

Functiefamilie Beleid, functiegroep Beleidsondersteuner S8 - S 11

Versie: Maart 2023

Het Functiegebouw Rijk kent vier initiële doelen:

- ✓ Beter inzicht tussen de departementen met betrekking tot vergelijkbare functies;
- ✓ Beter inzicht in de aantallen fte's binnen de diverse functiefamilies/-groepen;
- ✓ Hulpmiddel bij het inrichten van organisaties;
- ✓ Bevorderen loopbaanontwikkeling en mobiliteit (tussen departementen).



Klik op de afbeelding voor een toelichtende animatie.

Functiefamilie Beleid (4 functiegroepen)

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

Functiefamilie Beleid

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

Functiegroep Beleidsondersteuner, S 8 - S11

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

Kernprofiel Beleidsondersteuner, S 8 - S11

Leeswijzer:

- Het doel van het kernprofiel is het in beeld brengen van de resultaten van werkzaamheden, en het gedrag en competenties die daarvoor nodig zijn.
- Het kernprofiel is een hulpmiddel bij de inrichting van organisaties. De te bepalen resultaten, het benodigde gedrag en de competenties zijn bruikbaar als kader voor de beschrijving van organisatieonderdelen en functiebeelden.
- Toelichting op de begrippen:
 - te behalen resultaten: hierin staat beschreven wat organisaties en functies moeten bereiken, hoe de omgeving daarbij te betrekken, welke mensen en middelen daarvoor nodig zijn en wat en hoe kan worden bijgedragen aan vernieuwen en verbeteren van de organisatie en werkprocessen.
 - benodigd gedrag: dit zijn de gedragsvoorbeelden bij de genoemde competenties, specifiek geformuleerd voor deze functiegroep.
 - competenties: het functiegebouw Rijk maakt gebruik van de competentietaal Rijk, dat wil zeggen, dat de namen van de competenties zijn overgenomen. De gedragsvoorbeelden in het kernprofiel zijn specifiek voor deze functiegroep en wijken soms af van de competentietaal Rijk.

N.B.: De competentietaal Rijk is een woordenboek met de competenties die de Rijksoverheid gebruikt. Het bevat 41 competenties. Iedere competentie is voorzien van een beschrijving van het concrete en waarneembare gedrag dat bij deze competentie hoort.

Aandachtsgebied	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
<p>1. Wat te bereiken?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Producten (prognoses, analyses, overzichten etc.) zijn geleverd conform opdracht • Relevante informatie voor beleidsproducten is tijdig aangeleverd 	<p>Klantgerichtheid</p> <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 opdrachtgever voor zich • Durft kritisch te zijn • Denkt proactief mee met de opdrachtgever <p>Analyseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interne en externe bronnen zijn effectief en efficiënt gebruikt • Heeft een relevant netwerk onderhouden en gebruikt 	<p>Netwerken</p> <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)
<p>3. Welke mensen en middelen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processen zijn gevolgd conform de geldende kaders / spelregels (AO-procedures) en afspraken • Producten zijn gerealiseerd cf. afspraken (tijd, kwaliteit, budget) • Signalen zijn tijdig opgepakt en rappels zijn tijdig verzonden 	<p>Flexibiliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is gericht op oplossingen • Gaat, binnen de kaders, flexibel om met procedures • Kiest een aanpak en gedragstijl die past bij de situatie • Escaleert indien dit nodig is • Zoekt ruimte, is creatief <p>Anticiperen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis is (proactief) beschikbaar gesteld 	<p>Samenwerking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft interesse in andermans werk of situatie

Aandachtsgebied	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
	<ul style="list-style-type: none"> • Werkprocessen zijn verbeterd door middel van het plan-do-check-act-principe 	<ul style="list-style-type: none"> • Wisselt actief kennis, informatie en ideeën uit met anderen • Maakt informatie actief beschikbaar voor het gezamenlijk resultaat van het organisatieonderdeel • Draagt bij aan het resultaat, ook als het niet direct om het eigen belang gaat <p>Zelfontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Funcfietyperingen Beleidsondersteuner, S 8 - S11

