

Functiefamilie Beleid, functiegroep Coördinerend Beleidsmedewerker S 13 - 15

Versie: April 2025

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 Coördinerend Beleidsmedewerker, S 13 - 15

Definitie: Coördineert en verbindt meerdere complexe multidisciplinair samengestelde beleidsprocessen en is daarmee verantwoordelijk voor integrale beleidsproducten of creëert oplossingen voor maatschappelijke, urgente knelpunten, met grote politieke gevoeligheid (integraal = Directoraat-generaal, departement en/of beleidsveld overstijgend).

Kernprofiel Coördinerend Beleidsmedewerker, S 13 - 15

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"> • Politieke en maatschappelijke vraagstukken zijn vertaald in beleidsadviezen die bijdragen aan politieke en ambtelijke doelstellingen. Met aandacht voor kwaliteitseisen voor beleid. • Geaccepteerde en gedragen beleidsproducten (verkenningen, analyses, adviezen, instrumenten, brieven, Kamervragen, MR-stukken, afgestemde instructies) passend binnen de beleidsagenda van de bewindslieden. • Zorgvuldige en vlotte politieke besluitvorming is gerealiseerd op basis van een goede voorbereiding • Beleidsproces is uitgevoerd conform afspraken (o.a. politieke besluitvorming inclusief voor- en nazorg, bemensing, en voortgangsrapportages) 	<p>Bestuurs sensitiviteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziet tegengestelde belangen en onderkent het politieke afbreukrisico voor minister en staatssecretaris • Anticipeert, wikt en weegt en schat de haalbaarheid in van bepaalde acties en besluiten • Inventariseert het krachtenveld • Ziet kansen en benut deze, in het belang van de organisatie <p>Organisatiesensitiviteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herkent ontwikkelingen en gevoeligheden binnen het eigen organisatieonderdeel en andere organisatieonderdelen en handelt daarnaar (verplaatst van laatste bolletje) • Kent de organisatie goed en is zich bewust van de (in)formele regels, verschillende posities en belangen (krachtenveld) die relevant zijn voor het eigen werkterrein en gaat daar zo nodig creatief mee om • Schakelt intern de juiste mensen in voor steun en medewerking, vormt allianties en coalities • Toetst binnen de eigen organisatie het draagvlak voor ideeën en beslissingen <p>Overtuigingskracht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont lef en weet waar de grens ligt, onderbouwt de eigen standpunten op basis van heldere argumenten • Communiceert open en deelt informatie: kiest het juiste moment om de eigen visie/argumenten naar voren te brengen • Kan bij fundamentele verschillen anderen overtuigen • Is vasthoudend en wint anderen voor zijn standpunten
<p>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketenpartners binnen en buiten het departement/de overheid en (inter)nationaal zijn effectief ingeschakeld en beïnvloed • Relevante signalen uit de samenleving, uitvoeringspraktijk en politieke omgeving, worden in een vroeg stadium meegenomen en in de beleidsvorming benut • Heeft een relevant netwerk dat onderhouden is en gebruikt wordt • Producten/diensten/initiatieven zijn in co-creatie ontwikkeld en afgestemd met de relevante (inter) nationale omgeving leidend tot het gewenste effect/resultaat • Wordt door ketenpartners en relevante partijen erkend als deskundige op (eigen) dossiers. 	<p>Netwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benut het eigen netwerk en wekt vertrouwen op bij de omgeving • Weet waar de benodigde deskundigheid in het netwerk zit en zet die ook voor eigen doelen in • Kent het netwerk van de politiek-bestuurlijke top en is in staat dit zo nodig te mobiliseren (en op te schalen). Benadert de juiste mensen om steun en medewerking te verkrijgen <p>Omgevingsbewustzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is op de hoogte van recente ontwikkelingen, en maatschappelijke bewegingen en trends die van invloed zijn op het eigen werkterrein • Schat de beeldvorming over specifieke vraagstukken in de organisatie in • Beoordeelt of bepaalde ontwikkelingen wel of niet relevant zijn • Heeft inzicht in (inter)nationale politieke en/of maatschappelijke ontwikkelingen en integreert deze in het dagelijkse werk <p>Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haalt en brengt relevante kennis en informatie

