

# Functiefamilie Uitvoering, Functiegroep Commissiesecretaris S8 - 13

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 Uitvoering (26 functiegroepen)**

- Medewerker Verwerken en Behandelen (S3 - 8)
- Medewerker Behandelen en Ontwikkelen (S8 - 11)
- Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen (S11 - 14)
- **Commissiesecretaris (S8 -13)**
- Medewerker Vastgoed en Infrastructuur (S5 - 8)
- Senior Medewerker Vastgoed en Infrastructuur (S9 - 11)
- Expert Vastgoed en Infrastructuur (S11 - 14)
- Senior Medewerker IV (S8 - 11)
- Expert IV (S11 - 13)
- Operationeel Medewerker WIV/WVO (S5 - 8)
- Operationeel Specialist WIV/WVO (S9 - 11)
- Senior Operationeel Specialist WIV/WVO (S11 - 13)
- (Inrichting)beveiliging (S4 - 8)
- Inrichtingswerker (S6 - 8)
- Medewerker Educatie en Vorming (S5 - 9)
- Zorgprofessional (S6 - 10)
- Forensisch Therapeutisch Werker (S7 - 10)

- Sociaal- Maatschappelijk Werker (S8 - 10)
- Medicus/Gedragswetenschapper (S10 -14)
- Geestelijk Verzorger (S12)
- Medewerker Operatoneel Verkeersmanagement (S4 - 10)
- Medewerker Nautisch (S4 - 8)
- Operationeel Medewerker Scheepsmanagement (S6 - 10)
- Assistent Medewerker Natuur- en Terreinbeheer (S1 - 3)
- Medewerker Natuur- en Terreinbeheer (S4 - 7)
- Senior Medewerker Natuur- en Terreinbeheer (S8 - 9)

### **Functiefamilie Uitvoering**

Definitie: Het realiseren van producten en diensten binnen het vastgestelde beleid

Toelichting: 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.

### **Functiegroep Commissiesecretaris, S8 - 13**

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

## Kernprofiel functiegroep Commissiesecretaris, S8 - 13

### 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><b>1. Wat te bereiken?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers (Concept-adviezen, gemotiveerde uitspraken, beschikkingen, verweerschriften, dagvaardingen, tenlasteleggingen, besluiten tot afdoening, verslagen, notities, etc.) en besluitvorming zijn juist en effectief voorbereid</li> <li>• Inhoudelijke en procedurele ondersteuning is op de juiste wijze geleverd</li> <li>• Zittingen zijn op de juiste wijze geleid</li> <li>• Zittingen en zaken zijn inhoudelijk en procedureel correct afgehandeld</li> </ul>	<p><b>Analyseren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecteert systematisch de relevante gegevens uit de verschillende informatiebronnen en legt daarbij de juiste verbanden</li> <li>• Ordent complexe informatie zodat deze toegankelijk wordt</li> <li>• Schat eventuele belangen achter informatie goed in</li> <li>• Komt met analyses van vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken</li> </ul> <p><b>Oordeelsvorming</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vormt zich een mening op basis van relevante informatie</li> <li>• Motiveert de te nemen beslissingen</li> <li>• Houdt bij de eigen oordeelsvorming rekening met verschillende opvattingen en tegenstrijdigheden</li> <li>• Overziet de mogelijke consequenties van zijn standpunt</li> <li>• Vraagt zonodig second opinion van collega's</li> </ul> <p><b>Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zet argumentatie helder en duidelijk en in correcte taal op schrift</li> <li>• Hanteert een schrijfstijl en woordkeus die past bij de doelgroep</li> <li>• Bouwt teksten zo op dat deze alle afwegingen en argumenten goed naar voren komen</li> </ul>
<p><b>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhoudelijke en procesmatige afstemming met de omgeving heeft plaatsgevonden</li> </ul>	<p><b>Netwerken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoudt contacten met alle partijen</li> <li>• Benut de contacten op het juiste moment om organisatiedoelen te bereiken</li> <li>• Gebruikt het netwerk om problemen bespreekbaar te maken en oplossingsmogelijkheden te toetsen</li> </ul>

