • Kennisdeling is geborgd en zonodig actief bevordert • Ontwikkelingen in wetgeving, jurisprudentie en literatuur zijn actief bijgehouden 	<ul style="list-style-type: none"> • Deelt de opgedane kennis met collega's • Leert van eigen ervaring en fouten • Houdt vakkennis bij d.m.v. literatuur, seminars e.d 	Zelfontwikkeling

Kwaliteitenprofiel Commissiesecretaris S8-13

Ondersteunt (juridisch) de voorbereiding, de zitting, de commissie, de nabewerking en de afdoening van zaken en/of leidt zittingen

I. Algemene opmerkingen

Aandachtsgebieden

In het kwaliteitenprofiel Commissiesecretaris worden géén specifieke aandachtsgebieden onderscheiden, er wordt volstaan met één generiek kwaliteitenprofiel voor alle secretarisfuncties.

Toepassing van het kwaliteitenprofiel

Het kwaliteitenprofiel is 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 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 geldt(en);
 - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 360^o-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 Commissiesecretaris

Ondersteunt (juridisch)de voorbereiding, de zitting/de commissie en de nabewerking c.q. afdoening van zaken en/of leidt zittingen

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

Ervaring	Commissiesecretaris S8-13
	<p><u>S8</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Geen of enige werkervaring <u>S9</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Enige relevante werkervaring <u>S10</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Enige relevante werkervaring en succesvol <u>S11-13</u>: Meerdere jaren relevante werkervaring</p>
Opleiding: Rijk	
Werk- en denk-niveau	<p><u>S8</u>: MBO+/HBO <u>S9-10</u>: HBO² <u>S11-13</u>: WO¹¹</p>
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<p><u>S8</u>: MBO: relevante MBO-opleiding <u>S9</u>: HBO: relevante HBO-opleiding</p> <p>Vakkennis <u>S8</u>: juridische schrijfvaardigheid om beslissingen te motiveren <u>S11</u>: WO recht met meerderen jaren relevante werkervaring of een HBO-opleiding/Secretaris-opleiding met langdurige relevante werkervaring.</p> <p>Vakkennis <u>S12</u>: Kennis van internationale rechtssystemen</p>
Overige kennis en vaardigheden	<p><u>S8</u>: <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van en/of ervaring met geautomatiseerde systemen • Goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift <u>S9</u>:</p>

² Respectievelijk Bachelor (HBO) en Master (WO)

Ervaring	Commissiesecretaris S8-13
	<ul style="list-style-type: none"> • Inzicht in administratief-juridische processen en wet-en regelgeving <p><u>S10:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van administratief-juridische processen en wet-en regelgeving • Coaching en didactische vaardigheden
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"> • Analyseren • Oordeelsvorming • Schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid • Netwerken • Plannen en organiseren • Accuraat werken • Motiveren (geldt alleen voor coördinatoren) • Zelfontwikkeling
Departementsspecifieke competenties (eventueel)	
	<i>P.M. In te vullen per departement</i>

Functietyperingen Commissiesecretaris

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. 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 op basis van het functiewaarderingssysteem van de rijksoverheid, FUWASYS.
- 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 Commissiesecretaris S8-13

Ondersteunt (juridisch) de voorbereiding, de zitting, de commissie, de nabewerking en de afdoening van zaken en/of leidt zittingen