Aandachtsgebied	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
		<ul style="list-style-type: none"> Betrekt relevante partijen zo vroeg mogelijk in het proces en werkt samen met hen aan een gezamenlijk resultaat Reageert actief en constructief op ideeën en standpunten van anderen Weet te verbinden, waardoor een probleem gemeenschappelijk wordt <p>Stressbestendig</p> <ul style="list-style-type: none"> Laat zich onder stressvolle omstandigheden niet van de wijs brengen Straalt rust en vertrouwen uit onder alle omstandigheden Hakt knopen door en heeft het overzicht, ook bij moeilijke omstandigheden en complexe problemen Blijft onder tijdsdruk beheerst en effectief handelen Blijft gemotiveerd, ondanks teleurstelling en/of tegenwerking
<p>3. Welke mensen en middelen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Het team is inhoudelijk juist aangestuurd Medewerkers van het team zijn gemotiveerd Processen zijn gevolgd conform de geldende kaders/spelregels (Beleidskompas) en afspraken Beleidsprocessen en projecten zijn uitgevoerd conform plan van aanpak (tijd, kwaliteit, budget) en afspraken Heeft afspraken gemaakt over het krijgen van richting en ruimte en legt rekenschap af over de te behalen resultaten 	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> Stelt concrete doelen, prioriteiten en acties voor zichzelf en anderen Weegt kosten en rendement van de aanpak goed tegen elkaar af Overziet financiële consequenties van plannen en acties en acteert daarnaar Maakt een planning, geeft prioriteiten aan en stemt deze af met de opdrachtgever Kent de regels en procedures, maar zoekt de grenzen op van wat wel/niet mogelijk is Borgt kennis en vaardigheden op het gebied van informatiehuishouding, (sociale) media en ICT- toepassingen <p>Resultaatgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> Bewaakt de voortgang van het werk en houdt focus Komt afspraken na en haalt de afgesproken deadlines Doet alles om met de medewerkers van het team de doelen tijdig te bereiken via een goede werkverdeling en het streven naar zelfstandigheid Neemt gerichte acties om doelen te bereiken <p>Aansturen groep</p> <ul style="list-style-type: none"> Smeedt medewerkers tot één team, door een gemeenschappelijk doel voor ogen te stellen Zet de medewerkers in op hun kwaliteiten ten behoeve van het te realiseren doel Verkent en onderzoekt waar samenhang en samenwerking mogelijk is, en faciliteert deze
<p>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actieve kennisontwikkeling met betrekking tot de beleidscyclus (plan-do-check-act-principe) is geborgd Relevante kennis is beschikbaar en is gedeeld met relevante partijen 	<p>Creativiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> Signaleert kansen voor verbetering en/of verandering en realiseert deze Evalueert eigen werk(wijze) (Beleidskompas), leert daarvan en draagt nieuwe inzichten over aan collega's Initieert en stimuleert kennis(ontwikkeling) binnen de eigen organisatie

Aandachtsgebied	Te behalen resultaten	Benodigd gedrag
		<ul style="list-style-type: none">• Treedt buiten bestaande denkkaders en werkwijzen om tot nieuwe oplossingsrichtingen te komen

Funcietyperingen Coördinerend Beleidsmedewerker, S 13 - 15

Leeswijzer:

- Het doel van de functietyperingen is inzicht geven in de onderscheidende werkzaamheden binnen deze functiegroep.
- De functietypering dient als ondersteuning voor leidinggevenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan ter ondersteuning van de gesprekscyclus gebruikt worden.
- 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.

