

# **Functiefamilie Bedrijfsvoering, functiegroep Managementondersteuner**

Versie: 17 januari 2014

## **Functiefamilie Bedrijfsvoering**

Het ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van én adviseren over bedrijfsvoeringsprocessen en - producten of het operationeel ondersteunen van de interne organisatie

## **Managementondersteuner S5-10**

Verricht organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project

## Kernprofiel Managementondersteuner S5-10

Verricht organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
<b>Opdracht(gever) (ambtelijk)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteuning is naar tevredenheid van de manager en/of medewerkers geleverd</li> <li>Een juiste afhandeling van acties door manager en/of medewerkers is bewaakt</li> <li>Vergaderingen, afspraken, bijeenkomsten zijn georganiseerd volgens afspraak</li> <li>Verlagen/notulen, actielijsten, rapportages en correspondentie voldoen aan normen en afspraken</li> <li>Informatie is juist en tijdig verwerkt in geautomatiseerde- en (archief-)systemen</li> <li>Telefoon, e-mail, post is correct en tijdig afgehandeld</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vraagt door naar de wensen van manager en/of medewerkers, biedt ondersteuning of verwijst door naar het juiste loket of de juiste procedure</li> <li>Maakt heldere afspraken en komt deze na</li> <li>Vindt een balans tussen een dienstverlenende en assertieve houding</li> <li>Bewaakt de naleving van afspraken, termijnen en routing</li> <li>Handelt pro-actief en wijst anderen op tactvolle wijze op hun verantwoordelijkheden</li> <li>Maakt een realistische inschatting van urgentie en belang van zaken</li> <li>Houdt overzicht over de werkzaamheden en stelt prioriteiten</li> <li>Schakelt snel tussen verschillende onderwerpen in een dynamische omgeving</li> <li>Kiest een aanpak en gedragsstijl die past bij de situatie</li> </ul>	<p>Klantgerichtheid</p> <p>Voortgangscntrole</p> <p>Plannen en organiseren</p> <p>Flexibiliteit</p>
<b>Omgeving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Een netwerk binnen de eigen organisatie en extern met secretariaten is benut en onderhouden</li> <li>Uitwisseling van informatie en actiepunten is tijdig en klantvriendelijk gerealiseerd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Is op de hoogte van wat speelt binnen de organisatie, kent de gevoeligheden en handelt daarnaar</li> <li>Is zich bewust van (in)formele regels, belangen en posities relevant voor het werkkterrein en handelt daarnaar</li> </ul>	Organisatie-sensitiviteit
<b>Bedrijfsvoering</b> • <b>werkprocessen</b> • <b>personeel</b> • <b>financieel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Er is een goed functionerend(e) secretariaat/ondersteuning</li> <li>Werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de geldende kaders, procedures en afspraken</li> <li>Vertrouwelijkheid van informatie (personele en bedrijfsmatige) is geborgd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt afspraken met collega's over werkverdeling en vervanging</li> <li>Communiqueert interne afspraken naar manager en/of medewerkers</li> <li>Staat collega's bij waar nodig</li> <li>Geeft collega's opbouwende feedback</li> <li>Geeft vriendelijk doch helder de eigen (professionele) grenzen aan</li> <li>Gaat zorgvuldig om met persoonlijke en vertrouwelijke informatie</li> <li>Is niet te verleiden om vertrouwelijke informatie te misbruiken dan wel aan buitenstaanders te verschaffen</li> </ul>	<p>Samenwerken</p> <p>Integriteit</p>
<b>Vernieuwen en verbeteren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bijdragen zijn geleverd aan verbetering/efficiency van de (logistieke) werkprocessen en resultaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leert van eigen ervaring en fouten</li> <li>Maakt zich nieuwe kennis en inzichten snel eigen</li> <li>Vraagt feedback op geleverde producten en diensten</li> </ul>	Zelfontwikkeling

## **Kwaliteitenprofiel / KVC-profiel**

### **I. Algemene opmerkingen**

#### *Aandachtsgebieden*

Binnen de functiefamilie Bedrijfsvoering worden de volgende aandachtsgebieden onderscheiden: personeel - informatievoorziening - organisatie - financiën - administratie - communicatie - huisvesting. Waar nodig kunnen binnen de generieke kwaliteitenprofiel / KVC-profielen specifieke kwaliteitenprofiel / KVC-profielen per aandachtsgebied worden gemaakt. Voor Managementondersteuning wordt volstaan met één generiek kwaliteitenprofiel / KVC-profiel.

