

# **Functiefamilie Uitvoering, Functiegroep Medewerker Vastgoed en Infrastructuur**

Versie: 7 mei 2015

## **Functiefamilie Uitvoering**

Het realiseren van producten en diensten binnen het vastgestelde beleid

## **Functiegroep Medewerker Vastgoed en Infrastructuur S7-8**

Levert ondersteunende producten en diensten op onderdelen van verwerving, (her)ontwikkeling, realisatie, beheer, onderhoud, instandhouding en afstoting van (rijks)vastgoed en (rijks)infrastructuur

## Kernprofiel Medewerker Vastgoed en Infrastructuur (S7-8)

Levert ondersteunende producten en diensten op onderdelen van verwerving, (her)ontwikkeling, realisatie, beheer, onderhoud, instandhouding en afstoting van (rijks)vastgoed en (rijks)infrastructuur

Resultaat-gebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
<b>Opdracht(gever) (ambtelijk)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Object-, natuur- en milieubeheer op technisch, juridisch en zakelijk gebied zijn op orde (correctief en preventief onderhoud zijn uitgevoerd en storingen opgelost)</li> <li>• Gegevens in de beheersystemen zijn actueel, op orde en ontsloten</li> <li>• Informatie over de planning en realisatie is beschikbaar</li> <li>• Informatie over verwerving, ontwikkeling, realisatie, beheer, inspectie<sup>1</sup>, instandhouding en afstoten is beschikbaar, actueel en betrouwbaar</li> <li>• Bijdragen aan rapportages over de realisatie, beheer en instandhouding (overzichten, tekeningen, etc.) zijn geleverd</li> <li>• Deelproducten voor specificaties van de vraag en uitvoering zijn geleverd<sup>2</sup></li> <li>• Overeenkomsten zijn administratief afgehandeld</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaakt en controleert de naleving van afspraken, termijnen en routing</li> <li>• Controleert de voortgang van activiteiten en de kwaliteit van de producten en bewaakt de naleving van afspraken</li> <li>• Informeert alle betrokkenen tijdig over de status en voortgang van werken en informatie</li> <li>• Signaleert afwijkingen van de afspraken over tijd en kwaliteit</li> <li>• Handelt proactief en spreekt anderen op tactvolle wijze aan op naleving van afspraken</li> <li>• Levert de afgesproken resultaten tijdig en binnen gemaakte afspraken</li> <li>• Is zich bewust van het belang betrouwbare resultaten te leveren als onderdeel van het werkproces</li> <li>• Richt zich actief op het behalen van de gewenste resultaten</li> </ul>	<p>Voortgangscntrole</p> <p>Resultaat-gerichtheid</p>
<b>Omgeving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realisatie, beheer en instandhouding zijn door derden volgens afspraak uitgevoerd/aangepast</li> <li>• Planning en uitvoering zijn afgestemd met interne en externe partijen</li> <li>• In- en externe partijen hebben de informatie die nodig is voor de uitvoering van de overeenkomsten</li> <li>• Ontwikkelingen in de omgeving zijn gesignaleerd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is zich bewust van de belangen van in- en externe partijen</li> <li>• Verzamelt proactief en tijdig gegevens bij partijen</li> <li>• Geeft duidelijk uitleg en durft mensen aan te spreken</li> <li>• Instrueert opdrachtnemer over werkzaamheden en opdrachtuitvoering.</li> <li>• Weet de relevante verhoudingen over werkzaamheden en opdrachtuitvoering aan de opdrachtnemer over te brengen</li> </ul>	<p>Samenwerken</p> <p>Mondelinge Uitdrukkings-vaardigheid</p>

<sup>1</sup> o.a. veiligheidsaspecten

<sup>2</sup> Informatie ten behoeve van de specificatie van de vraag op de aspecten kwaliteit, planning, techniek, constructie, ontwerp, informatie, financiën/kosten, Ruimtelijke Ordening en Milieu (ROM), beveiliging, juridisch, 'minder hinder' enz. Voorbeelden zijn bestekken, tekeningen, ramingen en begrotingen en ruimtelijke indelingsplannen, inventarisaties t.b.v. producten.

