

Functiefamilie Toezicht, functiegroep Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht

Versie: januari 2020

Functiefamilie Toezicht

Bevorderen van de naleving door overheidsorganisaties, bedrijven en burgers van wet- en regelgeving en/of branchenormering. Dit door middel van inspectie, opsporing, waarheidsvinding, beoordeling en sanctionering.

Functiegroep Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5-8

Verricht voorbereidende en/of operationele toezicht- en/of opsporingswerkzaamheden

Kernprofiel Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5-8

Verricht voorbereidende en/of operationele toezicht- en/of opsporingswerkzaamheden

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragindicatoren	Competenties
Opdracht(gever) (ambtelijk)	<ul style="list-style-type: none"> Bijdragen aan producten / toezichtwerkzaamheden en/of opsporingsonderzoeken zijn geleverd conform opdracht Producten/diensten voldoen aan vakinhoudelijke normen en instructies 	<ul style="list-style-type: none"> Onderzoekt de wensen en belangen van de klant en verwijst zonedig door Maakt heldere afspraken, zorgt voor een goede uitvoering Zoekt bij gerezen problemen samen met de opdrachtgever naar passende oplossingen Meldt relevante waarnemingen aan de opdrachtgever Stemt zijn eigen gedrag af op de situatie die zich voordoet Schakelt bij weerstand of onverwachte omstandigheid over op een andere aanpak die ook tot het gestelde doel leidt Gaat adequaat om met weerstand en kritiek Communiqueert helder naar en stemt af met collega's Draagt bij aan en ondersteunt collega's bij de realisatie van een gemeenschappelijk resultaat Reageert actief en constructief op de ideeën en meningen van anderen 	<p>Flexibiliteit</p> <p>Samenwerken</p> <p>Klantgerichtheid</p>
Omgeving	<ul style="list-style-type: none"> In- en externe informatiebronnen zijn effectief en efficiënt gebruikt 	<ul style="list-style-type: none"> Formuleert helder en correct Brengt boodschap op het juiste moment, met de juiste woorden en op de juiste toon naar voren Toetst of de boodschap is overgekomen zoals hij bedoeld is 	Mondelingen uitdrukkingsvaardigheid
Bedrijfsvoering • werkprocessen • personeel • financiën	<ul style="list-style-type: none"> Bedrijfsprocessen zijn conform de geldende kaders (ao-procedures) en afspraken uitgevoerd De dossiers zijn compleet, actueel en betrouwbaar 	<ul style="list-style-type: none"> Stemt de eigen planning af op relevante werkzaamheden van anderen Creëert voor zichzelf en anderen inzicht in de voortgang van zaken Signaleert tijdig afwijkingen en komt met voorstellen om bij te sturen en weet zodoende termijnen te behalen Escaleert indien nodig 	Voortgangscntrole
Vernieuwen en verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> Bijdragen zijn geleverd aan verbetering en efficiency van werkprocessen/administratieve procedures Kennisdeling is geborgd 	<ul style="list-style-type: none"> Heeft en haalt kennis, ideeën en ervaringen op en deelt deze met collega's Signaleert knelpunten en doet onderbouwde verbetervoorstellen Werkt verbeteringen uit in afstemming met collega's 	Zelfontwikkeling

Kwaliteitenprofiel Functiefamilie Toezicht

I. Algemene opmerkingen

Toezichts-/inspectiesectoren

Er wordt volstaan met één generiek kwaliteitenprofiel voor alle toezichts-/inspectiesectoren (doelgroepen/branches). Waar nodig kan binnen dit generieke profiel per sector worden gespecificeerd; dit kan per departement of door departementen gezamenlijk. Er worden dus geen afzonderlijke kwaliteitenprofielen per sector opgesteld.

Toepassing van het kwaliteitenprofiel

Het kwaliteitenprofiel de basis voor werving en selectie, functioneringsgesprek, ontwikkelafspraken, leerlijnen, loopbaanpaden, personeels- en vlootshouw, OenF-rapporten.

Kwaliteiten zijn deels verplicht en deels een nadrukkelijke aanbeveling. Dat houdt het volgende in.