<p><b>3. Met welke mensen en middelen?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet- en regelgeving, jurisprudentie, procedures en termijnen zijn zorgvuldig en correct toegepast</li> <li>• Administratie is op orde</li> <li>• Medewerkers zijn begeleid (senioren)</li> </ul>	<p><b>Plannen en organiseren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt concrete doelen en prioriteiten en stemt dit af met de opdrachtgever</li> <li>• Komt met realistische inschattingen ten aanzien van benodigde tijd, capaciteit en middelen en bewaakt de voortgang</li> <li>• Stemt eigen planning af op werkzaamheden van anderen</li> <li>• Kent de regels en procedures, maar zoekt zonnodig de grenzen van wat mogelijk is om eigen doelen en planning te halen</li> </ul> <p><b>Accuraat werken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft aandacht voor details</li> <li>• Werkt nauwkeurig en systematisch</li> </ul> <p>Volgt nauwkeurig voorgeschreven procedures en werkwijzen</p>
<p><b>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorstellen zijn geleverd voor de verbetering en efficiency van werkprocessen, administraties en procedures</li> <li>• Kennisdeling is geborgd en zonnodig actief bevorderd</li> <li>• Ontwikkelingen in wetgeving, jurisprudentie en literatuur zijn actief bijgehouden</li> </ul>	<p><b>Zelfontwikkeling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelt de opgedane kennis met collega's</li> <li>• Leert van eigen ervaring en fouten</li> <li>• Houdt vakkennis bij d.m.v. literatuur, seminars e.d.</li> </ul>

## Funcfietyperingen functiegroep Commissiesecretaris, S8 - 13

### 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.

	<b>Commissiesecretaris S8</b>	<b>Commissiesecretaris S9</b>	<b>Commissiesecretaris S10</b>	<b>Commissiesecretaris S11</b>	<b>Commissiesecretaris S12</b>	<b>Commissiesecretaris S13</b>
FUWASYS	33332 33233 33 32 (39) Schaal 8	33333 33333 33 33 (42) Schaal 9	43343 43333 43 33 (46) Schaal 10	44343 43334 43 43 (49) Schaal 11	44443 44434 43 43 (52) Schaal 12	44444 44444 44 44 (56) Schaal 13
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ondersteunt (juridisch) de voorbereiding, de zitting en de nabewerking c.q. afdoening van zaken. <b>Het betreft veel voorkomende zaken die zich evenwel niet lenen voor standaardafdoening</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ondersteunt vanuit eigen aandachtgebied/ domein (juridisch) de voorbereiding, de zitting en de nabewerking c.q. afdoening van zaken. <b>Het betreft complexe zaken waarbij sprake is van meerdere juridische aspecten</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>kwalitatief hoge juridische ondersteuning bij de zaaksbehandeling</b></li> <li><b>bewerkt zaken voor, ondersteunt juridisch tijdens de procesgang en concipieert beslissingen</b></li> <li><b>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</b></li> <li><b>werkt – vanuit zaaksgebonden</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kwalitatief hoge juridische ondersteuning bij de zaaksbehandeling</li> <li><b>leidt vooronderzoeken in klachtprocedures</b></li> <li>bewerkt (klacht)zaken voor, zorgt voor juridische ondersteuning tijdens de procesgang en concipieert beslissingen</li> <li>adviseert in kwesties van zeer complexe juridische aard in <b>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,</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kwalitatief hoge juridische ondersteuning bij de zaaksbehandeling</li> <li>leidt vooronderzoeken in klachtprocedures</li> <li>bewerkt (klacht)zaken voor, zorgt voor juridische ondersteuning tijdens de procesgang en concipieert beslissingen</li> <li>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,</li> </ul>