#### *Toepassing van het kwaliteitenprofiel / KVC-profiel*

Het kwaliteitenprofiel / KVC-profiel is de basis voor werving en selectie, functioneringsgesprek, ontwikkelafspraken, leerlijnen, loopbaanpaden, personeels- en vlootschouw, 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 (eerder 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 geldt(en);
  - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 3600-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 dienen up-to-date te zijn.

## II. Kwaliteitenprofiel / KVC-profiel Managementondersteuner S5-10

Verricht organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project

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

	Managementondersteuner
<b>Ervaring</b>	
	S5: Geen relevante werkervaring S6: Enige relevante werkervaring S7-10: Ruime relevante werkervaring (administratief en secretarieel) en succesvol
<b>Opleiding: Rijk</b>	
Werk- en denkniveau	S5-8: MBO S9-10: HBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	Secretariële opleiding
Overige kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende (S5-6) / goede (S7-10) beheersing van de Windows gestuurde MS-Office programma's, zoals Excel, Word en Powerpoint</li> <li>• Voldoende (S5-6) / goede (S7-10) beheersing van de standaard kantoorapplicaties en (automatiserings)systemen die gehanteerd worden voor de interne bedrijfsvoering en voor projectmanagement</li> <li>• Basiskennis (S5-6) / kennis (S7-8) / ruime kennis (S9-10) van de interne administratieve en bedrijfsvoeringregels en bedrijfsvoeringsprocedures</li> <li>• Basiskennis (S5-6) / kennis (S7-8) / ruime kennis (S9-10) van de inrichting en de werkwijze (beleid en bedrijfsvoering) van de centrale en decentrale overheden<sup>1</sup></li> <li>• Basiskennis (S5-6) / kennis (S7-8) / ruime kennis (S9-10) van en affiniteit met het eigen onderdeel en basiskennis van de ketenpartners / relaties waar veel mee wordt samengewerkt</li> <li>• Basiskennis (S5-6) / kennis (S7-8) / ruime kennis (S9-10) van de lopende dossiers en de daarbij behorende prioriteitstelling en kennis van de werkverdeling (wie doet wat binnen het dossier)</li> <li>• Voldoende (S5-6) / goede (S7-8) / uitstekende (S9-10) beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift</li> <li>• S5-6: basisbeheersing (conversatie) van de Engelse taal</li> <li>• S7-10: redelijke beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift</li> <li>• S7-10: functioneel aansturen van managementondersteuners</li> </ul>

<sup>1</sup> De schaalniveaus zijn in de praktijk doorgaans aan de volgende managementfuncties gekoppeld: S5 = teamleider, S6 = afdelingshoofd, S7 = directeur, S8 = inspecteur-generaal (IG) / directeur-generaal (DG) / plv. secretaris-generaal (pSG), S9 = secretaris-generaal (SG) / staatssecretaris, S10 = minister

	<b>Managementondersteuner</b>
<b>Opleiding: departementsspecifiek</b>	
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>
<b>Overige</b>	
Competenties uit het kernprofiel (eventueel aan te vullen met departementsspecifieke competenties)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Voortgangscontrole</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Organisationsensitiviteit</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Integriteit</li> <li>• Zelfontwikkeling</li> </ul>
	Of er sprake is van een vertrouwensfunctie moet per situatie en per functie separaat worden bepaald.

## **Functietyperingen Managementondersteuner**

### **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.
- In het geval een medewerker bezwaar heeft tegen de inhoud en/of schaalniveau van de eigen functie, kan de medewerker in bezwaar gaan. In een bezwarenprocedure zal een medewerker helder en expliciet moeten maken op basis van de feitelijk opgedragen werkzaamheden waar deze bij de functie in essentie inhoudelijk en qua zwaarte afwijken van de toegekende functietypering. Op basis daarvan kan een waardering (en inschaling) van de feitelijke situatie worden gemaakt en wordt inzichtelijk of en waar deze afwijkt van waardering en inschaling van de toegekende functietypering. Het beschrijven van de feitelijk opgedragen werkzaamheden en de daarop gebaseerde waardering vormen de grondslag voor de bezwarenprocedure.