Leeswijzer:

- Het doel van de functietyperingen is inzicht geven in de onderscheidende werkzaamheden binnen deze functiegroep.
- De functietypering is een hulpmiddel bij de indeling van samenstellen van werkzaamheden in het Functiegebouw Rijk
- De niveauverschillen zijn in **vet-blauw** aangegeven.
- Toelichting op de begrippen:
 - FUWASYS: de basis voor de schaalbepaling van de functietypering
 - Algemene omschrijving: hier staan de belangrijkste niveauverschillen uit de Resultaten, Speelruimte/kaders, Kennis en Vaardigheid en Contacten
 - Resultaten: hier staan de afgeronde werkzaamheden in oplopende zwaarte(n) beschreven.
 - Speelruimte/kaders: hier staat vermeld waarover verantwoording wordt afgelegd, welke de kaders zijn waar medewerkers zich aan hebben te houden en wat de beslissingsvrijheid is binnen de functie.
 - Kennis en vaardigheid: hier staan de kennis- en vaardigheidseisen vermeld in FUWASYS-termen.
 - Contacten: hier worden het doel en de aard van de contacten omschreven.

	Beleidsondersteuner S 8	Beleidsondersteuner S 9	Beleidsondersteuner S 10	Beleidsondersteuner S 11
FUWASYS	32332 33233 32 33 (38)	33333 33333 33 33 (42)	43343 43333 33 33 (45)	43343 44334 43 43 (49)
<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 vanuit het eigen 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: alternatieven en oplossingsrichtingen op basis van inhoudelijke analyses</p>	<p>Vorbereiding 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 	<ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke advisering over en ondersteuning van procesmatige en procedurele 	<ul style="list-style-type: none"> • Inhoudelijke advisering over en ondersteuning van implementatie en uitvoering van beleid

	Beleidsondersteuner S 8	Beleidsondersteuner S 9	Beleidsondersteuner S 10	Beleidsondersteuner S 11
FUWASYS	32332 33233 32 33 (38)	33333 33333 33 33 (42)	43343 43333 33 33 (45)	43343 44334 43 43 (49)
		implementatie en uitvoering van beleid	implementatie en uitvoering van beleid	coördinatie van procesmatige en procedurele implementatie en uitvoering van beleid
<i>Beleidsvaluatie 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 de kwaliteit van de geleverde beleidsondersteuning werkwijzen en aanpak worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten 	<ul style="list-style-type: none"> samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving beoordeling op de kwaliteit van de geleverde operationele voorstellen en adviezen en ondersteuning werkwijzen en aanpak worden aan het eigen inzicht overgelaten 	<ul style="list-style-type: none"> samenhangende richtlijnen of beleidslijnen, relevante processen en procedures beoordeling op kwaliteit van voorbereiding en op inhoudelijke adviezen. werkwijzen, aanpak en inhoud van te leveren (advies-) producten worden op basis van inhoudelijke analyse aan het eigen inzicht over gelaten 	<ul style="list-style-type: none"> samenhangende richtlijnen of beleidslijnen, relevante processen en procedures. beoordeling op kwaliteit van de coördinatie, de inhoudelijke voorbereiding en afstemming op andere terreinen en op bruikbaarheid van inhoudelijke adviezen. werkwijzen, wijze van coördinatie en inhoud van te leveren (advies-) producten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> theoretische en toepassingsgerichte kennis t.b.v. beleidsondersteuning inzicht in (organisatorische) samenhangen tussen het eigen werkterrein en de 	<ul style="list-style-type: none"> theoretische en toepassingsgerichte kennis t.b.v. beleidsondersteuning inzicht in (organisatorische) samenhangen tussen het eigen werkterrein en de 	<ul style="list-style-type: none"> theoretische en toepassingsgerichte kennis van het aandachtsgebied en inzicht in relevante ontwikkelingen en processen 	<ul style="list-style-type: none"> brede theoretische kennis van de verschillende aandachtsgebieden en inzicht in aanpalende terreinen