	Commissiesecretaris S8	Commissiesecretaris S9	Commissiesecretaris S10	Commissiesecretaris S11	Commissiesecretaris S12	Commissiesecretaris S13
				juridische kaders – mee aan de ontwikkeling van jurisprudentie	bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, financieel-economische belangen en/of internationale rechtssystemen <ul style="list-style-type: none"> <li>• werkt – vanuit zaaksgebonden juridische kaders – mee aan de ontwikkeling van jurisprudentie</li> </ul>	financieel-economische belangen en/of internationale rechtssystemen <ul style="list-style-type: none"> <li>• werkt – vanuit zaaksgebonden juridische kaders – mee aan de ontwikkeling van jurisprudentie</li> <li>• <b>coördinatie</b></li> </ul>
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Juridisch ondersteunende werkzaamheden (v.a. S11 juridische werkzaamheden)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• standaardmatige, reguliere (juridische) zaken getoetst op formele (ontvankelijkheid) en materiële (vereiste stukken aanwezig) vereisten</li> <li>• dossiers bestudeerd en geïnterpreteerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's, instructies opgesteld, aanvullende jurisprudentie opgezocht, correspondentie afgehandeld, zaken voorbereid en geagendeerd</li> <li>• vergaderingen, zittingen, verhoren georganiseerd, leden en partijen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (juridische) zaken <b>die zich niet lenen voor standaardafdoening</b> getoetst op formele (ontvankelijkheid) en materiële (vereiste stukken aanwezig) vereisten</li> <li>• dossiers bestudeerd en geïnterpreteerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's, instructies opgesteld, aanvullende jurisprudentie opgezocht, correspondentie afgehandeld, zaken voorbereid en geagendeerd</li> <li>• vergaderingen, zittingen, verhoren georganiseerd, leden en partijen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>complexe</b> (juridische) zaken getoetst op formele (ontvankelijkheid) en materiële (vereiste stukken aanwezig) vereisten</li> <li>• dossiers van <b>complexe</b> zaken bestudeerd en geïnterpreteerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's, instructies opgesteld, aanvullende jurisprudentie opgezocht, correspondentie afgehandeld, zaken voorbereid en geagendeerd</li> <li>• vergaderingen, zittingen, verhoren georganiseerd, leden en partijen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>dossiers bestudeerd geanalyseerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's opgesteld, correspondentie afgehandeld en zaken voorbereid en geagendeerd</b></li> <li>• ondersteuning aan zittingen, vergaderingen, verhoren en/of gefungeerd als griffier ter zitting</li> <li>• verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juridisch <b>complexe</b> dossiers <b>waarin grote politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, financieel-economische belangen spelen</b>, bestudeerd geanalyseerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's opgesteld, correspondentie afgehandeld en zaken voorbereid en geagendeerd</li> <li>• <b>vooronderzoeken in klachtprocedures geleid.</b></li> <li>• <b>beslissing genomen over het verloop van</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• juridisch complexe dossiers waarin grote politiek-bestuurlijke, sociaal-maatschappelijke, financieel-economische belangen spelen, bestudeerd geanalyseerd, aanvullende stukken opgevraagd, nota's opgesteld, correspondentie afgehandeld en zaken voorbereid en geagendeerd</li> <li>• deelgenomen aan zittingen, vergaderingen, verhoren, gefungeerd als griffier ter zitting, verslag van de zitting en inhoudelijke</li> </ul>