#### *Geraadpleegde bronnen*

- Fuwasys
- Relevante functiebeschrijvingen binnen de rijksoverheid

#### *Leeswijzer*

- De resultaten zijn onderverdeeld in:
  - DIV / informatiebeheer-werkzaamheden,
  - ICT werkzaamheden,
  - werkzaamheden op het gebied van de electronica- of installatietechniek
- 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

## Functietyperingen Managementondersteuner S5-10

Verricht organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project

	Managementondersteuner S5	Managementondersteuner S6	Managementondersteuner S7	Managementondersteuner S8
FUWASYS	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 23222 22 22 (31) Schaal 6	32232 33223 32 33 (36) Schaal 7	32232 33233 33 33 (38) Schaal 8
<i>algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>secretariële ondersteuning ten behoeve van o.a. management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project</li> <li>diverse reguliere en standaard (secretarieel administratieve) ondersteuning</li> <li>beperkte mate van zelfstandigheid</li> <li>aanleveren van gegevens en overzichten</li> <li>contacten gericht op informatieverstrekking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>secretariële ondersteuning ten behoeve van o.a. management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project</li> <li>(secretarieel administratieve) ondersteuning <b>op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen</b></li> <li><b>redelijke mate van zelfstandigheid</b></li> <li><b>fungeren als vraagbaak c.q. front-office</b></li> <li>aanleveren van gegevens en overzichten <b>en genereren van (management)informatie</b></li> <li>contacten gericht op informatieverstrekking</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>secretariële ondersteuning ten behoeve van o.a. <b>ambtelijke leiding</b>, management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project</li> <li><b>(coördinatie van)</b> (secretarieel administratieve) ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen <b>in een ambtelijk en politiek dynamische context</b></li> <li><b>grote mate van senioriteit en zelfstandigheid</b></li> <li><b>"buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en consequenties afwegen</b></li> <li><b>coördineren van complexe informatiestromen</b></li> <li><b>samenstellen van managementinformatie</b></li> <li>contacten gericht op <b>afstemming van processen en procedures</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>secretariële ondersteuning ten behoeve van o.a. ambtelijke leiding, management en/of medewerkers van een organisatie-eenheid of project</li> <li>(coördinatie van) (secretarieel administratieve) ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen in een ambtelijk en politiek <b>zeer gevoelige en complexe</b> dynamische context</li> <li>grote mate van senioriteit en zelfstandigheid</li> <li>"buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en consequenties afwegen <b>met een groot politiek en maatschappelijk afbreukrisico</b></li> <li>coördineren van complexe informatiestromen</li> <li>samenstellen van managementinformatie</li> <li>contacten gericht op afstemming van processen en procedures</li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
<i>secretarieel, organisatorisch en administratief</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>secretarieel (administratief) beheer op basis van duidelijke afspraken en richtlijnen</li> <li>afhandeling reguliere en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>secretarieel (administratief) beheer <b>rekening houdend met gestelde prioriteiten</b></li> <li>afhandeling <b>van naar aard en</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(coördinatie van) secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(coördinatie van) secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten</li> </ul>