	Coördinerend Beleidsmedewerker S13	Coördinerend Beleidsmedewerker S14	Coördinerend Beleidsmedewerker S15
FUWASYS	44444 44444 44 44 (56)	45444 45544 44 44 (59)	45445 45545 44 45 (62)
<i>Algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> coördinatie en (inhoudelijke) aansturing beleidsontwikkeling en inhoudelijke en procesmatige coördinatie besluitvormingsproces top-down: vertaling van (strategisch) beleid naar vakgebied verschuivingen in beleidsdoelstellingen beïnvloeden meerdere complexe multidisciplinaire primaire (beleids)terreinen het vakgebied is inhoudelijk sterk verweven met en heeft invloed op andere (beleids)terreinen en (organisatie) processen inhoudelijke en operationele aansturing, begeleiding en coaching van andere (senior) beleidsmedewerkers op de verschillende beleidsterreinen uitdragen en verdedigen (intern en extern) van (beleids)producten en processen ("wat") 	<ul style="list-style-type: none"> coördinatie en (inhoudelijke) aansturing beleidsontwikkeling en inhoudelijke en procesmatige coördinatie besluitvormingsproces bottum up: bijdragen aan en invloed op ontwikkeling strategisch beleid en/of doelstellingen meerdere complexe multidisciplinaire primaire (beleids)terreinen sterk verweven met het strategisch beleid het vakgebied is inhoudelijk sterk verweven met, heeft invloed op en is bepalend voor andere (beleids)terreinen en (organisatie) processen inhoudelijke en operationele aansturing, begeleiding en coaching van andere (senior) beleidsmedewerkers op de verschillende beleidsterreinen uitdragen en verdedigen (intern en extern) van (beleids)producten en processen ("wat") 	<ul style="list-style-type: none"> coördinatie en (inhoudelijke) aansturing beleidsontwikkeling en inhoudelijke en procesmatige coördinatie besluitvormingsproces bottum up: fundamentele invloed op ontwikkeling en realisatie van strategisch beleid en/of doelstellingen meerdere complexe multidisciplinaire primaire (beleids)terreinen vormen de kern van het strategisch beleid strategische en gevoelige vraagstukken op maatschappelijk en/of politiek-bestuurlijk terrein het vakgebied is inhoudelijk sterk verweven met, heeft invloed op en is bepalend voor andere (beleids)terreinen en (organisatie) processen inhoudelijke en operationele aansturing, begeleiding en coaching van andere (senior) beleidsmedewerkers op de verschillende beleidsterreinen richtinggevend beïnvloeden ambtelijke en politieke top en bestuurders inspelen op (inter)nationale politieke, maatschappelijke en/of organisatorische ontwikkelingen en vraagstukken
	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling</i>	<ul style="list-style-type: none"> coördinatie inhoudelijke beleidsvoorbereiding en ontwikkeling vanuit het eigen aandachtsgebied / domein (analyse, onderzoek, toetsen beleid) speelt in op politieke, maatschappelijke en organisatorische vraagstukken en gevoeligheden creëren van draagvlak voor ontwikkeling beleid 	<ul style="list-style-type: none"> coördinatie inhoudelijke beleidsvoorbereiding en ontwikkeling vanuit het eigen aandachtsgebied / 	<ul style="list-style-type: none"> coördinatie inhoudelijke beleidsvoorbereiding en ontwikkeling vanuit het eigen aandachtsgebied /

	Coördinerend Beleidsmedewerker S13	Coördinerend Beleidsmedewerker S14	Coördinerend Beleidsmedewerker S15
		<p>domein (analyse, onderzoek, toetsen beleid)</p> <ul style="list-style-type: none"> • speelt in op politieke, maatschappelijke en organisatorische vraagstukken en gevoeligheden • creëren van draagvlak voor ontwikkeling beleid <p>bijdrage aan en structurele invloed op ontwikkeling strategisch beleid</p>	<p>domein (analyse, onderzoek, toetsen beleid)</p> <ul style="list-style-type: none"> • speelt in op politieke, maatschappelijke en organisatorische vraagstukken en gevoeligheden • creëren van draagvlak voor ontwikkeling strategisch beleid <p>richtinggevend beïnvloeden ambtelijke, politieke en/of maatschappelijke bestuurders bij ontwikkeling van strategisch beleid</p>
<i>Besluitvormingsproces</i>	inhoudelijke coördinatie en coördinatie van procesmatige en procedurele voorbereiding van multidisciplinair besluitvormingsproces	inhoudelijke coördinatie en coördinatie van procesmatige en procedurele voorbereiding van multidisciplinair besluitvormingsproces	<ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke coördinatie en coördinatie van procesmatige en procedurele voorbereiding van multidisciplinair besluitvormingsproces <p>richtinggevend beïnvloeden van de formele besluitvorming over beleidsdoelen die betrekking hebben op maatschappelijke en/of politiek-bestuurlijke ontwikkelingen</p>
<i>Beleidsimplementatie en – uitvoering</i>	<ul style="list-style-type: none"> • draagvlak gecreëerd voor uitvoering beleid • coördinatie van vertaling beleid naar (beheer)instrumenten, richtlijnen e.d. en voor implementatie, uitvoering en bewaking 	<ul style="list-style-type: none"> • draagvlak gecreëerd voor uitvoering beleid • coördinatie van vertaling beleid naar (beheer)instrumenten, richtlijnen e.d. en voor implementatie, uitvoering en bewaking 	<ul style="list-style-type: none"> • draagvlak gecreëerd voor uitvoering strategisch beleid • coördinatie van vertaling beleid naar (beheer)instrumenten, richtlijnen e.d. en voor implementatie, uitvoering en bewaking <p>richtinggevend beïnvloeden ambtelijke, politieke en/of maatschappelijke bestuurders bij realisatie van strategisch beleid</p>
<i>Beleidsvaluatie en monitoring</i>	<ul style="list-style-type: none"> • coördinatie ontwikkeling evaluatie en monitoring • coördinatie (evaluatie)onderzoek naar effectiviteit van beleid voorbereid en uitgevoerd • voorstellen voor verbetering en bijstelling (aanpalend) beleid • coördinatie monitoring beleidsprocessen en -uitvoering • coördinatie beheer en bijstelling beleid en aanpassing beleidsprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> • coördinatie ontwikkeling evaluatie en monitoring • coördinatie (evaluatie)onderzoek naar effectiviteit van beleid voorbereid en uitgevoerd • voorstellen voor verbetering en bijstelling strategisch beleid • coördinatie monitoring beleidsprocessen en -uitvoering • coördinatie beheer en bijstelling beleid en aanpassing beleidsprocessen 	<ul style="list-style-type: none"> • coördinatie ontwikkeling evaluatie en monitoring • (coördinatie) evaluatie van effectiviteit van coördinatie (evaluatie)onderzoek naar effectiviteit van beleid voorbereid en uitgevoerd • richtinggevende adviezen voor bijstelling van strategisch beleid • coördinatie monitoring beleidsprocessen en -uitvoering • coördinatie beheer en bijstelling beleid en aanpassing beleidsprocessen
<i>Projecten</i>	coördinatie complexe multidisciplinaire projecten	coördinatie complexe multidisciplinaire projecten	coördinatie complexe multidisciplinaire projecten