	<b>Commissiesecretaris S8</b>	<b>Commissiesecretaris S9</b>	<b>Commissiesecretaris S10</b>	<b>Commissiesecretaris S11</b>	<b>Commissiesecretaris S12</b>	<b>Commissiesecretaris S13</b>
	<p>geïnformeerd, stukken toegezonden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteuning aan zittingen, vergaderingen, verhoren en/of gefungeerd als griffier ter zitting</li> <li>• verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen)</li> <li>• concept-dagvaardingen, voorstellen voor afdoening (sepot, transactie), concept-uitspraken, (beschikkingen, vonnissen) verslagen, etc.) eventueel na overleg in raadkamer opgesteld</li> <li>• opgestelde persberichten en publicaties</li> </ul>	<p>geïnformeerd, stukken toegezonden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteuning aan zittingen, vergaderingen, verhoren en/of gefungeerd als griffier ter zitting</li> <li>• verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen)</li> <li>• concept-dagvaardingen, voorstellen voor afdoening( sepot, transactie), concept-uitspraken, (beschikkingen, vonnissen) verslagen, etc.) eventueel na overleg in raadkamer opgesteld</li> <li>• opgestelde persberichten en publicaties</li> </ul>	<p>geïnformeerd, stukken toegezonden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteuning aan zittingen, vergaderingen, verhoren en/of gefungeerd als griffier ter zitting</li> <li>• verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen)</li> <li>• concept-dagvaardingen, voorstellen voor afdoening( sepot, transactie), concept-uitspraken, (beschikkingen, vonnissen) verslagen, etc.) eventueel na overleg in raadkamer opgesteld</li> <li>• opgestelde persberichten en publicaties</li> </ul>	<p>(procesverloop, termijnen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>concept-uitspraken, beschikkingen, adviezen voor afdoening, etc. (eventueel na overleg in raadkamer)</b></li> <li>• opgestelde persberichten en publicaties</li> </ul>	<p><b>klachtzaken en na eventueel mondeling verhoor voorstellen gedaan aan het college of zaken behandeld moeten worden ter terechtzitting of in raadkamer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ondersteuning aan zittingen, vergaderingen, verhoren en/of gefungeerd als griffier ter zitting</li> <li>• verslag van de zitting en inhoudelijke bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen)</li> <li>• <b>juridisch complexe</b> concept-uitspraken, beschikkingen, adviezen voor afdoening, etc. (eventueel na overleg in raadkamer)</li> <li>• opgestelde persberichten en publicaties <b>ten aanzien van sociaal-maatschappelijke onderwerpen</b></li> </ul>	<p>bijdragen (voortgang, raadgevende stem) en procedurele ondersteuning (procesverloop, termijnen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vooronderzoeken in klachtprocedures geleid</li> <li>• 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</li> <li>• juridisch complexe concept-uitspraken, beschikkingen, adviezen voor afdoening, etc. (eventueel na overleg in raadkamer)</li> <li>• opgestelde persberichten en publicaties ten aanzien van sociaal-maatschappelijke onderwerpen</li> <li>• <b>juridische werkzaamheden gecoördineerd</b></li> <li>• <b>ingespeeld op uitkomsten van onderhandelings-processen</b></li> </ul>