	<b>Managementondersteuner S5</b>	<b>Managementondersteuner S6</b>	<b>Managementondersteuner S7</b>	<b>Managementondersteuner S8</b>
<i>ondersteunende werkzaamheden</i>	<p>standaard vragen, verzoeken en gesprekken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inschatting belang en urgentie, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemene en procedurele aard</li> <li>• verslaglegging verzorgd</li> <li>• uitwerking en opstellen routinematige stukken en verzorging standaard correspondentie op basis van duidelijke instructies</li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdoSSIers</li> <li>• aanleveren gegevens voor (management)overzichten</li> </ul>	<p><b>inhoud verscheidene en uiteenlopende</b> vragen, verzoeken en gesprekken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>fungeren als vraagbaak c.q. front-office</b></li> <li>• inschatting belang en urgentie, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemene en procedurele aard <b>en administratieve en organisatorische processen</b></li> <li>• verslaglegging <b>en notulen</b> verzorgd</li> <li>• uitwerking en <b>opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing</b></li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdoSSIers</li> <li>• <b>genereren van</b> (management)overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken</li> <li>• <b>coördinatie van complexe informatiestromen</b></li> <li>• <b>fungeren als "buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving</b></li> <li>• inschatting belang en urgentie, <b>leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen</b>, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemeen <b>inhoudelijke</b> en procedurele aard en administratieve en organisatorische processen</li> <li>• verslaglegging, notuleren en uitwerking en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing</li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdoSSIers</li> <li>• <b>samenstelling van</b> (management)overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken</li> <li>• coördinatie van complexe informatiestromen</li> <li>• fungeren als "buffer" <b>in een zeer gevoelige en complexe politieke en maatschappelijke context</b> naar de interne organisatie en externe omgeving</li> <li>• inschatting <b>politiek en maatschappelijk afbreukrisico</b>, belang en urgentie, <b>leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen</b>, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemeen inhoudelijke en procedurele aard en administratieve en organisatorische processen</li> <li>• verslaglegging, notuleren en uitwerking en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing</li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdoSSIers</li> <li>• samenstelling van (management)overzichten</li> </ul>
	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>	<b>Speelruimte/ Kaders</b>
	• interne secretariael-	• interne secretariael-	• interne secretariael-	• <b>(samenhangende)</b>



Managementondersteuner S5	Managementondersteuner S6	Managementondersteuner S7	Managementondersteuner S8
<p>administratieve procedures en voorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeling op de voortgang en volledigheid van de secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</li> <li>• bij de werkzaamheden gelden voor het handelen duidelijke afspraken en concrete richtlijnen</li> </ul>	<p>administratieve procedures en voorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeling op de voortgang en volledigheid van de secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</li> <li>• bij de werkzaamheden <b>worden keuzes gemaakt over wijze van uitvoering</b></li> </ul>	<p>administratieve procedures en voorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeling op de <b>kwaliteit van de secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</b></li> <li>• <b>de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten</b></li> </ul>	<p><b>richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeling op de kwaliteit van de secretariael, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</li> <li>• de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten</li> </ul>
Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid	Kennis & Vaardigheid
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van secretariael beheer en reguliere secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• inzicht in de functionele verhoudingen binnen de organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden binnen het aandachtsgebied</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van secretariael beheer en <b>algemeen</b> secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• inzicht in functionele verhoudingen <b>en relevante administratieve processen binnen de organisatie</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van <b>managementondersteunende werkwijzen en methodieken</b>, secretariael beheer en algemeen secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• <b>algemeen inhoudelijke kennis van en inzicht in actuele (met elkaar samenhangende) beleidsonderwerpen en -processen</b>, kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• <b>inzicht in ambtelijke en politieke belangen en gevoeligheden, in primaire processen, in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van managementondersteunende werkwijzen en methodieken, secretariael beheer en algemeen secretariael-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• algemeen inhoudelijke kennis van en inzicht in <b>ambtelijk en politiek gevoelige</b> actuele (met elkaar samenhangende) beleidsonderwerpen en -processen, kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• inzicht in ambtelijke en politieke belangen en gevoeligheden, in primaire processen, in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het ontvangen en te woord staan van medewerkers en derden</li> <li>• vaardigheid in het verzamelen en aanleveren van eenduidige gegevens en eenvoudige overzichten</li> <li>• vaardigheid in het secretariael</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het ontvangen en te woord staan van medewerkers en derden</li> <li>• vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het <b>genereren van managementinformatie</b></li> <li>• vaardigheid in het secretariael</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>vaardigheid in het fungeren als buffer naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties)</b></li> <li>• vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het fungeren als buffer naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties) en het daarbij inschatten van <b>politiek en maatschappelijk afbreukrisico, daarop</b></li> </ul>

