

Functiefamilie Lijnmanagement, Functiegroep Operationeel Manager

Functiefamilie Lijnmanagement

Het sturen op en verantwoordelijk zijn voor de realisatie van de doelen van het structurele organisatieonderdeel door publiek leiderschap

Functiegroep Operationeel Manager S7-11

Stuurt op en is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelen van het eigen organisatieonderdeel binnen duidelijk geformuleerde kaders en levert input voor die kaders.

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragindicatoren	Competenties
Bedrijfsvoering <ul style="list-style-type: none"> • werkprocessen • personeel • financiën 	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer is op orde en conform de geldende wet- en regelgeving • De integrale planning-, control- en verantwoordingscyclus voor alle bedrijfsprocessen is volgens afspraak uitgevoerd • Effectief en efficiënt HR management is uitgevoerd (o.a. langs de lijn van het 5R-model)¹⁾ • Een stimulerend en veilig werkklimaat in het organisatieonderdeel is aanwezig • Medewerkers en bedrijfsmiddelen zijn binnen kwaliteitsnormen effectief en efficiënt ingezet • Verschillende kennis, ervaring en achtergronden van medewerkers zijn optimaal benut • Professioneel opdrachtgeverschap is ingevuld 	<ul style="list-style-type: none"> • Spreekt duidelijke doelen en resultaten af • Gebruikt verschillende managementstijlen om medewerkers aan te sturen • Laat voorbeeldgedrag zien • Ondersteunt de medewerker bij het bereiken van zijn of haar resultaten • Stelt concrete doelen, kaders en prioriteiten voor aansturen van het eigen organisatieonderdeel • Realiseert randvoorwaarden om gewenste producten en diensten te kunnen leveren en waarborgt de continuïteit van het productieproces • Maakt realistische inschattingen ten aanzien van benodigde tijd, capaciteit en middelen en onderneemt tijdig acties bij afwijkingen • Vertaalt het jaarplan naar uitvoeringsniveau en verdeelt het werk onder de medewerkers • Toont inlevingsvermogen en heeft oog voor inclusiviteit • Schept een open overlegcultuur binnen het eigen organisatieonderdeel met ruimte voor diversiteit • Onderkent de ontwikkelingsbehoeften van medewerkers • Stimuleert medewerkers om zich persoonlijk en professioneel te ontwikkelen en wijst medewerkers ook op hun eigen verantwoordelijkheid • Toont sensitiviteit voor verschillen tussen medewerkers 	<p>Aansturen medewerker</p> <p>Plannen en organiseren</p> <p>Ontwikkelen medewerkers</p>
Vernieuwen en verbeteren	<ul style="list-style-type: none"> • Sturing op verbetering van werkprocessen, producten, diensten en kennis is gerealiseerd • Kennis is beschikbaar voor en/of is gedeeld met relevante partijen conform afspraken 	<ul style="list-style-type: none"> • Deelt kennis en ervaring met de medewerkers en verwacht dat ook van de medewerkers zelf en onderling • Zorgt ervoor dat de benodigde informatie actueel blijft en toegankelijk is • Zorgt voor een periodieke evaluatie van processen en resultaten met klanten en medewerkers en past structureel verbeteringen toe 	<p>Reflecteren</p>

¹ Het 5R model houdt in dat de leidinggevende sturing geeft aan medewerkers door het geven van richting, bieden van ruimte, ondersteunen bij het behalen van resultaten, laten afleggen van rekenschap en het voeren van de dialoog in de relatie met de medewerkers.

Kwaliteitenprofiel Operationeel Manager S7-11

I. Algemene opmerkingen

Managementrollen

De manager zorgt voor het juiste evenwicht tussen het managen van mensen, financiën en inhoud. Het zwaartepunt ligt op het managen van mensen en middelen.

Toepassing van het kwaliteitenprofiel

Het kwaliteitenprofiel is de basis voor werving en selectie, functioneringsgesprek, ontwikkelafspraken, leerlijnen, loopbaanpaden, personeels- en vlootshouwen en organisatie&formatierapporten.