<b>Bedrijfsvoering</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>werkprocessen</b></li> <li>• <b>personeel</b></li> <li>• <b>financieel</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkzaamheden zijn uitgevoerd conform de geldende wet- en regelgeving, procedures en (financiële) afspraken</li> <li>• De administratie is op orde</li> <li>• Dossiers en gegevens in systemen voldoen aan de eisen die vanuit de bedrijfsvoering worden gesteld</li> <li>• Kwaliteitssystemen zijn toegepast</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is zich bewust van procedures, wet- en regelgeving en leeft deze na</li> <li>• Gaat geordend en planmatig te werk; komt interne afspraken na</li> <li>• Werkt oplossingsgericht in het licht van de continuïteit en voortgang van de processen</li> </ul>	Accuraat werken
<b>Vernieuwen en verbeteren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knelpunten zijn gesignaleerd en voorstellen voor het verbeteren van resultaten, werkprocessen en beheersystemen zijn geleverd</li> <li>• Verbeterde werkwijzen en/of procedures op basis van periodieke evaluaties (o.a. plan-do-check-act) zijn doorgevoerd</li> <li>• Nieuwe ontwikkelingen zijn juist en tijdig opgepakt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt ontwikkelingen binnen het vakgebied en werkt zich snel in nieuwe materie in</li> <li>• Leert van eigen ervaringen en fouten en deelt deze met collega's</li> <li>• Levert verbeterpunten aan</li> </ul>	Zelfontwikkeling

## Kwaliteitenprofielen Functiefamilie Uitvoering: Medewerker Vastgoed en Infrastructuur

### I. Algemene opmerkingen

#### *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 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 kwaliteiten 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: HBO werk- en denkniveau volstaat; men hoeft geen HBO 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<sup>0</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

NB. De kwaliteiten van een voorafgaande functiegroep kunnen ook van toepassing zijn op de daarop volgende functiegroepen en dienen dan aantoonbaar aanwezig te zijn.

<b>Ervaring</b>	<b>Medewerker Vastgoed en Infrastructuur S7-8</b>
	<u>S7-8</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige ervaring met toepassing van relevante wet- en regelgeving</li> </ul>
<b>Opleiding: Rijk</b>	
Werk- en denk-niveau	<u>S7-8: MBO</u>
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO</li> <li>• Relevant voor te leveren product(en) of dienst(en)</li> </ul>
Overige kennis en vaardigheden	<u>S7-8</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevante kennis van de AWB</li> </ul>
<b>Opleiding departement-specifiek</b>	
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenties vastgoed-specifiek: kostenbewust en klantgericht, communiceren, initiatief, nauwkeurig, samenwerken, integer, plannen en organiseren</li> </ul>
<b>Ervaring</b>	<b>Medewerker Vastgoed en Infrastructuur 7-8</b>
<b>Competenties uit het kernprofiel</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgangscontrole</li> <li>• Resultaatgerichtheid</li> <li>• Accuraat werken</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</li> <li>• Accuratesse</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>
<b>Departement-specifieke competenties (eventueel)</b>	