Managementondersteuner S5	Managementondersteuner S6	Managementondersteuner S7	Managementondersteuner S8
(administratief) beheer	(administratief) beheer	gegevens en het <b>samenstellen</b> van managementinformatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer, <b>in coördineren van complexe informatiestromen en -processen en in het daarbij afwegen van consequenties, belangen, prioriteiten e.d.</b></li> </ul>	<b>inspelen, rekening houdend met consequenties van eigen handelen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het samenstellen van managementinformatie</li> <li>• vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer, in coördineren van complexe informatiestromen en -processen en in het daarbij afwegen van consequenties, belangen, prioriteiten e.d.</li> </ul>
<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van gegevens en informatie</li> <li>• intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het uitwisselen van gegevens en informatie</li> <li>• intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om <b>toelichting te geven, te ondersteunen en</b> informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door <b>het (als buffer) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten</b></li> <li>• intern en extern over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het (als buffer) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten</li> <li>• intern en extern over processen en procedures om af te stemmen en over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen</li> </ul>

## Ten aanzien van de schaalniveaus 9 en 10

De taakhoud van de functies van secretaresse is op de schaalniveaus 8, 9 en 10 vergelijkbaar. Op basis van organisatorische ophanging is in het verleden besloten een schaal 9 en 10 toe te kennen aan respectievelijk staatssecretaris en minister. Ook voor de managementondersteuning van de secretaris-generaal en directeur-generaal is een schaal 9 mogelijk. Dit besluit is gebaseerd op een rapport van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties: Onderzoek secretaressefuncties, van maart 1999. De functiebeschrijving en de daarbij behorende functiewaardering uit voornoemd rapport doet echter geen recht aan de functie zoals deze in de praktijk op de schaalniveaus 9 en 10 wordt uitgeoefend. Bovendien is naar de huidige inzichten de toenmalige functiewaardering incorrect. Wanneer op basis van Fuwasys op dit moment een inhoudelijk correcte weergave van de managementondersteuner op schaal 9 en 10 zou moeten worden beschreven, dan wijkt deze inhoud dusdanig af van de praktijk dat deze noch voor medewerker noch voor organisatie herkenbaar en toepasbaar is.

	Managementondersteuner S9	Managementondersteuner S10
FUWASYS	Schaal 9	Schaal 10
<i>algemene omschrijving</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>secretariële ondersteuning ten behoeve van de Staatssecretaris</b></li> <li>• <b>ook voor de managementondersteuning van de Secretaris-Generaal en Directeur-Generaal is een schaal 9 mogelijk</b></li> <li>• (coördinatie van) (secretarieel administratieve) ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen in een ambtelijk en politiek zeer gevoelige en complexe dynamische context</li> <li>• grote mate van senioriteit en zelfstandigheid</li> <li>• "buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en consequenties afwegen met een groot politiek en maatschappelijk afbreukrisico</li> <li>• coördineren van complexe informatiestromen</li> <li>• samenstellen van managementinformatie</li> <li>• contacten gericht op afstemming van processen en procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>secretariële ondersteuning ten behoeve van de Minister</b></li> <li>• (coördinatie van) (secretarieel administratieve) ondersteuning op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen in een ambtelijk en politiek zeer gevoelige en complexe dynamische context</li> <li>• grote mate van senioriteit en zelfstandigheid</li> <li>• "buffer" naar de interne organisatie en externe omgeving, leggen van verbanden, inschatten belangen en consequenties afwegen met een groot politiek en maatschappelijk afbreukrisico</li> <li>• coördineren van complexe informatiestromen</li> <li>• samenstellen van managementinformatie</li> <li>• contacten gericht op afstemming van processen en procedures</li> </ul>
	<b>Resultaten</b>	<b>Resultaten</b>
<i>secretarieel, organisatorisch en administratief</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (coördinatie van) secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten</li> <li>• (coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (coördinatie van) secretarieel (administratief) beheer rekening houdend met gestelde prioriteiten</li> <li>• (coördinatie van) afhandeling van naar aard en inhoud verscheidene en uiteenlopende vragen, verzoeken en gesprekken</li> </ul>

