

Functiefamilie Uitvoering

Functiefamilie Uitvoering, Functiegroep Medewerker Verwerken en Behandelen S3 - 8

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)beveiliger (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 - S9)

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 Medewerker Verwerken en Behandelen, S3 - 8

Definitie: Verwerkt en behandelt gegevens en levert daarmee bijdragen aan producten en/of diensten en voert daarmee het vastgestelde beleid uit.

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, invorderingen, vertalingen, dossiers, (management)informatie, publieksvoorlichting (content, voorlichtingsmateriaal, schriftelijke / telefonische beantwoording op vragen van burgers etc.), zittings-/procesvertegenwoordiging, etc.

Kernprofiel Medewerker Verwerken en Behandelen, S3 - 8

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"> • Bijdragen zijn geleverd conform opdracht • Verzamelde gegevens zijn gecontroleerd op juistheid en volledigheid en verwerkt in systemen conform opdracht • De informatie is beschikbaar en actueel • Klantvragen, producten en diensten zijn op een juiste wijze geïnterpreteerd, beoordeeld en afgehandeld binnen gestelde termijnen • Toetsing aan wet- en regelgeving en procedures is juist uitgevoerd | <p>Klantgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoekt de wensen en belangen van de klant, dringt tot de kern van de zaak door en houdt daar binnen de bestaande regels zo goed mogelijk rekening mee • Zoekt, samen met de klant, naar passende oplossingen • Maakt heldere afspraken met de klant en komt deze na en houdt de klant op de hoogte van de voortgang <p>Flexibiliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kiest een aanpak die past bij de situatie • Stemt de eigen gedragsstijl op de situatie af • Schakelt bij weerstand of onverwachte omstandigheden over op een aanpak die wel tot het gestelde doel leidt <p>Stressbestendigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laat zich onder stressvolle omstandigheden niet van de wijs brengen en behoudt het overzicht • Blijft onder tijdsdruk beheerst en doelmatig handelen <p>Resultaatgerichtheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spreekt heldere, haalbare en meetbare doelen af en weet deze ook te realiseren • Onderneemt gerichte acties om het gestelde doel te bereiken • Neemt beslissingen op basis van informatie en feiten en escaleert indien nodig |
| <p>2. Hoe betrek je de omgeving daarbij?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informatie en (tussen)producten zijn tijdig opgevraagd en opgeleverd | <p>Samenwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wisselt regelmatig kennis, informatie, signalen en ideeën uit met anderen en vraagt reacties • Reageert actief en constructief op de ideeën van anderen • Staat collega's bij waar nodig en roept tijdig hulp van collega's en/of derden in |

| | | |
|---|--|---|
| <p>3. Met welke mensen en middelen?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Werkwijzen en processen zijn conform de procedures en werkinstructies uitgevoerd. • Producten en/of diensten voldoen aan vakinhoudelijke normen • De administratie is op orde • Collega's zijn gemotiveerd en begeleid (geldt alleen voor senioren) | <p>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuleert helder en duidelijk in gesprekken zodat de klant het begrijpt <p>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hanteert een schrijfstijl en woordkeus die voor de doelgroep begrijpelijk is en die recht doet aan de boodschap • Zorgt voor het op peil houden van vaardigheden en vakkennis van de collega's en signaleert bij afwijkingen |
| <p>4. Wat draag je bij aan vernieuwen en verbeteren?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn gesignaleerd en doorgegeven • Voorstellen zijn geleverd voor de verbetering en efficiency van werkprocessen, administraties en procedures • Nieuwe ontwikkelingen zijn juist en tijdig opgepakt | <p>Zelfontwikkeling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werkt zich snel in een nieuwe materie of een werksituatie in • Leert van eigen ervaringen en fouten. • Benut suggesties van anderen effectief • Ontwikkelt zich voortdurend op eigen vakgebied • Signaleert knelpunten en draagt oplossingen aan |

