

Bijlage 12c: Functieprofielen perceel 3 Wigo4it

Oorspronkelijke versie van januari 2022 op 3 maart 2022 aangepast voor publicatie bij de Europese aanbesteding Inhuur extern personeel en expertise

Functieblad 12	Functieprofiel: vakadviseur / specialist bedrijfsvoering	Funcatiefamilie: bedrijfsvoering	Schaal 10 - 11 - 12
----------------	--	----------------------------------	---------------------

1. Plaats in de organisatie Legt verantwoording af aan management op tactisch en of strategisch leidinggevend niveau.	4. Contactpatroon • Afstemming over een afgerond beleidsveld met meerdere partijen binnen en buiten het eigen organisatieproces. • Onderhoudt intern contact met collega's over 1 tactisch / strategisch beleidsveld om draagvlak te verwerven en te adviseren. Er kan sprake zijn van belangentegenstellingen. • Onderhoudt extern contact met organisaties en diensten om draagvlak te creëren en toelichting te geven.
2. Doel en generiek resultaat van de functie Het mee ontwikkelen van organisatiebeleid op tactisch / strategisch niveau voor één afgerond beleidsveld. Het beleid heeft impact op de organisatiepolitiek.	
3. Kerntaken • Analyseert ontwikkelingen op het betreffende beleidsveld, beoordeelt deze op waarde en vertaalt nieuwe inzichten naar organisatiebeleid op tactisch / strategisch niveau. • Ontwikkelt, implementeert, evalueert en onderhoudt methoden, technieken en instrumenten. • Adviseert over de implementatie, toetst en evalueert zelfstandig het beleid. • Adviseert over het uit te voeren beleid op termijn en over verbeteringen op het betreffende vakgebied. • Signaleert en analyseert problemen en lost zelfstandig complexe vraagstukken en problemen op. • Ontwikkelt en onderhoudt een netwerk op regionaal niveau op het eigen beleidsveld. • Opereert zelfstandig in overlegverbanden met raakvlakken met andere beleidsvelden.	5. Functiekwalificaties • Tenminste HBO+ werk- en denkniveau. • Tenminste 1 tot 3 jaar ervaring op het vakgebied. • Aanvullende opleiding binnen het vakgebied.
	6. Rollen binnen de functiegroep • Adviseur HR • Adviseur communicatie • Adviseur F&C • Coördinator Audit/CFW

Functieblad 12a		Functieprofiel: vakadviseur / specialist bedrijfsvoering		Functiefamilie: bedrijfsvoering	Functie competentieprofiel
Kern kwaliteit	Competentie	Definitie	Indicatoren		Niveau
Klantgericht	Omgevingsbewustzijn	Is extern georiënteerd en alert op ontwikkelingen die invloed hebben op zichzelf, organisatie(onderdelen) en/of de markt.	A. Interesseert zich voor ontwikkelingen op het eigen vakgebied, die voor de eigen afdeling/het eigen project van belang zijn.		
			B. Zoekt actief naar de laatste externe ontwikkelingen en trends op diverse werkterreinen, die voor het eigen bedrijfsonderdeel van belang zijn.		
			C. Houdt zich actief bezig met de betekenis van (inter)nationale ontwikkelingen voor de organisatie.		
	Klantgerichtheid	Signaleert, onderzoekt en gaat binnen de eigen mogelijkheden in op de wensen en behoeften van de in- en externe klanten om deze in lijn met de organisatiedoelstellingen tevreden te stellen.	A. Reageert alert op verzoeken van de collega/klant.		
			B. Biedt binnen de afgesproken kaders extra service.		
			C. Vertaalt (complexe) wensen van collega's/klanten naar nieuw te ontwikkelen of te verbeteren diensten en producten.		
Efficiënt	Efficiënt handelen	Denken en handelen zijn gericht op de optimale benutting van tijd, geld en andere middelen. Bespaart waar mogelijk.	A. Is zich bewust van de waarde van tijd, geld en andere middelen.		
			B. Doet voorstellen om de inzet van tijd, geld en andere middelen te optimaliseren.		
			C. Verbeterd de efficiency van de totale organisatie.		
	Resultaatgerichtheid	Werkt doelgericht en vasthoudend naar resultaten toe en weet het resultaat op efficiënte en effectieve wijze te realiseren.	A. Kan toewerken naar gestelde doelen.		
			B. Stelt doelen en coördineert de te behalen resultaten van anderen.		
			C. Stelt strategische doelen.		
Innovatief	Creativiteit	Bekijkt situaties vanuit verschillende invalshoeken. Kan vaststaande interpretatiekaders loslaten en komt tot alternatieve, oorspronkelijke en vernieuwende ideeën.	A. Herkent en staat open voor nieuwe ideeën.		
			B. Bedenkt nieuwe ideeën.		
			C. Levert unieke en ongebruikelijke ideeën.		
	Ondernemerschap	Signaleert kansen voor ontwikkeling van zichzelf, team/expertise of de organisatie, handelt daarnaar en durft daarbij (maatschappelijk) verantwoorde risico's te nemen met het oog op uiteindelijk voordeel voor het geheel.	A. Volgt de kansen voor ontwikkeling.		
			B. Reageert op kansen voor ontwikkeling.		
			C. Creëert kansen voor ontwikkeling.		
Functie	Deskundigheid	Het ontwikkelen van kennis over het vakgebied en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.	A. Beschikt over de kennis van het vakgebied en past die adequaat toe.		
			B. Blijft proactief op de hoogte van actuele ontwikkelingen in het vakgebied.		
			C. Draagt kennis van het vakgebied over aan anderen.		
	Overtuigingskracht	Kan door middel van overredingskracht, persoonlijk overwicht en tact invloed uitoefenen op de ideeën en standpunten van anderen.	A. Overtuigt op basis van inhoudelijke argumenten en expertise.		
			B. Is in staat door overredingskracht invloed uit te oefenen op de ideeën en standpunten van anderen.		
			C. Weet door middel van persoonlijk overwicht, uitstraling en/of charisma anderen te beïnvloeden.		
	Probleemoplossend vermogen	Signaleert problemen en spoort mogelijk oorzaken op. Lost problemen zelfstandig of in samenwerking met anderen op.	A. Signaleert problemen en lost deze binnen kaders op.		
			B. Ziet problemen aankomen en lost deze op.		
			C. Analyseert problemen en lost problemen aan de hand van scenario's op.		