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 in de functiefamilie Beleid 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 niet verplicht zijn, geldt:
 - men moet over het betreffende kwalificatieniveau beschikken; er hoeven geen diploma's of certificaten overgelegd 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 ontwikkelgesprek. 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

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

Gewenste ervaring	Operationeel Manager S. 7-11
	<u>S7-11</u> Coördinerende werkervaring en daarin aantoonbaar succesvol ² . <u>S10-11</u> Ervaring bij meer organisaties, binnen/buiten rijksoverheid.
Opleiding: Rijk	
Werk- en denkniveau	<u>S7-8</u> : MBO, MBO+ <u>S9-11</u> : HBO, HBO+
Opleidingsrichting en/of vakkennis	
Overige kennis en vaardigheden	<u>S7-11</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfsvoering: begrotingscyclus, sturingscyclus en -instrumenten; HRM-instrumenten (o.a. gesprekscyclus) • Basiskennis en -vaardigheden management • Kennis en vaardigheden voor het vak ambtenaar (rechtsstaat, politiek, wetgeving) voor zover relevant voor de functie • Kennis van en inzicht in digitale ontwikkelingen, het effect op de taken van en de toepasbaarheid voor het eigen organisatieonderdeel • Interculturele vaardigheden en effectief kunnen omgaan met verschillen tussen werknemers <u>S10-11</u> Aantoonbare managementkwaliteiten
Opleiding: departementsspecifiek	
Opleidingsrichting en/of	<i>P.M. In te vullen per departement</i>

vakkennis	
Overige kennis en vaardigheden	<i>P.M. In te vullen per departement</i>
Competentie uit het kernprofiel	
	<ul style="list-style-type: none"> Organisatiesensitiviteit Klantgerichtheid Omgevingsbewustzijn Netwerken Ontwikkelen medewerkers Aansturen medewerker Plannen en organiseren Reflecteren

Functietypering Operationeel Manager (S7-11)

De Operationeel Manager stuurt op en is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelen van het eigen organisatieonderdeel binnen duidelijk geformuleerde kaders en levert input voor de kaders

	Operationeel Manager S7	Operationeel Manager S8	Operationeel Manager S9	Operationeel Manager S10	Operationeel Manager S11
FUWASYS	33332 33223 23 32 (37) Schaal 7	33332 33223 33 33 (39) Schaal 8	33333 33333 33 33 (42) Schaal 9	43343 43333 33 33 (45) Schaal 10	43343 44334 43 43 (49) Schaal 11
Algemene omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> • Domein: structurele toezicht-, kennis- en onderzoeks-, uitvoerings- of bedrijfsvoeringsorganisatie • organisatieonderdeel dat een homogeen pakket aan processen uitvoert c.q. producten of diensten levert • dagelijkse aansturing uitvoerende en/of ondersteunend medewerkers • aanpassen van bestaande producten, diensten en processen waarbij de wijze van invoering is bepaald in een implementatieplan • kader bestaat uit algemene werkafspraken, regels en voorschriften • op operationeel niveau onderhouden van contacten 	<ul style="list-style-type: none"> • Domein: structurele toezicht-, kennis- en onderzoeks-, uitvoerings- of bedrijfsvoeringsorganisatie • organisatieonderdeel dat een (overwegend) homogeen pakket aan processen uitvoert c.q. producten of diensten levert • dagelijkse aansturing uitvoerende en/of ondersteunend medewerkers • aanpassen en verbeteren van bestaande producten, diensten en processen waarbij de wijze van implementatie is bepaald in een implementatieplan • kader bestaat uit algemene werkafspraken, regels en voorschriften • op operationeel niveau onderhouden van contacten 	<ul style="list-style-type: none"> • Domein: structurele toezicht-, kennis- en onderzoeks-, uitvoerings- of bedrijfsvoeringsorganisatie • organisatieonderdeel dat een (overwegend) homogeen pakket aan processen uitvoert c.q. producten of diensten levert • aansturing uitvoerende en/of ondersteunend medewerkers • aanpassen en verbeteren van bestaande producten, diensten en processen waarbij de wijze van invoering wordt vastgelegd in een implementatieplan • ontwikkelen nieuwe procedures en richtlijnen en zorg dragen voor de implementatie • kader bestaat uit samenhangende (wet- en) regelgeving en/of beleidslijnen • op operationeel niveau onderhouden van contacten 	<ul style="list-style-type: none"> • Domein: structurele toezicht-, kennis- en onderzoeks-, uitvoerings- of bedrijfsvoeringsorganisatie • organisatieonderdeel met een heterogeen pakket aan processen, waarbij productmatig en inhoudelijk beperkt met elkaar verweven zijn • aansturing uitvoerende en/of (vakinhoudelijk) ondersteunend medewerkers • inhoudelijke ontwikkeling en implementatie (nieuwe) producten, diensten en processen • invloed op interne (werk-)processen • op operationeel niveau onderhouden van contacten 	<ul style="list-style-type: none"> • Domein: structurele toezicht-, kennis- en onderzoeks-, uitvoerings- of bedrijfsvoeringsorganisatie • organisatieonderdeel met een gedifferentieerd heterogeen takenpakket, waarbij productmatig en inhoudelijk sterk met elkaar verweven zijn • aansturing uitvoerende en/of (vakinhoudelijk) ondersteunend medewerkers • coördinatie complexe processen en projecten • invloed op veelal interne (werk)processen • op operationeel en/of tactisch niveau vertegenwoordigen en netwerken