	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
--	--

## Bijlage: Kwaliteitenprofiel Medewerker Vastgoed en Infrastructuur 7-8 per aandachtsgebied

Aandachtsgebied	Opleidingsrichting	Overige kennis en vaardigheden
<b>Verwerving, taxatie en vervreemden van vastgoed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MBO-opleiding op financieel, economisch of juridisch gebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis juridisch vastgoed rijk</li> <li>Aanvullende opleiding NEVI 1 (of daarmee overeenstemmend)</li> </ul>
<b>Inkoop- en contractmanagement van diensten en leveringen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MBO-opleiding op het aandachtsgebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van processen en procedures van inkoop-, contract- en leveranciersmanagement</li> </ul>
<b>Publiek- en privaat rechtelijk beheer van vastgoed en infrastructuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MBO-opleiding op het aandachtsgebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis juridisch vastgoed en infrastructuur Rijk</li> </ul>
<b>Technische ontwikkelingen en beheer van vastgoed en infrastructuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MBO-opleiding op het aandachtsgebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het technische werkveld</li> </ul>
<b>Beheer van informatie over vastgoed en infrastructuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MBO-opleiding op het aandachtsgebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanvullende kennis van toegepaste informatievoorzieningsystemen op vastgoed en infrastructuur</li> </ul>
<b>Projectbeheersing (kwaliteit, tijd, geld, risico's, informatie)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MBO-opleiding op het aandachtsgebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van projectondersteunende werkwijzen</li> <li>Kennis van projectbewaking en budgetbeheer</li> </ul>
<b>Ruimtelijke Ordening en Milieu (ROM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MBO-opleiding op het aandachtsgebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het werkveld</li> </ul>

## Funcfietyperingen

### 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 leidinggevend en om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan zonnodig 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



## Funcietyperingen Medewerker Vastgoed en Infrastructuur S7-8

Levert ondersteunende producten en diensten op onderdelen van verwerving, (her)ontwikkeling, realisatie, beheer, onderhoud, instandhouding en afstoting van (rijks)vastgoed en (rijks)infrastructuur

	Medewerker Vastgoed en Infrastructuur S7	Medewerker Vastgoed en Infrastructuur S8
FUWASYS	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 ondersteunende (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden is pas na een paar maanden maar wel binnen een jaar merkbaar</li> <li>• werkzaamheden waarbij sprake is van eerder voorgekomen zaken en problemen die moeten worden geïnterpreteerd en waarvoor gekozen moet worden uit bekende oplossingen</li> <li>• operationele ondersteuning in aanleg-, onderhouds- en beheerprojecten ic uitvoering van logistiek-organisatorische, (inhoudelijk) administratieve, financiële en/of toezichthoudende werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ondersteuning verwervingsactiviteiten, organiseren en voorbereiden van aanbestedingen, completeren van verwervingsdossiers, attenderen op bijzondere aandachtspunten</b></li> <li>• <b>uitwerken technische ontwerpen of de begeleiding van de uitwerking door derden</b></li> <li>• <b>samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving op het werkterrein, procedures, werkprocessen en afspraken</b></li> <li>• inspelen op gebruikerswensen en (technische) wijzigingen <b>en wijzigingen in wet- en regelgeving</b></li> <li>• <b>theoretische en toepassingsgerichte kennis van het aandachtsgebied vastgoed of het aandachtsgebied infrastructuur</b></li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
Opdracht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leveren bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van ondersteunende (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden is pas na een paar maanden maar wel binnen een jaar merkbaar</li> <li>• werkzaamheden waarbij sprake is van eerder voorgekomen zaken en problemen die moeten worden geïnterpreteerd en waarvoor gekozen moet worden uit bekende oplossingen</li> <li>• operationele ondersteuning in aanleg-, onderhouds- en beheerprojecten ic uitvoering van logistiek-organisatorische, (inhoudelijk) administratieve, financiële en/of toezichthoudende werkzaamheden</li> <li>• (laten) verrichten van correctief en preventief onderhoud</li> <li>• bewaken uitvoering (technisch) onderhoud (preventief, correctief en storingen) binnen de afgesloten contracten</li> <li>• voeren van object-, project- en/of contract- en/of verhuuradministratie en verstrekken informatieoverzichten</li> <li>• bijdragen aan risicoanalyses, projecten en beheertaken</li> <li>• bijdragen aan plannings, bewaken voortgang, knelpunten oplossen</li> <li>• verwerken van informatie in planningsdocumenten en het leveren van bijdragen ten behoeve van rapportages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leveren bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van ondersteunende (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden is pas na een paar maanden maar wel binnen een jaar merkbaar</li> <li>• werkzaamheden waarbij sprake is van eerder voorgekomen zaken en problemen die moeten worden geïnterpreteerd en waarvoor gekozen moet worden uit bekende oplossingen</li> <li>• <b>ondersteuning verwervingsactiviteiten, organiseren en voorbereiden van aanbestedingen, completeren van verwervingsdossiers, attenderen op bijzondere aandachtspunten</b></li> <li>• operationele ondersteuning in <b>complexe</b> aanleg-, onderhouds- en beheerprojecten ic uitvoering van logistiek-organisatorische, (inhoudelijk) administratieve, financiële en/of toezichthoudende werkzaamheden</li> <li>• <b>uitwerken technische ontwerpen of de begeleiding van de uitwerking door derden</b></li> <li>• <b>opstellen standaard verhuurovereenkomsten op basis van de aangeleverde informatie</b></li> <li>• voeren van object-, project- en/of contract- en/of verhuuradministratie en verstrekken van informatieoverzichten</li> <li>• bijdragen aan risicoanalyses, projecten en beheertaken</li> </ul>