	Coördinerend Beleidsmedewerker S13	Coördinerend Beleidsmedewerker S14	Coördinerend Beleidsmedewerker S15
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • strategische beleidslijnen en/of primaire (beleids)doelstellingen • wijze van coördinatie, werkwijzen en inhoud van te leveren (beleids)producten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van de coördinatie en bruikbaarheid van (beleids)producten en vormgeving en implementatie van (beleids)processen 	<ul style="list-style-type: none"> • strategische beleidslijnen en/of primaire (beleids)doelstellingen • wijze van coördinatie, werkwijzen en inhoud van te leveren (beleids)producten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van de coördinatie en bruikbaarheid van (beleids)producten en vormgeving en implementatie van (beleids)processen • beoordeling op kwaliteit en bruikbaarheid en ontwikkeling van strategisch beleid 	<ul style="list-style-type: none"> • strategische beleidslijnen en/of primaire (beleids)doelstellingen • wijze van coördinatie, ontwikkeling van strategisch beleid en realisatie van strategische doelen komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van de coördinatie en bruikbaarheid van (beleids)producten en vormgeving en implementatie van (beleids)processen • beoordeling op doeltreffendheid van vormgeving strategisch beleid en de mate waarin de strategische (beleids)doelstellingen zijn gerealiseerd
	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<i>Kennis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • brede (en gespecialiseerde) kennis van het vakgebied en inzicht in aanpalende vakgebieden • inzicht in maatschappelijke, organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan eigen werkterrein 	<ul style="list-style-type: none"> • brede (en gespecialiseerde) kennis van het eigen en aanpalende vakgebieden. • inzicht in maatschappelijke, organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in bredere context dan eigen werkterrein 	<ul style="list-style-type: none"> • brede (en gespecialiseerde) kennis van het eigen en aanpalende vakgebieden. • inzicht in maatschappelijke, organisatorische, procesmatige en vakinhoudelijke strategische samenhangen in bredere context dan eigen werkterrein
<i>Vaardigheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het operationeel en functioneel aansturen van medewerkers en in het inhoudelijk, procesmatig en procedureel coördineren • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten • vaardigheid in het tot stand brengen van (beleids)producten en vorm geven aan en implementeren van processen 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het operationeel en functioneel aansturen van medewerkers en in het inhoudelijk, procesmatig en procedureel coördineren • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid, nieuwe ideeën en concepten • vaardigheid in het tot stand brengen van (beleids)producten en vorm geven aan en implementeren van processen 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het operationeel en functioneel aansturen van medewerkers en in het inhoudelijk, procesmatig en procedureel coördineren • vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen • vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, verdedigen en realiseren van strategische (beleids)doelstellingen • vaardigheid in het tot stand brengen van (beleids)producten en vorm geven aan en implementeren van processen
	Contacten	Contacten	Contacten

	Coördinerend Beleidsmedewerker S13	Coördinerend Beleidsmedewerker S14	Coördinerend Beleidsmedewerker S15
	<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 • intern en extern over werkzaamheden, de ontwikkeling van (beleids)producten en vormgeving en implementatie van processen om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen 	<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 • intern en extern over werkzaamheden, de ontwikkeling van (beleids)producten en vormgeving en implementatie van processen om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen 	<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 • intern en extern over werkzaamheden, de ontwikkeling van (beleids)producten en vormgeving en implementatie van processen om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen • intern en extern over het ontwikkelen en realiseren van strategische (beleids)doelstellingen om deze uit te dragen en te verdedigen • richtinggevend beïnvloeden van politieke, ambtelijke top en/of maatschappelijke bestuurders