- a. Eisen die voorkomen in wet- en regelgeving zijn verplicht. Dit zijn harde instapeisen. Hieraan voldoen betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- b. Om de kwaliteit en professionaliteit van medewerkers te verhogen kunnen nog nader te bepalen kwaliteiten (tijdelijk) verplicht worden gesteld. Voldoen aan deze kwalificaties betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
- c. Voor kwaliteiten die níet verplicht zijn, geldt:
 - men moet over het betreffende kwalificatieniveau beschikken; er hoeven geen diploma's of certificaten overlegd te worden; bijvoorbeeld: academisch werk- en denkniveau volstaat, men hoeft geen universitaire studie te hebben voltooid;
 - toetsing van het kwalificatieniveau vindt onder andere plaats op basis van assessments, referenties, EVC (erkenning van verworven competenties);
 - bij werving en selectie, functiewisseling of loopbaanstap wordt beoordeeld of iemand in staat is om binnen redelijke termijn te beschikken over de kwalificatie(s) die voor de betreffende functiegroep geld(t)(en);
 - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 360^o-feedback.
- d. Kwaliteiten die niet verplicht zijn, worden besproken (richtinggevend) in het jaarlijkse functionerings- en ontwikkelingsgesprek. Hierbij staat voorop dat het oordeel over het functioneren wordt gebaseerd op bereikte resultaten en niet op de mate waarin een medewerker aan deze kwaliteiten voldoet.
- e. Kennis en vaardigheden zijn up-to-date.

II. Kwaliteitenprofiel per functiegroep

N.B. De kwaliteiten van een voorafgaande functiegroep kunnen ook van toepassing zijn op de daaropvolgende functiegroepen en dienen aantoonbaar aanwezig te zijn.

Ervaring	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5-8
	<p><u>S5-6</u> geen/enige relevante ervaring (o.a. administratieve / secretariële ondersteuning, ervaring met toezicht of opsporing)</p> <p><u>S5-8</u> ervaring met geautomatiseerde (o.a. ICT-) systemen</p> <p><u>S7-8</u> enige ervaring met (inhoudelijke ondersteuning van) toezicht of opsporing en succesvol</p>
Opleiding: Rijk	
Werk- en denk-niveau	<p><u>S5-6</u> VMBO/MBO</p> <p><u>S7-8</u> MBO</p>
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<p>VMBO: administratief / secretarieel MBO: relevant voor (administratief of inhoudelijk ondersteunen van) toezicht of opsporing</p> <p><u>S5-8</u> documentmanagement</p> <p><u>S5-8</u> wettelijk vereiste bevoegdheden/diploma's (bijv. AOA, BOA) en/of andere relevante bevoegdheden (bijv. rijbewijs B, vaarbewijs); (basis)kennis van relevante wet- en regelgeving, strafrecht en AWB; enige kennis van (sectorspecifieke) opsporings- en/of toezichtprocessen, -procedures, (geautomatiseerde) -systemen, -software en -apparatuur; (enige) kennis van de sector; kennis van informatiesystemen en kwaliteitssystemen</p>
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<p><u>S 7-8</u> methoden en technieken van informatie verzamelen</p>
Overige kennis en vaardigheden	<p><u>S5-8</u> kennis van en kunnen werken met geautomatiseerde (o.a. ICT-) systemen en apparatuur; kennis van relevante bedrijfsvoeringskaders, -regels en -procedures (o.a. AO)</p> <p><u>S6-8</u> (enige) kennis van projectmatig werken; opstellen rapportages</p> <p><u>S8</u></p>

Ervaring	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5-8
	moderne talen; adviesvaardigheden
Opleiding departementspecifiek	
Opleidingsrichting en/of vakkennis	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Overige kennis en vaardigheden	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Competenties uit het kernprofiel	
	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibiliteit • Samenwerken • Klantgerichtheid • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid • Voortgangscntrole • Zelfontwikkeling
Departementsspecifieke competenties (eventueel)	
	<i>P.M. In te vullen per departement</i>

Functietyperingen Functiefamilie Toezicht

Algemene toelichting

Toepassing van de functietyperingen

- De functietypering kan gebruikt worden als handvat voor de inrichting van de organisatie.
- De functietypering vormt de grondslag voor de waardering en inschaling van de functie waarop een medewerker is geplaatst.
- De functietypering dient als ondersteuning voor leidinggevenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan zonodig ter ondersteuning van de gesprekscyclus dienen.

Geraadpleegde bronnen

- Fuwasys
- Kader Topstructuur en Topfuncties 2007

Leeswijzer

- De niveauverhogende elementen ten opzichte van het lager niveau zijn in **vet-blauw** aangegeven
- Een functietypering en bijbehorend schaalniveau is van toepassing indien de niveaubepalende aspecten van die functietypering in overwegende mate (70%) onderdeel uitmaken van het samenstel van werkzaamheden

Functieypering Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht (S5-8)

Verricht voorbereidende en/of operationele toezicht- en/of opsporingswerkzaamheden