	Operationeel Manager S7	Operationeel Manager S8	Operationeel Manager S9	Operationeel Manager S10	Operationeel Manager S11
	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten	Resultaten
<i>Aansturing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toegekende budgetten en nauwgezette (voortgangs) bewaking • personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toegepast • medewerkers begeleid bij hun ontwikkeling, opleiding en loopbaan • medewerkers op adequate wijze ondersteund en aangestuurd in de uitvoering van hun werk • gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie • relevante partijen efficiënt ingeschakeld 	<ul style="list-style-type: none"> • effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toegekende budgetten en nauwgezette (voortgangs) bewaking • personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toegepast • medewerkers begeleid bij hun ontwikkeling, opleiding en loopbaan • medewerkers op adequate wijze ondersteund en aangestuurd in de uitvoering van hun werk • gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie • relevante partijen efficiënt ingeschakeld 	<ul style="list-style-type: none"> • effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toegekende budgetten en nauwgezette (voortgangs) bewaking • personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toegepast • medewerkers begeleid bij hun ontwikkeling, opleiding en loopbaan • medewerkers op adequate wijze ondersteund en aangestuurd in de uitvoering van hun werk • gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie • relevante partijen efficiënt en effectief ingeschakeld 	<ul style="list-style-type: none"> • effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toegekende budgetten en nauwgezette (voortgangs) bewaking • personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toegepast • medewerkers begeleid bij hun ontwikkeling, opleiding en loopbaan • medewerkers op adequate wijze ondersteund en aangestuurd in de uitvoering van hun werk • gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie • relevante partijen efficiënt en effectief ingeschakeld 	<ul style="list-style-type: none"> • effectieve leiding en planning, efficiënte inzet van mensen en middelen, toegekende budgetten en nauwgezette (voortgangs) bewaking • personeelsinstrumenten op tijdige en juiste wijze toegepast • medewerkers begeleid bij hun ontwikkeling, opleiding en loopbaan • medewerkers op adequate wijze ondersteund en aangestuurd in de uitvoering van hun werk • gestructureerd werkoverleg en adequate (interne) communicatie • beïnvloeden andere relevante processen • omgeving effectief ingeschakeld en beïnvloed
<i>Kwaliteit en kwantiteit (bedrijfs-) processen van de structurele eenheid</i>	<ul style="list-style-type: none"> • afgesproken resultaten behaald en producten en diensten opgeleverd • gegevens en informatie aangeleverd voor managementrapportages • praktische verbetermogelijkheden gesignaleerd en gerapporteerd op basis van interpretatie van ontwikkelingen in de eisen van de omgeving • veranderingen begeleid en bijdragen geleverd aan evaluaties 	<ul style="list-style-type: none"> • afgesproken resultaten behaald en producten en diensten opgeleverd • gegevens en informatie aangeleverd voor managementrapportages • praktische verbetermogelijkheden gesignaleerd en gerapporteerd op basis van interpretatie van ontwikkelingen in de eisen van de omgeving • veranderingen begeleid en evaluaties uitgevoerd 	<ul style="list-style-type: none"> • afgesproken resultaten behaald en producten en diensten opgeleverd • gegevens en informatie aangeleverd voor managementrapportages • verbetermogelijkheden gesignaleerd en gerapporteerd op basis van interpretatie van ontwikkelingen in de eisen van de omgeving en in technologie en/of wel beleidswijzigingen • implementatieplan, richtlijnen en procedu- 	<ul style="list-style-type: none"> • afgesproken resultaten behaald en producten • inhoudelijk advies en managementrapportages aangeleverd • verbetermogelijkheden geinventariseerd en gerapporteerd, op basis van analyse van ontwikkelingen in de eisen van de omgeving en in technologie en/of wel beleidswijzigingen, en vertaald naar (nieuwe) vakinhoudelijke producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • afgesproken resultaten behaald en producten en diensten, met het gewenste effect, opgeleverd • inhoudelijk advies en managementrapportages aangeleverd • ontwikkelingen, innovaties en verbetermogelijkheden geanalyseerd en vertaald naar nieuwe vakinhoudelijke producten en diensten • jaarplan, implementatieplan, richtlijnen en procedures opgesteld • afstemming (inhoudelijk en