	Commissiesecretaris S8	Commissiesecretaris S9	Commissiesecretaris S10	Commissiesecretaris S11	Commissiesecretaris S12	Commissiesecretaris S13
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ kaders	Speelruimte/ kaders	Speelruimte/ kaders	Speelruimte/ kaders
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wet- en regelgeving en beleidslijnen</li> <li>werkwijzen en totstandkoming deelproducten worden binnen kaders aan het eigen inzicht overgelaten</li> <li>beoordeling op geleverde ondersteuning en op kwaliteit van geleverde deelproducten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wet- en regelgeving en beleidslijnen</li> <li>werkwijzen en totstandkoming deelproducten <b>worden in belangrijke mate</b> aan het eigen inzicht overgelaten.</li> <li>beoordeling op geleverde ondersteuning en op kwaliteit van geleverde deelproducten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wet- en regelgeving en beleidslijnen</li> <li>werkwijzen en <b>inhoud van te leveren (deel)producten</b> worden op basis van inhoudelijke analyse aan het eigen inzicht over gelaten</li> <li>beoordeling op geleverde ondersteuning en op kwaliteit van geleverde deelproducten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wet- en regelgeving, <b>vastgesteld beleid en overige richtlijnen</b></li> <li><b>beoordeling op kwaliteit, bruikbaarheid van de inhoudelijke bijdragen (o.a. concept-uitspraken)</b></li> <li>werkwijzen en inhoud van te leveren <b>adviezen</b> worden aan het eigen inzicht over gelaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>abstractere juridische onderwerpen en niet duidelijk omliggende keuzefactoren</b></li> <li>wet- en regelgeving, vastgesteld beleid en overige richtlijnen</li> <li>beoordeling op kwaliteit, bruikbaarheid van de inhoudelijke bijdragen (o.a. concept-uitspraken en voorstellen voor afdoening)</li> <li>werkwijzen en inhoud van te leveren adviezen <b>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</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>in algemene termen geformuleerde strategische beleidslijnen</b>, abstractere juridische onderwerpen en niet duidelijk omliggende keuzefactoren en kaders</li> <li>beoordeling op kwaliteit, bruikbaarheid van de inhoudelijke bijdragen (o.a. concept-uitspraken en voorstellen voor afdoening)</li> <li>werkwijzen en inhoud van te leveren adviezen komen tot stand op basis van een <b>multidisciplinair</b> 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</li> </ul>

	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• theoretische en toepassingsgerichte (juridische) kennis op het vakgebied</li> <li>• inzicht in organisatorische en juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• theoretische en toepassingsgerichte (juridische) kennis op het vakgebied</li> <li>• inzicht in organisatorische en juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>brede theoretische of gespecialiseerde</b> (juridische) kennis op het vakgebied</li> <li>• inzicht in organisatorische en juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het juridisch terrein</li> <li>• inzicht in <b>sociale, financieel-economisch</b> en of juridische samenhangen <b>in bredere context dan</b> alleen het eigen werkterrein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het juridisch terrein</li> <li>• inzicht in sociale, financieel-economisch en of juridische samenhangen in bredere context dan alleen het eigen werkterrein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het juridisch terrein</li> <li>• inzicht in sociale, financieel-economisch en of juridische samenhangen in bredere context dan alleen het eigen werkterrein</li> </ul>
<i>Vaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het verzamelen en interpreteren van gegevens</li> <li>• vaardigheid in het schrijven van concept-uitspraken</li> <li>• communicatieve vaardigheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het <b>analyseren van gegevens, leggen van verbanden, geven van advies en het opstellen van geaggregeerde overzichten en informatie</b></li> <li>• vaardigheid in het schrijven van concept-uitspraken</li> <li>• communicatieve vaardigheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het analyseren van gegevens, leggen van verbanden, geven van advies en het opstellen van geaggregeerde overzichten en informatie</li> <li>• vaardigheid in het schrijven van concept-uitspraken</li> <li>• communicatieve vaardigheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen op het eigen juridisch terrein</b></li> <li>• <b>vaardigheid in het inhoudelijk toelichten van uitspraken en procesverloop</b></li> <li>• <b>vaardigheid in het opstellen van concept-uitspraken</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen op het eigen juridisch terrein</li> <li>• <b>vaardigheid in het leiden van vooronderzoeken in klachtprocedures</b></li> <li>• vaardigheid in het opstellen van concept-uitspraken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen op het eigen juridisch terrein</li> <li>• vaardigheid in het leiden van vooronderzoeken in klachtprocedures</li> <li>• vaardigheid in het opstellen van concept-uitspraken</li> <li>• <b>vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten, veelal met een multidisciplinaire oriëntatie</b></li> </ul>