	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S6	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S7	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S8
FUWASYS	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 33222 22 22 (32) Schaal 6	32332 33223 23 32 (36) Schaal 7	32332 33233 33 33 (39) Schaal 8
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>ondersteunen van operationele toezichtactiviteiten in een afgebakend toezichtgebied</p> <ul style="list-style-type: none"> • verwerken, invoeren en muteren van aangeleverde gegevens en correspondentie • afgebakend takenpakket gericht op ondersteuning 	<p>zelfstandig verrichten van operationele toezichtactiviteiten in een afgebakend toezichtgebied</p> <ul style="list-style-type: none"> • minder moeilijke inspectieobjecten¹ (eenduidige objecten met weinig diversiteit in de problematiek) • afgerond takenpakket gericht op eigen inspectieactiviteiten en ondersteuning van toezichtactiviteiten 	<p>zelfstandig verrichten van operationele toezichtwerkzaamheden in een afgebakend toezichtgebied</p> <ul style="list-style-type: none"> • weinig variatie in controle inspectieobjecten • afgerond takenpakket gericht op eigen inspectieactiviteiten en ondersteuning van meer complexe toezichtactiviteiten 	<p>zelfstandig verrichten van operationele toezichtwerkzaamheden in een afgebakend toezichtgebied</p> <ul style="list-style-type: none"> • grote variatie in controle inspectieobjecten • toe te passen regels en voorschriften vereisen naast eigen interpretatie en oordeelsvorming zowel een theoretische als een praktische kennis van inspectieobjecten • geëigende maatregelen genomen ter beëindiging van ongewenste situaties (preventief) • kennis van (inter)nationale wet- en regelgeving • afgerond takenpakket gericht op eigen inspectieactiviteiten en ondersteuning van meer complexe toezichtactiviteiten • coördinatie van dagelijkse werkzaamheden
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>toezicht-werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • bijgedragen aan gestandaardiseerde/routinematige inspecties 	<ul style="list-style-type: none"> • gestandaardiseerde/routinematige inspecties uitgevoerd • inspectieobjecten, omstandigheden, naleving van 	<ul style="list-style-type: none"> • inspecties uitgevoerd en meer complexe toezicht activiteiten ondersteund 	<ul style="list-style-type: none"> • inspecties uitgevoerd en meer complexe toezichtactiviteiten inhoudelijk ondersteund

¹ Inspectieobjecten: water- en transportsystemen (treinen, vliegtuigen, (vracht)auto's, schepen), gebouwen, mijnen, bedrijven, ziekenhuizen, bedrijfsprocessen, slachthuizen, horeca, etc.

Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S6	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S7	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S8
<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen geleverd aan dossieronderzoek • gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid en volledigheid • bijdragen geleverd aan opstellen van gestandaardiseerde beschikkingen/ vergunningen en processen-verbaal • gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden • overzichten samengesteld en aangeleverd 	<p>(veiligheids) voorschriften, regels en richtlijnen, etc. gecontroleerd en bevindingen gerapporteerd</p> <ul style="list-style-type: none"> • dossieronderzoek verricht • gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid en volledigheid. • gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden • gestandaardiseerde beschikkingen/ vergunningen en processen-verbaal opgesteld • overzichten samengesteld en aangeleverd • (geautomatiseerde) bestanden beheerd • toegezien op consistent gebruik van inspectiegegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • inspectieobjecten, administraties, omstandigheden, naleving van (veiligheids) voorschriften, regels en richtlijnen, etc. gecontroleerd en bevindingen gerapporteerd • dossieronderzoek verricht • gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid, rechtmatigheid en volledigheid • gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden • beschikkingen/ vergunningen en processen-verbaal opgesteld • managementinformatie samengesteld en aangeleverd • (geautomatiseerde) bestanden ingericht, beheerd en onderhouden • toegezien op consistent gebruik van inspectiegegevens, procedures en richtlijnen • praktische voorstellen voor aanpassing geformuleerd 	<ul style="list-style-type: none"> • inspectieobjecten, administraties, omstandigheden, naleving van (veiligheids) voorschriften, regels en richtlijnen, etc. gecontroleerd en bevindingen gerapporteerd • betrokkenen gehoord in relatie tot inspectieobjecten • overleg gevoerd met politie, douane, andere inspecties & keuringsdiensten, instanties, etc. • maatregelen nemen ter beëindiging van niet-aanvaardbare situaties bij geconstateerde overtredingen of gezondheids- en veiligheids-bedreigende situaties (proces verbaal, inbeslagname of publiekswaarschuwing • dossieronderzoek verricht • gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid, rechtmatigheid en volledigheid • gegevens verwerkt in samenhangende (geautomatiseerde) bestanden en geïntegreerd tot managementinformatie • beschikkingen/ vergunningen en processen- verbaal opgesteld • coördinatie van uitvoering van operationele werkprocessen en productvorming

Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S6	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S7	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S8
Speelruimte / Kaders	Speelruimte / Kaders	Speelruimte / Kaders	Speelruimte / Kaders
<ul style="list-style-type: none"> interne (administratieve) procedures, regels, voorschriften en werkprocessen van de afdeling beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en naleving van regels en afspraken en kwaliteit van de uitvoering planning aan het eigen inzicht overgelaten 	<ul style="list-style-type: none"> interne (administratieve) procedures, regels, voorschriften en werkprocessen van de afdeling zelfstandig moeten afwegingen worden gemaakt welke samenhangende keuzefactoren inhoudelijk van toepassing zijn beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en naleving van regels en afspraken en kwaliteit van de uitvoering planning aan het eigen inzicht overgelaten 	<ul style="list-style-type: none"> interne (administratieve) procedures, regels, voorschriften, werkprocessen van de afdeling beoordeling op kwaliteit en inhoud uitgevoerde inspecties en controles en de inhoud van inspectierapportages planning en inhoud van te leveren rapportages aan het eigen inzicht overgelaten 	<ul style="list-style-type: none"> wet- en regelgeving, vastgesteld beleid en overige richtlijnen als basis voor de uitvoering van het toezicht beoordeling op kwaliteit en inhoud uitgevoerde inspecties en de inhoud van inspectierapportages planning en inhoud van te leveren rapportages worden aan het eigen inzicht overgelaten
Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> toepassingsgerichte kennis van het afgebakende toezichtgebied inzicht in de daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> toepassingsgerichte kennis van het afgebakende toezichtgebied inzicht in de daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> toepassingsgerichte kennis van het afgebakende toezichtgebied inzicht in de daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> algemene theoretische en toepassingsgerichte kennis en richtlijnen en procedures van het afgebakende toezichtgebied inzicht in het functioneren van de tot het betreffende afgebakende toezichtgebied behorende organisaties en inspecties inzicht in organisatorische, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen toezichtgebied
<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het signaleren van problemen goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden vaardigheid in nauwkeurig en zorgvuldig werken vaardigheid in het stellen van prioriteiten in het betreffende werkpakket 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het uitvoeren van inspecties en controles vaardigheid in het signaleren van problemen goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden vaardigheid in nauwkeurig en zorgvuldig werken 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het uitvoeren van inspecties en controles vaardigheid in het signaleren van problemen vaardigheid in het interpreteren en samenstellen van resultaten en bevindingen goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> vaardigheid in het uitvoeren van inspecties en controles vaardigheid in het signaleren van ontwikkelingen en problemen vaardigheid in het interpreteren en samenstellen van resultaten en bevindingen goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden

Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S5	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S6	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S7	Ondersteunend Medewerker Toezicht / Medewerker Toezicht S8
	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het stellen van prioriteiten in het betreffende werkpakket • vaardigheid in het geven van (inhoudelijke) toelichtingen ook tijdens controlerende werkzaamheden en het verbaliseren 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het stellen van prioriteiten in het betreffende werkpakket • vaardigheid in het opstellen van inspectierapporten • vaardigheid in het geven van (inhoudelijke) toelichtingen ook tijdens controlerende werkzaamheden en het verbaliseren • organiserende vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • vaardigheid in het stellen van prioriteiten in het betreffende werkpakket • vaardigheid in het opstellen van inspectierapporten • vaardigheid in het geven van (inhoudelijke) toelichtingen ook tijdens controlerende werkzaamheden en het verbaliseren • organiserende vaardigheden • coördinerende vaardigheden
Contacten	Contacten	Contacten	Contacten
<ul style="list-style-type: none"> • verstrekken van (vertrouwelijke) informatie t.a.v. voorlichting en/of aangaande voortgang, standaard procedures e.d. daarbij rekening houdend met vertrouwelijke karakter 	<ul style="list-style-type: none"> • verstrekken van (vertrouwelijke) informatie t.a.v. voorlichting en/of aangaande voortgang, standaard procedures e.d. daarbij rekening houdend met vertrouwelijke karakter 	<ul style="list-style-type: none"> • verstrekken van (vertrouwelijke) informatie aan derden en het verkrijgen van medewerking van in- en externe contacten waarbij sprake is van verschillende belangen 	<ul style="list-style-type: none"> • uitwisselen van informatie aan derden, het verkrijgen van medewerking van in- en externe contacten en het bijstellen van de dienstverlening naar aanleiding van de uitgewisselde informatie • verkrijgen van afstemming en samenwerken met partijen die uiteenlopende belangen hebben