	Commissiesecretaris S8	Commissiesecretaris S9	Commissiesecretaris S10
FUWASYS	33332 33233 33 32 (39) Schaal 8	33333 33333 33 33 (42) Schaal 9	43343 43333 43 33 (46) Schaal 10
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunt (juridisch) de voorbereiding, de zitting en de nabewerking c.q. afdoening van zaken. Het betreft eenvoudige, standaardmatige, reguliere zaken op een specifiek juridisch gebied 	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunt (juridisch) de voorbereiding, de zitting en de nabewerking c.q. afdoening van zaken. Het betreft veel voorkomende zaken die zich evenwel niet lenen voor standaardafdoening 	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteunt (juridisch) de voorbereiding, de zitting en de nabewerking c.q. afdoening van zaken. Het betreft complexe zaken waarbij sprake is van meerdere juridische aspecten
	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Juridisch ondersteunende werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • standaardmatige, reguliere (juridische) zaken getoetst op formele (ontvankelijkheid) en materiële (vereiste stukken aanwezig) vereisten • dossiers bestudeerd en geïnterpreteerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's, instructies opgesteld, aanvullende jurisprudentie opgezocht, correspondentie afgehandeld, zaken voorbereid en geagendeerd • vergaderingen, zittingen, verhoren georganiseerd, leden en partijen geïnformeerd, stukken toegezonden • ondersteuning aan zittingen, vergaderingen, verhoren en/of gefungeerd als griffier ter zitting • verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen) • concept-dagvaardingen, voorstellen voor afdoening (sepot, transactie), concept-uitspraken, (beschikkingen, vonnissen) verslagen, etc.) eventueel na overleg in raadkamer opgesteld • opgestelde persberichten en publicaties 	<ul style="list-style-type: none"> • (juridische) zaken die zich niet lenen voor standaardafdoening getoetst op formele (ontvankelijkheid) en materiële (vereiste stukken aanwezig) vereisten • dossiers bestudeerd en geïnterpreteerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's, instructies opgesteld, aanvullende jurisprudentie opgezocht, correspondentie afgehandeld, zaken voorbereid en geagendeerd • vergaderingen, zittingen, verhoren georganiseerd, leden en partijen geïnformeerd, stukken toegezonden • ondersteuning aan zittingen, vergaderingen, verhoren en/of gefungeerd als griffier ter zitting • verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen) • concept-dagvaardingen, voorstellen voor afdoening(sepot, transactie), concept-uitspraken, (beschikkingen, vonnissen) verslagen, etc.) eventueel na overleg in raadkamer opgesteld • opgestelde persberichten en publicaties 	<ul style="list-style-type: none"> • complexe (juridische) zaken getoetst op formele (ontvankelijkheid) en materiële (vereiste stukken aanwezig) vereisten • dossiers van complexe zaken bestudeerd en geïnterpreteerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's, instructies opgesteld, aanvullende jurisprudentie opgezocht, correspondentie afgehandeld, zaken voorbereid en geagendeerd • vergaderingen, zittingen, verhoren georganiseerd, leden en partijen geïnformeerd, stukken toegezonden • ondersteuning aan zittingen, vergaderingen, verhoren en/of gefungeerd als griffier ter zitting • verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen) • concept-dagvaardingen, voorstellen voor afdoening(sepot, transactie), concept-uitspraken, (beschikkingen, vonnissen) verslagen, etc.) eventueel na overleg in raadkamer opgesteld • opgestelde persberichten en publicaties

Commissiesecretaris S8	Commissiesecretaris S9	Commissiesecretaris S10
Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders
<ul style="list-style-type: none"> wet- en regelgeving en beleidslijnen werkwijzen en totstandkoming deelproducten worden binnen kaders aan het eigen inzicht overgelaten beoordeling op geleverde ondersteuning en op kwaliteit van geleverde deelproducten 	<ul style="list-style-type: none"> wet- en regelgeving en beleidslijnen werkwijzen en totstandkoming deelproducten worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten. beoordeling op geleverde ondersteuning en op kwaliteit van geleverde deelproducten 	<ul style="list-style-type: none"> wet- en regelgeving en beleidslijnen werkwijzen en inhoud van te leveren (deel)producten worden aan het eigen inzicht over gelaten beoordeling op geleverde ondersteuning en op kwaliteit van geleverde deelproducten
Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> theoretische en toepassingsgerichte (juridische) kennis op het vakgebied inzicht in organisatorische en juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkteerrein 	<ul style="list-style-type: none"> theoretische en toepassingsgerichte (juridische) kennis op het vakgebied inzicht in organisatorische en juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkteerrein 	<ul style="list-style-type: none"> brede theoretische of gespecialiseerde (juridische) kennis op het vakgebied inzicht in organisatorische en juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkteerrein
<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het verzamelen en interpreteren van gegevens vaardigheid in het schrijven van concept-uitspraken communicatieve vaardigheden 	<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 vaardigheid in het schrijven van concept-uitspraken communicatieve vaardigheden 	<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 vaardigheid in het schrijven van concept-uitspraken communicatieve vaardigheden
Contacten	Contacten	Contacten
<ul style="list-style-type: none"> informatie-uitwisseling met collega's over de aanpak, voortgang van juridische ondersteuning met partijen die uiteenlopende belangen kunnen hebben 	<ul style="list-style-type: none"> afstemming met collega's over de aanpak, voortgang van juridische ondersteuning contacten met relevante externen gericht op het verkrijgen van aanvullende informatie en het in voorkomende gevallen verstrekken ervan 	<ul style="list-style-type: none"> afstemming met collega's over de aanpak, voortgang van juridische ondersteuning contacten met relevante externen gericht op het verkrijgen van aanvullende informatie en het in voorkomende gevallen verstrekken ervan