	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatie-uitwisseling met collega's over de aanpak, voortgang van juridische ondersteuning</li> <li>• met partijen die uiteenlopende belangen kunnen hebben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>afstemming met collega's</b> over de aanpak, voortgang van juridische ondersteuning</li> <li>• contacten met relevante externen gericht op het verkrijgen van aanvullende informatie en het in voorkomende gevallen verstrekken ervan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afstemming met collega's over de aanpak, voortgang van juridische ondersteuning</li> <li>• contacten met relevante externen gericht op het verkrijgen van aanvullende informatie en het in voorkomende gevallen verstrekken ervan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in- en externe contacten kenmerken zich door het voeren van overleg met partijen gericht op het bereiken van afstemming. <b>Daarbij is sprake van tegengestelde belangen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>de contacten kenmerken zich door het verwerven van draagvlak voor de ontwikkeling en implementatie van nieuwe (beleids) producten en processen, ideeën, werkmethoden en technieken</b></li> </ul>

## Kwaliteitenprofiel functiegroep Commissiesecretaris, S8 – 13

### 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](http://www.leerrijk.nl)

## Kwaliteitenprofiel per schaalniveau

<i>Functiegroep</i>	<b>Commissie-secretaris S8</b>	<b>Commissie-secretaris S9</b>	<b>Commissie-secretaris S10</b>	<b>Commissie-secretaris S11</b>	<b>Commissie-secretaris S12</b>	<b>Commissie-secretaris S13</b>
<i>Functievereisten</i>						
Werk- en denk-niveau	MBO+/HBO	HBO	HBO	WO	WO	WO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevante MBO- of HBO-opleiding</li> <li>• juridische schrijfvaardigheid om beslissingen te motiveren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relevante HBO-opleiding</li> </ul>	n.v.t.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recht met meerderen jaren relevante werkervaring of een HBO-opleiding/ Secretaris-opleiding met langdurige relevante werkervaring.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van internationale rechtssystemen</li> </ul>	n.v.t.
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van en/of ervaring met geautomatiseerde systemen</li> <li>• Goede kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht in administratief-juridische processen en wet- en regelgeving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van administratief-juridische processen en wet- en regelgeving</li> <li>• Coaching en didactische vaardigheden</li> </ul>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Ervaring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen of enige werkervaring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige relevante werkervaring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige relevante werkervaring en succesvol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meerdere jaren relevante werkervaring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meerdere jaren relevante werkervaring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meerdere jaren relevante werkervaring</li> </ul>

<i>Funcatiegroep</i>	<b>Commissie-secretaris S8</b>	<b>Commissie-secretaris S9</b>	<b>Commissie-secretaris S10</b>	<b>Commissie-secretaris S11</b>	<b>Commissie-secretaris S12</b>	<b>Commissie-secretaris S13</b>
<i>Funcatievereisten</i>						
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseren</li> <li>• Oordeelsvorming</li> <li>• Schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid</li> <li>• Netwerken</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Accuraat werken</li> <li>• Motiveren (geldt alleen voor coördinatoren)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseren</li> <li>• Oordeelsvorming</li> <li>• Schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid</li> <li>• Netwerken</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Accuraat werken</li> <li>• Motiveren (geldt alleen voor coördinatoren)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseren</li> <li>• Oordeelsvorming</li> <li>• Schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid</li> <li>• Netwerken</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Accuraat werken</li> <li>• Motiveren (geldt alleen voor coördinatoren)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseren</li> <li>• Oordeelsvorming</li> <li>• Schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid</li> <li>• Netwerken</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Accuraat werken</li> <li>• Motiveren (geldt alleen voor coördinatoren)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseren</li> <li>• Oordeelsvorming</li> <li>• Schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid</li> <li>• Netwerken</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Accuraat werken</li> <li>• Motiveren (geldt alleen voor coördinatoren)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseren</li> <li>• Oordeelsvorming</li> <li>• Schriftelijk uitdrukkingsvaardigheid</li> <li>• Netwerken</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Accuraat werken</li> <li>• Motiveren (geldt alleen voor coördinatoren)</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>