	Operationeel Manager S7	Operationeel Manager S8	Operationeel Manager S9	Operationeel Manager S10	Operationeel Manager S11
			<p>res opgesteld</p> <ul style="list-style-type: none"> • operationele afstemming op interne en externe omgevingsveranderingen begeleid, geïmplementeerd en evaluaties uitgevoerd 	<ul style="list-style-type: none"> • implementatieplan, richtlijnen en procedures opgesteld • afstemming (inhoudelijk en procesmatig) op interne en externe omgevingsveranderingen begeleid, geïmplementeerd en evaluaties uitgevoerd 	<p>procesmatig) op interne en externe omgevingsveranderingen begeleid, geïmplementeerd en evaluaties uitgevoerd</p>
<p><i>Bijdragen aan organisatie-ontwikkelingen en -doelstellingen en/of aan samenwerkingsverbanden</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen o.b.v. ervaringen van uitvoeringsprocessen • gegevens en informatie aangeleverd voor managementrapportages • operationele afstemming en samenwerking met interne en externe omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen o.b.v. ervaringen van uitvoeringsprocessen • gegevens en informatie aangeleverd voor managementrapportages • operationele afstemming en samenwerking met interne en externe omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen o.b.v. ervaringen van uitvoeringsprocessen • toetsen plannen op operationele uitvoerbaarheid • operationele afstemming en samenwerking met interne en externe omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • bijdragen o.b.v. inhoudelijke analyses • toetsen plannen op operationele uitvoerbaarheid • operationele afstemming en samenwerking met interne en externe omgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • inhoudelijke bijdragen aan (plan) ontwikkelingen • toetsen plannen op operationele uitvoerbaarheid • op operationeel en/of tactisch niveau vertegenwoordigen en netwerken
	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders	Speelruimte/ Kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • wijze van aansturing en werkwijzen worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en kwaliteit van producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • algemene werkafspraken, regels en voorschriften • wijze van aansturing en werkwijzen worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten. • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en kwaliteit van producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • samenhangende (weten) regelgeving, procedures, voorschriften en instructies • wijze van aansturing, werkwijzen en inhoud van te leveren producten en diensten worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten. • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en kwaliteit van producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • specifieke beleidslijnen en daarbij behorende samenhangende processen, procedures en wetten regelgeving • wijze van aansturing, werkwijzen en inhoud van te leveren producten en diensten worden op basis van analyse aan het eigen inzicht overgelaten • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven en kwaliteit van (nieuwe) producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> • specifieke beleidslijnen en daarbij behorende samenhangende processen, procedures en wet- en regelgeving • wijze van aansturing, werkwijzen, wijze van coördinatie en inhoud van te leveren producten en diensten komen tot stand op basis van een besluitvormingsproces • beoordeling op efficiëntie en effectiviteit van leidinggeven, op de kwaliteit en bruikbaarheid van producten en diensten en