Funcfietyperingen Medewerker Verwerken en Behandelen, S3 - 8

Leeswijzer:

- Het doel van de funcfietyperingen is inzicht geven in de onderscheidende werkzaamheden binnen deze funcfiegroep.
- De funcfietypering is een hulpmiddel bij de indeling van samenstellen van werkzaamheden in het Funcfiegebouw Rijk
- De niveauverschillen zijn in **vet-blauw** aangegeven.
- Toelichting op de begrippen:
 - FUWASYS: de basis voor de schaalbepaling van de funcfietypering
 - 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 funcfie.
 - 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.

| | Medewerker Verwerken en Behandelen S3 | Medewerker Verwerken en Behandelen S4 | Medewerker Verwerken en Behandelen S5 | Medewerker Verwerken en Behandelen S6 |
|------------------------------|--|---|---|--|
| FUWASYS | 22121 11122 12 21 (21) Schaal 3 | 22122 21122 22 22 (25) Schaal 4 | 22222 22222 22 22 (28) Schaal 5 | 32232 33222 22 22 (32) Schaal 6 |
| <i>Algemene omschrijving</i> | <ul style="list-style-type: none"> • leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten; het effect van de werkzaamheden kan vrijwel direct worden vastgesteld • met elkaar samenhangende activiteiten die bij de uitvoering beoordeling vereisen • sprake van terugkerende werksituaties en problematiek waarbij de aanpak bekend en beproefd is • veranderende omstandigheden hebben geen invloed op de aard van het werk | <ul style="list-style-type: none"> • leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten; het effect van de werkzaamheden kan vrijwel direct worden vastgesteld • met elkaar samenhangende activiteiten die bij de uitvoering beoordeling vereisen • sprake van terugkerende werksituaties en problematiek waarbij de aanpak bekend en beproefd is • wisselende omstandigheden kunnen de werkzaamheden beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> • leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden beïnvloeden de te behalen deelresultaten binnen diverse interne werkverbanden en/of voor derden en de gevolgen daarvan zijn grotendeels maar niet volledig voorspelbaar. met elkaar samenhangende activiteiten die bij de uitvoering beoordeling vereisen • sprake van terugkerende werksituaties en problematiek waarbij de aanpak bekend en beproefd is • wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none"> • leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden beïnvloeden de te behalen deelresultaten binnen diverse interne werkverbanden en/of voor derden en de gevolgen daarvan zijn grotendeels maar niet volledig voorspelbaar • gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen • inspelen op niet eerder voorgekomen werksituaties, hiervoor kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Inventiviteit nodig om kennis/ervaring toe te passen • wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden |

| | Resultaten | Resultaten | Resultaten | Resultaten |
|-----------------|---|--|--|---|
| <i>Opdracht</i> | <ul style="list-style-type: none"> verzamelde/aangeleverde/inkomende eenduidige gegevens gecontroleerd op juistheid, tijdigheid en volledigheid en verwerkt in geautomatiseerde (administratieve) systemen conform opdracht/instructie klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden gesignaleerd en doorgegeven | <ul style="list-style-type: none"> verzamelde/aangeleverde/inkomende samengestelde gegevens gecontroleerd op juistheid, tijdigheid en volledigheid en verwerkt in geautomatiseerde (administratieve) systemen conform opdracht/instructie klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden gesignaleerd en doorgegeven dan wel zelf praktisch opgelost administratie op orde | <ul style="list-style-type: none"> vanuit meerdere invalshoeken verzamelde/aangeleverde/inkomende samengestelde gegevens gecontroleerd op juistheid, tijdigheid en volledigheid gegevens verwerkt in geautomatiseerde (administratieve) systemen conform opdracht/instructie klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen | <ul style="list-style-type: none"> gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid en volledigheid gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen overzichten samengesteld en op verzoek aangeleverd (geautomatiseerde) bestanden beheerd dossiervorming verzorgd en toegankelijkheid geborgd toegezien op consistent gebruik van gegevens (deel)producten en diensten tijdig gerealiseerd op basis van procedures, methoden, technieken en regelingen planningen en voortgang bewaakt |
| | Speelruimte/ Kaders | Speelruimte/ Kaders | Speelruimte/kaders | Speelruimte/ Kaders |
| | <ul style="list-style-type: none"> weinig tot geen ruimte voor keuzes vanwege het gestandaardiseerde karakter van de werkzaamheden beslissingen genomen op basis van eenduidige keuzefactoren die elkaar niet beïnvloeden effect van de beslissingen is bekend én kan vrijwel direct worden vastgesteld algemene afspraken, regels en voorschriften in acht genomen controle op basis van naleving toepasselijke regels en voorschriften | <ul style="list-style-type: none"> vrijheid om, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens een keuze te maken uit meerdere bekende mogelijkheden beslissingen genomen op basis van eenduidige keuzefactoren die elkaar niet beïnvloeden effect van de beslissingen is bekend én kan vrijwel direct worden vastgesteld algemene afspraken, regels en voorschriften in acht genomen controle op basis van naleving toepasselijke regels en voorschriften | <ul style="list-style-type: none"> algemene afspraken, regels en voorschriften bij de uitvoering van het werk in acht genomen beoordeling op aanpak, voortgang en volledigheid en naleving van regels en afspraken alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden vrijheid om, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens een keuze te maken uit meerdere bekende mogelijkheden beslissingen genomen op basis van duidelijk begrensde keuzefactoren | <ul style="list-style-type: none"> instructies, voorschriften en procedures kaderstellend voor de uitvoering van de werkzaamheden beoordeling op aanpak, voortgang en volledigheid en naleving van regels en afspraken alsmede op de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden keuzes zelfstandig en op basis van interpretatie van de daarvoor beschikbare informatie gemaakt beslissingen genomen op basis van interpretatie van niet |

| | | | | |
|---------------|---|--|--|---|
| | | | die elkaar in beperkte mate beïnvloeden | duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden |
| | Kennis & Vaardigheid | Kennis & Vaardigheid | Kennis & Vaardigheid | Kennis & Vaardigheid |
| <i>Kennis</i> | <ul style="list-style-type: none"> praktische kennis om gangbare procedures toe te passen en/of hulpmiddelen, gereedschappen, instrumenten of apparaten te hanteren én inzicht in de aanpak van de werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none"> vaktechnische of administratief-technische kennis én inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen | <ul style="list-style-type: none"> vaktechnische of administratief-technische kennis én inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen | <ul style="list-style-type: none"> vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen |
| Vaardigheid | <ul style="list-style-type: none"> nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid | <ul style="list-style-type: none"> nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid | <ul style="list-style-type: none"> nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid | <ul style="list-style-type: none"> nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid. |
| | Contacten | Contacten | Contacten | Contacten |
| | <ul style="list-style-type: none"> verkrijgen of verstrekken van feitelijke en eenduidige gegevens | <ul style="list-style-type: none"> uitwisselen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening met als doel het verkrijgen of verstrekken van feitelijke gegevens ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden | <ul style="list-style-type: none"> uitwisselen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden | <ul style="list-style-type: none"> uitwisselen en overdragen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening. het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden |

| | Medewerker Verwerken en Behandelen S7 | Medewerker Verwerken en Behandelen S8 |
|------------------------------|--|---|
| FUWASYS | 32332 33223 23 32 (36) Schaal 7 | 32332 33233 33 33 (39) Schaal 8 |
| <i>Algemene omschrijving</i> | <ul style="list-style-type: none"> • leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden beïnvloeden substantieel de te behalen resultaten binnen diverse werkverbanden en voor derden en de gevolgen daarvan zijn beperkt in te schatten en zijn daarmee in geringe mate voorspelbaar • gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen • inspelen op niet eerder voorgekomen werksituaties, hiervoor kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Er is inventiviteit nodig om deze kennis/ervaring toe te passen • wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden | <ul style="list-style-type: none"> • leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden beïnvloeden substantieel de te behalen resultaten binnen diverse werkverbanden en voor derden en de gevolgen daarvan zijn beperkt in te schatten en zijn daarmee in geringe mate voorspelbaar • gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen • inspelen op niet eerder voorgekomen werksituaties , hiervoor kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Er is inventiviteit nodig om deze kennis/ervaring toe te passen • wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden • aanspreekpunt voor zowel procedurele als inhoudelijke aangelegenheden • coördinatie van de uitvoering van operationele werkprocessen en productvorming |

| | Resultaten | Resultaten |
|----------|---|--|
| Opdracht | <ul style="list-style-type: none"> • gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid, rechtmatigheid en volledigheid • gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden • klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen • managementinformatie samengesteld en op verzoek aangeleverd met conclusies • (geautomatiseerde) bestanden ingericht, beheerd en onderhouden • dossiervorming verzorgd en toegankelijkheid geborgd • toegezien op consistent gebruik van gegevens, procedures en richtlijnen. • (deel)producten en diensten tijdig gerealiseerd op basis van procedures, methoden, technieken en regelingen • planningen en voortgang bewaakt • ondersteuning geboden bij financieel-administratieve toetsing en –beheer • praktische voorstellen voor aanpassing geformuleerd • relatiebeheer onderhouden bij externe activiteiten | <ul style="list-style-type: none"> • informatiebehoefte geïnventariseerd, gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid, rechtmatigheid en volledigheid • gegevens verwerkt in samenhangende (geautomatiseerde) bestanden en geïntegreerd tot managementinformatie met conclusies en aanbevelingen • samenhangende (geautomatiseerde) bestanden ingericht, beheerd en onderhouden, administratieve dwarsverbanden bewaakt • dossiervorming verzorgd en toegankelijkheid geborgd • richtlijnen voor consistent gebruik en beheer van gegevens, procedures en richtlijnen opgesteld en toegezien op de naleving ervan • (deel)producten en diensten tijdig gerealiseerd op basis van procedures, methoden, technieken en regelingen • planningen opgesteld en voortgang bewaakt, • financieel-administratieve toetsing en –beheer opgezet en uitgevoerd • knelpunten signaleerd en voorstellen gedaan voor verbetering • verantwoording en rapportage daarover verzorgd • coördinatie van de uitvoering van operationele werkprocessen en productvorming verzorgd • relatiebeheer onderhouden bij externe activiteiten |

| | Speelruimte/ Kaders | Speelruimte/ Kaders |
|---------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • instructies, voorschriften en procedures kaderstellend voor de uitvoering van de werkzaamheden • beoordeling van de kwaliteit van de gerealiseerde eindproducten aan de hand van vooraf gestelde normen, criteria of specificaties • keuzes zelfstandig en op basis van interpretatie van de daarvoor beschikbare informatie gemaakt • beslissingen genomen op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> • samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of beleidslijnen zijn de basis voor de uitvoering van de werkzaamheden • beoordeling van de kwaliteit van de gerealiseerde eindproducten aan de hand van vooraf gestelde normen, criteria of specificaties • keuzes zelfstandig en op basis van interpretatie van de daarvoor beschikbare informatie gemaakt • beslissingen genomen op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis & Vaardigheid | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis & Vaardigheid |
| <i>Kennis</i> | <ul style="list-style-type: none"> • vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen | <ul style="list-style-type: none"> • theoretische en toepassingsgerichte kennis van een vakgebied en inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein |
| Vaardigheid | <ul style="list-style-type: none"> • coördinerende, improviserende, communicatieve of organiserende vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • coördinerende, improviserende, communicatieve of organiserende vaardigheden |

| | Contacten | Contacten |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• er is sprake van uiteenlopende belangen• het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden | <ul style="list-style-type: none">• er is sprake van uiteenlopende belangen• de contacten kenmerken zich door het (inhoudelijk) afstemmen van werkwijzen, het afstemmen over de toepassing van regelgeving of uitvoering van beleid |