Functietyperingen Commissiesecretaris S8-13 (vervolg)

Ondersteunt (juridisch) de voorbereiding, de zitting, de commissie, de nabewerking en de afdoening van zaken en/of leidt zittingen

	Commissiesecretaris S11	Commissiesecretaris S12	Commissiesecretaris S13
FUWASYS	Advies: 44343 43334 43 43 (49) Schaal 11	Advies: 44443 44434 43 43 (52) Schaal 12	Advies: 44444 44444 44 44 (56) Schaal 13
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> • kwalitatief hoge juridische ondersteuning bij de zaaksbehandeling • bewerkt zaken voor, ondersteunt juridisch tijdens de procesgang en concipieert beslissingen • adviseert in kwesties van zeer complexe juridische aard in zaken die weinig voorkomen, die een specialisatie vragen of waarin het om nieuwe materie gaat en waarbij politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke of financieel-economische belangen in het geding zijn • werkt – vanuit zaaksgebonden juridische kaders – mee aan de ontwikkeling van jurisprudentie 	<ul style="list-style-type: none"> • kwalitatief hoge juridische ondersteuning bij de zaaksbehandeling • leidt vooronderzoeken in klachtprocedures³ • bewerkt (klacht)zaken voor, zorgt voor juridische ondersteuning tijdens de procesgang en concipieert beslissingen • adviseert in kwesties van zeer complexe juridische aard in zware of uitzonderlijke zaken die een specialisatie vragen of waarin het om nieuwe materie gaat en waarin sprake is van een brede precedentwerking en/of van grote politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, financieel-economische belangen en/of internationale rechtssystemen • werkt – vanuit zaaksgebonden juridische kaders – mee aan de ontwikkeling van jurisprudentie 	<ul style="list-style-type: none"> • kwalitatief hoge juridische ondersteuning bij de zaaksbehandeling • leidt vooronderzoeken in klachtprocedures • bewerkt (klacht)zaken voor, zorgt voor juridische ondersteuning tijdens de procesgang en concipieert beslissingen • adviseert in kwesties van zeer complexe juridische aard in zware of uitzonderlijke zaken die een specialisatie vragen of waarin het om nieuwe materie gaat en waarin sprake is van een brede precedentwerking en/of van grote politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, financieel-economische belangen en/of internationale rechtssystemen • werkt – vanuit zaaksgebonden juridische kaders – mee aan de ontwikkeling van jurisprudentie • coördinatie
	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Juridische werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • dossiers bestudeerd geanalyseerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's opgesteld, correspondentie afgehandeld en zaken voorbereid en geagendeerd 	<ul style="list-style-type: none"> • juridisch complexe dossiers waarin grote politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, financieel-economische belangen spelen, bestudeerd geanalyseerd, aanvullende 	<ul style="list-style-type: none"> • juridisch complexe dossiers waarin grote politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, financieel-economische belangen spelen, bestudeerd geanalyseerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's

³ Ingevolge de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG), artikel 66, 1^e lid, kunnen (plv.) secretarissen bij de centrale en regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg tot vooronderzoeker worden benoemd die hun de bevoegdheid geeft om partijen te horen in het vooronderzoek