Operationeel Manager S7	Operationeel Manager S8	Operationeel Manager S9	Operationeel Manager S10	Operationeel Manager S11
				afstemming op andere terreinen
Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> vakkennis inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen 	<ul style="list-style-type: none"> theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied inzicht in de samenhang van werkprocessen van het eigen werkterrein en andere werkterreinen 	<ul style="list-style-type: none"> theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied inzicht in de samenhang van werkprocessen van het eigen werkterrein en andere werkterreinen inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein 	<ul style="list-style-type: none"> theoretische en toepassingsgerichte kennis van het vakgebied inzicht in de samenhang van werkprocessen van het eigen werkterrein en andere werkterreinen inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein 	<ul style="list-style-type: none"> brede of gespecialiseerde theoretische kennis van het vakgebied inzicht in de samenhang van werkprocessen van het eigen werkterrein en andere werkterreinen in bredere context dan het eigen werkterrein inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein
<ul style="list-style-type: none"> leidinggevende vaardigheden vaardigheid in het signaleren van ontwikkelingen en problemen vaardigheid in het verzamelen, interpreteren, samenstellen overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> leidinggevende vaardigheden vaardigheid in het signaleren van ontwikkelingen en problemen vaardigheid in het verzamelen, interpreteren, samenstellen overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> leidinggevende vaardigheden vaardigheid in het signaleren van ontwikkelingen en problemen vaardigheid in opstellen van processen en procedures 	<ul style="list-style-type: none"> leidinggevende vaardigheden vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen vaardigheid in het opstellen van adviezen en procesmatig tot stand brengen van producten en diensten 	<ul style="list-style-type: none"> leidinggevende vaardigheden vaardigheid in het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en problemen vaardigheid in het opstellen van adviezen en procesmatig tot stand brengen van producten en diensten. vaardigheid in het procedureel en procesmatig coördineren
Contacten	Contacten	Contacten	Contacten	Contacten

Operationeel Manager S7	Operationeel Manager S8	Operationeel Manager S9	Operationeel Manager S10	Operationeel Manager S11
<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het intern en extern informatie uit- wisselen en samenwerken aan een gemeenschappelijk resultaat 	<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het intern en extern informatie uit- wisselen en afspraken maken over producten en diensten intern over werkzaamheden en dienstverlening (overeenkomsten) om af te stemmen over werkwijzen 	<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het intern en extern informatie uit- wisselen en afspraken maken over producten en diensten intern over werkzaamheden en dienstverlening (overeenkomsten) om af te stemmen over werkwijzen en daarover te adviseren 	<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het intern en extern informatie uit- wisselen, vakinhoudelijke toelichting geven en afspraken maken over producten en diensten intern over werkzaamheden en dienstverlening (overeenkomsten) om af te stemmen over werkwijzen en daarbij vakinhoudelijk te adviseren 	<ul style="list-style-type: none"> de contacten kenmerken zich door het intern en extern inhoudelijk afstemmen en adviseren over het vakgebied intern (en extern) over werkzaamheden, dienstverlening (overeenkomsten) en (besluitvormings-) processen om af te stemmen en belangentegenstellingen te overbruggen