Kwaliteitenprofiel functiegroep Medewerker Verwerken en Behandelen, S3 - S8

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> | Medewerker Verwerken en Behandelen S3 | Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S4 | Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S5 | Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S6 |
|------------------------------------|--|--|--|--|
| <i>Functievereisten</i> | | | | |
| Werk- en denk-niveau | VMBO, MBO | VMBO, MBO | VMBO, MBO | VMBO, MBO |
| Opleidingsrichting en/of vakkennis | <ul style="list-style-type: none"> • Relevant voor te leveren product(en) of dienst(en) | <ul style="list-style-type: none"> • Relevant voor te leveren product(en) of dienst(en) | <ul style="list-style-type: none"> • Relevant voor te leveren product(en) of dienst(en) | <ul style="list-style-type: none"> • Relevant voor te leveren product(en) of dienst(en) |
| Overige kennis en vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van en vaardigheid met relevante ICT-systemen • Kennis van relevante protocollen • Kennis van de keten en van de bevoegdheden van de ketenpartners | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van en vaardigheid met relevante ICT-systemen • Kennis van relevante protocollen • Kennis van de keten en van de bevoegdheden van de ketenpartners | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van en vaardigheid met relevante ICT-systemen • Kennis van relevante protocollen • Kennis van de keten en van de bevoegdheden van de ketenpartners | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van en vaardigheid met relevante ICT-systemen • Kennis van relevante protocollen • Kennis van de keten en van de bevoegdheden van de ketenpartners |
| Ervaring | <ul style="list-style-type: none"> • Geen/enige ervaring met toepassing van relevante wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> • Geen/enige ervaring met toepassing van relevante wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> • Geen/enige ervaring met toepassing van relevante wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> • Geen/enige ervaring met toepassing van relevante wet- en regelgeving |
| Competenties uit het kernprofiel | <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Stressbestendigheid • Samenwerken • Resultaatgerichtheid • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid • Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid • Zelfontwikkeling | <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Stressbestendigheid • Samenwerken • Resultaatgerichtheid • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid • Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid • Zelfontwikkeling | <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Stressbestendigheid • Samenwerken • Resultaatgerichtheid • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid • Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid • Zelfontwikkeling | <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Stressbestendigheid • Samenwerken • Resultaatgerichtheid • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid • Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid • Zelfontwikkeling |

| <i>Functiegroep</i> | Medewerker Verwerken en Behandelen S7 | Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S8 |
|------------------------------------|--|--|
| <i>Functievereisten</i> | | |
| Werk- en denk-niveau | MBO | MBO |
| Opleidingsrichting en/of vakkennis | <ul style="list-style-type: none"> • Relevant voor te leveren product(en) of dienst(en) | <ul style="list-style-type: none"> • Relevant voor te leveren product(en) of dienst(en) |
| Overige kennis en vaardigheden | <ul style="list-style-type: none"> • Relevante kennis van de AWB | <ul style="list-style-type: none"> • Relevante kennis van de AWB |
| Ervaring | <ul style="list-style-type: none"> • Enige relevante ervaring (o.a. met Algemene Wet Bestuursrecht/AWB) en succesvol | <ul style="list-style-type: none"> • Enige relevante ervaring (o.a. met Algemene Wet Bestuursrecht/AWB) en succesvol |
| Competenties uit het kernprofiel | <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Stressbestendigheid • Samenwerken • Resultaatgerichtheid • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid • Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid • Zelfontwikkeling | <ul style="list-style-type: none"> • Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Stressbestendigheid • Samenwerken • Resultaatgerichtheid • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid • Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid • Zelfontwikkeling |