	<b>Managementondersteuner S9</b>	<b>Managementondersteuner S10</b>
<i>ondersteunende werkzaamheden</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coördinatie van complexe informatiestromen</li> <li>• fungeren als "buffer" in een zeer gevoelige en complexe politieke en maatschappelijke context naar de interne organisatie en externe omgeving</li> <li>• inschatting politiek en maatschappelijk afbreukrisico, belang en urgentie, leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemeen inhoudelijke en procedurele aard en administratieve en organisatorische processen</li> <li>• verslaglegging, notuleren en uitwerking en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing</li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdoSSIers</li> <li>• samenstelling van (management)overzichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coördinatie van complexe informatiestromen</li> <li>• fungeren als "buffer" in een zeer gevoelige en complexe politieke en maatschappelijke context naar de interne organisatie en externe omgeving</li> <li>• inschatting politiek en maatschappelijk afbreukrisico, belang en urgentie, leggen van verbanden en afweging consequenties van handelen, bewaken voortgang en afhandeling, signaleren en rappelleren</li> <li>• informatieverstrekking van algemeen inhoudelijke en procedurele aard en administratieve en organisatorische processen</li> <li>• verslaglegging, notuleren en uitwerking en opstellen stukken en verzorging correspondentie op globale aanwijzing</li> <li>• administratieve, logistieke en organisatorische ondersteuning van algemene aard</li> <li>• ontvangst en te woord staan bezoekers</li> <li>• aanleggen en bijhouden werkdoSSIers</li> <li>• samenstelling van (management)overzichten</li> </ul>
	<b>Speelruimte / Kaders</b>	<b>Speelruimte / Kaders</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (samenhangende) richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving</li> <li>• beoordeling op de kwaliteit van de secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</li> <li>• de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (samenhangende) richtlijnen, procedures, processen en wet- en regelgeving</li> <li>• beoordeling op de kwaliteit van de secretarieel, organisatorisch en administratief ondersteunende werkzaamheden</li> <li>• de werkzaamheden worden in belangrijke mate aan het eigen inzicht overgelaten</li> </ul>
	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>	<b>Kennis &amp; Vaardigheid</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van managementondersteunende werkwijzen en methodieken, secretarieel beheer en algemeen secretarieel-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• algemeen inhoudelijke kennis van en inzicht in ambtelijk en politiek gevoelige actuele (met elkaar samenhangende) beleidsonderwerpen en -processen, kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• inzicht in ambtelijke en politieke belangen en gevoeligheden, in primaire processen, in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis van managementondersteunende werkwijzen en methodieken, secretarieel beheer en algemeen secretarieel-administratieve procedures en voorschriften</li> <li>• algemeen inhoudelijke kennis van en inzicht in ambtelijk en politiek gevoelige actuele (met elkaar samenhangende) beleidsonderwerpen en -processen, kennis van reguliere documentatie- en archiveringstechnieken</li> <li>• inzicht in ambtelijke en politieke belangen en gevoeligheden, in primaire processen, in bestuurlijke, organisatorische en functionele verhoudingen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het fungeren als buffer naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties) en het daarbij inschatten van politiek en maatschappelijk afbreukrisico,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het fungeren als buffer naar politiek-bestuurlijk en ambtelijk topniveau met derden (externe en buitenlandse relaties) en het daarbij inschatten van politiek en maatschappelijk afbreukrisico,</li> </ul>

<b>Managementondersteuner S9</b>	<b>Managementondersteuner S10</b>
<p>daarop inspelen, rekening houdend met consequenties van eigen handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het samenstellen van managementinformatie</li> <li>• vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer, in coördineren van complexe informatiestromen en -processen en in het daarbij afwegen van consequenties, belangen, prioriteiten e.d.</li> </ul>	<p>daarop inspelen, rekening houdend met consequenties van eigen handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het samenstellen van managementinformatie</li> <li>• vaardigheid in het secretariael (administratief) beheer, in coördineren van complexe informatiestromen en -processen en in het daarbij afwegen van consequenties, belangen, prioriteiten e.d.</li> </ul>
<b>Contacten</b>	<b>Contacten</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het (als buffer) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten</li> <li>• intern en extern over processen en procedures om af te stemmen en over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de contacten kenmerken zich door het (als buffer) maken van afspraken over beheer, processen en afstemmen van werkwijzen bij te leveren diensten</li> <li>• intern en extern over processen en procedures om af te stemmen en over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden om toelichting te geven, te ondersteunen en informatie uit te wisselen</li> </ul>