	Beleidsondersteuner S 8	Beleidsondersteuner S 9	Beleidsondersteuner S 10	Beleidsondersteuner S 11
FUWASYS	32332 33233 32 33 (38)	33333 33333 33 33 (42)	43343 43333 33 33 (45)	43343 44334 43 43 (49)
	daarop van invloed zijnde werkprocessen.	daarop van invloed zijnde werkprocessen	<ul style="list-style-type: none"> inzicht in organisatorische en inhoudelijke samenhangen 	<ul style="list-style-type: none"> inzicht in organisatorische en inhoudelijke samenhangen in bredere context dan eigen werkerrein
<i>Vaardigheid</i>	<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 tot stand brengen van producten. 	<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. 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 en aanpak 	<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 aanpak 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

Kwaliteitenprofiel functiegroep Beleidsondersteuner, S 8 - S 11

Leeswijzer:

- Het doel van het kwaliteitenprofiel is het beschrijven van de functievereisten die horen bij de functiegroep.
- Het kwaliteitenprofiel is een hulpmiddel bij de bepaling van de benodigde kennis, ervaring en competenties van organisatieonderdelen en functies.
- Het kwaliteitenprofiel kan niet worden gebruikt voor het indelen in een functieschaal. Gebruik daarvoor de functietypering.
- Voorbeelden van functievereisten zijn:
 - werk- en denkniveau
 - opleidingsrichting en/of vakkennis
 - overige kennis en vaardigheden
 - ervaring
- De functievereisten van een functiegroep kunnen ook voor andere functiegroepen van toepassing zijn.
- Voor meer informatie klik op de website www.leerrijk.nl

Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	Beleidsondersteuner S 8	Beleidsondersteuner S 9	Beleidsondersteuner S 10	Beleidsondersteuner S 11
<i>Functievereisten</i>				
Werk- en denk-niveau	MBO	HBO	HBO	HBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	relevant voor ondersteuning van beleidsprocessen Vakkennis: documentmanagement	relevant voor ondersteuning van beleidsprocessen Vakkennis: documentmanagement	relevant voor ondersteuning van beleidsprocessen Vakkennis: documentmanagement	relevant voor ondersteuning van beleidsprocessen Vakkennis: documentmanagement
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechtsstaat, politiek, wetgeving) • ICT-hulpmiddelen • AO-regels en –procedures • Projectmatig werken <p>Basiskennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beleidscyclus • openbaar bestuur 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechtsstaat, politiek, wetgeving) • ICT-hulpmiddelen • AO-regels en –procedures • Projectmatig werken <p>Basiskennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beleidscyclus • openbaar bestuur 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechtsstaat, politiek, wetgeving) • ICT-hulpmiddelen • AO-regels en –procedures • Projectmatig werken • Opereren in een politiek bestuurlijke omgeving <p>Ruime kennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beleidscyclus • openbaar bestuur 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechtsstaat, politiek, wetgeving) • ICT-hulpmiddelen • AO-regels en –procedures • Projectmatig werken • Opereren in een politiek bestuurlijke omgeving <p>Ruime kennis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beleidscyclus • openbaar bestuur
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> • Geen/enige werkervaring 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen/enige werkervaring 	<ul style="list-style-type: none"> • Enige werkervaring en aantoonbaar succesvol 	<ul style="list-style-type: none"> • Enige werkervaring en aantoonbaar succesvol
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Analyseren • Netwerken • Flexibiliteit • Anticiperen • Samenwerken • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Analyseren • Netwerken • Flexibiliteit • Anticiperen • Samenwerken • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Analyseren • Netwerken • Flexibiliteit • Anticiperen • Samenwerken • Zelfontwikkeling 	<ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Analyseren • Netwerken • Flexibiliteit • Anticiperen • Samenwerken • Zelfontwikkeling