Medewerker Vastgoed en Infrastructuur S7	Medewerker Vastgoed en Infrastructuur S8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (laten) uitvoeren van eenduidige contracten en overeenkomsten</li> <li>• opstellen van planningsdocumenten en samenstellen periodieke rapportages op basis van aangeleverde informatie</li> <li>• toetsen verkeersmaatregelen, actueel houden verkeersmaatregelen planning</li> <li>• uitvoeren van schouwen, feitelijke inspecties en controles</li> </ul>
<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• algemene werkafspraken, regels en voorschriften die bij de uitvoering van het werk in acht moeten worden genomen</li> <li>• keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol speelt</li> <li>• inspelen op gebruikerswensen en (technische) wijzigingen</li> <li>• beoordeling van resultaten aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>samenhangende richtlijnen, wet- en regelgeving op het werkterrein, procedures, werkprocessen en afspraken</b></li> <li>• keuzemogelijkheden in aanpak en werkwijze, waarbij eigen inzicht en interpretatie van gegevens een belangrijke rol speelt. Inspelen op gebruikerswensen en (technische) wijzigingen <b>en wijzigingen in wet- en regelgeving</b></li> <li>• beoordeling van resultaten aan de hand van vooraf gestelde specificaties en normen</li> </ul>
<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (vaktechnische) kennis van de processen met betrekking tot onderhoud, beheer en inspectie van vastgoed en infrastructuur en aanverwante processen</li> <li>• kennis van de organisatie</li> <li>• kennis van begrotings- en planningssystematiek.</li> <li>• kennis van de van toepassing zijnde registratiesystemen</li> <li>• inzicht in organisatorische, technische en inhoudelijke samenhangen in relatie tot het aandachtsgebied vastgoed of het aandachtsgebied infrastructuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>theoretische en toepassingsgerichte kennis van het aandachtsgebied vastgoed of het aandachtsgebied infrastructuur</b></li> <li>• kennis van de organisatie</li> <li>• kennis van begrotings- en planningssystematiek.</li> <li>• kennis van de van toepassing zijnde registratiesystemen</li> <li>• <b>kennis van wet- en regelgeving op het aandachtsgebied</b></li> <li>• inzicht in organisatorische, technische en inhoudelijke samenhangen in relatie tot het aandachtsgebied vastgoed of het aandachtsgebied infrastructuur</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coördinerende, improviserende, communicatieve en/of organiserende vaardigheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coördinerende, improviserende, communicatieve en/of organiserende vaardigheden</li> </ul>
<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (samen)werken aan een gemeenschappelijk gewenst resultaat met partijen die eigen belangen hebben</li> <li>• 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>verkrijgen van afstemming over de toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid of de werkwijze bij te leveren diensten</b></li> </ul>