	Commissiesecretaris S11	Commissiesecretaris S12	Commissiesecretaris S13
	<ul style="list-style-type: none"> • ondersteuning aan zittingen, vergaderingen, verhoren en/of gefungeerd als griffier ter zitting • verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen) • concept-uitspraken, beschikkingen, adviezen voor afdoening, etc. (eventueel na overleg in raadkamer) • opgestelde persberichten en publicaties 	<ul style="list-style-type: none"> • stukken opgevraagd, nota's opgesteld, correspondentie afgehandeld en zaken voorbereid en geagendeerd • vooronderzoeken in klachtprocedures geleid. • beslissing genomen over het verloop van klachtzaken en na eventueel mondeling verhoor voorstellen gedaan aan het college of zaken behandeld moeten worden ter terechtzitting of in raadkamer • ondersteuning aan zittingen, vergaderingen, verhoren en/of gefungeerd als griffier ter zitting • verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen) • juridisch complexe concept-uitspraken, beschikkingen, adviezen voor afdoening, etc. (eventueel na overleg in raadkamer) • opgestelde persberichten en publicaties ten aanzien van sociaal-maatschappelijke onderwerpen 	<ul style="list-style-type: none"> • opgesteld, correspondentie afgehandeld en zaken voorbereid en geagendeerd • deelgenomen aan zittingen, vergaderingen, verhoren, gefungeerd als griffier ter zitting, verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen) • vooronderzoeken in klachtprocedures geleid • beslissing genomen over het verloop van klachtzaken en na eventueel mondeling verhoor voorstellen gedaan aan het college of zaken behandeld moeten worden ter terechtzitting of in raadkamer • juridisch complexe concept-uitspraken, beschikkingen, adviezen voor afdoening, etc. (eventueel na overleg in raadkamer) • opgestelde persberichten en publicaties ten aanzien van sociaal-maatschappelijke onderwerpen • juridische werkzaamheden gecoördineerd • ingespeeld op uitkomsten van onderhandelingsprocessen
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • wet- en regelgeving, vastgesteld beleid en overige richtlijnen • beoordeling op kwaliteit, bruikbaarheid van de inhoudelijke bijdragen (o.a. concept-uitspraken) • werkwijzen en inhoud van te leveren adviezen worden aan het eigen inzicht over gelaten 	<ul style="list-style-type: none"> • abstractere juridische onderwerpen en niet duidelijk omliggende keuzefactoren • wet- en regelgeving, vastgesteld beleid en overige richtlijnen • beoordeling op kwaliteit, bruikbaarheid van de inhoudelijke bijdragen (o.a. concept-uitspraken en voorstellen voor afdoening) • werkwijzen en inhoud van te leveren adviezen komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces. Beslist over/bij de juridische advisering en voorbereiding ten aanzien van in behandeling zijnde (klacht)zaken als mede over bijdragen en advisering in het kader van juridische beleidsontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen, abstractere juridische onderwerpen en niet duidelijk omliggende keuzefactoren en kaders • beoordeling op kwaliteit, bruikbaarheid van de inhoudelijke bijdragen (o.a. concept-uitspraken en voorstellen voor afdoening) • werkwijzen en inhoud van te leveren adviezen komen tot stand op basis van een multidisciplinair besluitvormingsproces. Beslist over/bij de juridische advisering en voorbereiding ten aanzien van in behandeling zijnde (klacht)zaken als mede over bijdragen en advisering in het kader van juridische beleidsontwikkeling

Commissiesecretaris S11	Commissiesecretaris S12	Commissiesecretaris S13
Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> • brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het juridisch terrein • inzicht in sociale, financieel-economisch en of juridische samenhangen in bredere context dan alleen het eigen werkterrein 	<ul style="list-style-type: none"> • brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het juridisch terrein • inzicht in sociale, financieel-economisch en of juridische samenhangen in bredere context dan alleen het eigen werkterrein 	<ul style="list-style-type: none"> • brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het juridisch terrein • inzicht in sociale, financieel-economisch en of juridische samenhangen in bredere context dan alleen het eigen werkterrein
<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen op het eigen juridisch terrein • vaardigheid in het inhoudelijk toelichten van uitspraken en procesverloop • vaardigheid in het opstellen van concept-uitspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen op het eigen juridisch terrein • vaardigheid in het leiden van vooronderzoeken in klachtprocedures • vaardigheid in het opstellen van concept-uitspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen op het eigen juridisch terrein • vaardigheid in het leiden van vooronderzoeken in klachtprocedures • vaardigheid in het opstellen van concept-uitspraken • vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten, veelal met een multidisciplinaire oriëntatie
Contacten	Contacten	Contacten
<ul style="list-style-type: none"> • in- en externe contacten kenmerken zich door het voeren van overleg met partijen met verschillende belangen en het bereiken van afstemming over de toepassing van regelgeving of de uitvoering van beleid dan wel de werkwijze bij te leveren diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • in- en externe contacten kenmerken zich door het voeren van overleg met partijen gericht op het bereiken van afstemming. Daarbij is sprake van tegengestelde belangen 	<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, werkmethoden en technieken