Kwaliteitenprofiel Coördinerend Beleidsmedewerker, S 13 - 15

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>	Coördinerend Beleidsmedewerker S13	Coördinerend Beleidsmedewerker S14	Coördinerend Beleidsmedewerker S15
<i>Functievereisten</i>			
Werk- en denk-niveau	WO	WO	WO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneel aansturen • Managen besluitvormingsprocessen • Projectmanagement • Opereren in een politiek bestuurlijke omgeving • Relevante talenkennis • Beleidsprocessen (Beleidskompas) • EU-kennis en vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneel aansturen • Managen besluitvormingsprocessen • Projectmanagement • Opereren in een politiek bestuurlijke omgeving • Relevante talenkennis • Aansturen bestuurlijk gevoelige en/of complexe beleidsprocessen • Beleidsprocessen (Beleidskompas) • EU-kennis en vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Functioneel aansturen • Managen besluitvormingsprocessen • Projectmanagement • Opereren in een politiek bestuurlijke omgeving • Relevante talenkennis • Aansturen bestuurlijk gevoelige en/of complexe beleidsprocessen • Beleidsprocessen (Beleidskompas) • EU-kennis en vaardigheden
Overige kennis en vaardigheden, verbijzondering voor juridische functies	<ul style="list-style-type: none"> • Vertalen van abstracte beleidsdoelen naar nauwkeurige en uitvoerbare juridische kaders • Internationale onderhandelingsvaardigheden • Gezaghebbend op één of meer rechtsgebieden 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertalen van abstracte beleidsdoelen naar nauwkeurige en uitvoerbare juridische kaders • Internationale onderhandelingsvaardigheden • Gezaghebbend op één of meer rechtsgebieden 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertalen van abstracte beleidsdoelen naar nauwkeurige en uitvoerbare juridische kaders • Internationale onderhandelingsvaardigheden • Gezaghebbend op één of meer rechtsgebieden
Ervaring	Aantoonbaar succesvol in het aansturen van (complexe) beleidsvraagstukken / processen / programma's. Ervaring bij minimaal twee departementsonderdelen en/of minimaal twee departementen. Internationale ervaring, onder andere EU.	Aantoonbaar succesvol in het aansturen van (complexe) beleidsvraagstukken / processen / programma's. Ervaring bij minimaal twee departementsonderdelen en/of minimaal twee departementen. Internationale ervaring, onder andere EU.	Aantoonbaar succesvol in het aansturen van (complexe) beleidsvraagstukken / processen / programma's. Ervaring bij minimaal twee departementsonderdelen en/of minimaal twee departementen. Internationale ervaring, onder andere EU.
Ervaring, verbijzondering voor juridische functies	<ul style="list-style-type: none"> • Ervaring in minimaal twee organisaties binnen of buiten de overheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Ervaring in minimaal twee organisaties binnen of buiten de overheid 	<ul style="list-style-type: none"> • Ervaring in minimaal twee organisaties binnen of buiten de overheid

<i>Functiegroep</i>	Coördinerend Beleidsmedewerker S13	Coördinerend Beleidsmedewerker S14	Coördinerend Beleidsmedewerker S15
<i>Functievereisten</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Ervaring met grote wetgevingsprojecten en/of complexe bestuurlijk-juridische vraagstukken 	<ul style="list-style-type: none"> • Ervaring met grote wetgevingsprojecten en/of complexe bestuurlijk-juridische vraagstukken 	<ul style="list-style-type: none"> • Ervaring met grote wetgevingsprojecten en/of complexe bestuurlijk-juridische vraagstukken
Competenties uit het kernprofiel	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuurs sensitiviteit • Organisationsensitiviteit • Overtuigingskracht • Netwerken • Omgevingsbewustzijn • Samenwerken • Stressbestendigheid • Plannen en organiseren • Resultaatgerichtheid • Aansturen groep • Creativiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuurs sensitiviteit • Organisationsensitiviteit • Overtuigingskracht • Netwerken • Omgevingsbewustzijn • Samenwerken • Stressbestendigheid • Plannen en organiseren • Resultaatgerichtheid • Aansturen groep • Creativiteit 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuurs sensitiviteit • Organisationsensitiviteit • Overtuigingskracht • Netwerken • Omgevingsbewustzijn • Samenwerken • Stressbestendigheid • Plannen en organiseren • Resultaatgerichtheid • Aansturen groep • Creativiteit