Functieblad 13	Functieprofiel: medewerker bedrijfsvoering	Functiefamilie: bedrijfsvoering	Schaal 8 - 9
----------------	--	---------------------------------	--------------

1. Plaats in de organisatie Legt verantwoordelijkheid af aan de direct leidinggevende.	4. Contactpatroon • Onderhoudt intern contact met collega's over instructies en afspraken om te informeren en adviseren. • Onderhoudt extern contact met organisaties en diensten over de werkzaamheden om te informeren, adviseren en vragen te beantwoorden.
2. Doel en generiek resultaat van de functie Het zelfstandig uitvoeren van vakinhoudelijke specialistische werkzaamheden die samenwerking met meerdere collega's of afdelingen omvatten met als doel het primaire proces te faciliteren.	5. Functiekwalificaties • HBO werk- en denkniveau. • Succesvol afgeronde vakgerichte opleiding. • Tenminste 1 tot 3 jaar ervaring in het vakgebied. • Aanvullende opleiding.
3. Kerntaken • Voert zelfstandig specialistische opdrachten uit die meerdere vakgebieden omvatten. • Initieert vanuit het operationele proces onderzoek en/of onderzoeksprojecten op een eenduidig deel terrein en voert deze uit. • Voert werkzaamheden uit die voortvloeien uit het primaire proces van de eigen organisatie waarbij een omvangrijk afbreukrisico aanwezig kan zijn. • Levert een bijdrage aan de integrale afstemming tussen de eigen sector en relevante sector-overschrijdende beleidsterreinen. • Voert de inhoudelijke regie op het vakgebied en stuurt werkprocessen inhoudelijk bij. • Vertaalt beleid in activiteiten. • Signaleert, onderzoekt en analyseert vraagstukken en problemen, schat de gevolgen in en lost zelfstandig vraagstukken en problemen op. • Volgt ontwikkelingen, signaleert mogelijkheden en ontwikkelt, implementeert en evalueert praktische methoden, technieken en instrumenten. • Adviseert over verbeteringen op het betreffende vakgebied. • Rapporteert op basis van analyses van gegevens, binnen globale kaders. • Coördineert de werkzaamheden van de diensten en/of afdelingen die in het proces betrokken zijn en stemt deze op elkaar af. • Ontwikkelt en onderhoudt (externe) netwerken ten aanzien van het toegewezen gebied.	6. Rollen binnen de functiegroep • Medewerker HR • Medewerker Financiën & Control

Functieblad 13a	Functieprofiel: medewerker bedrijfsvoering	Functiefamilie: bedrijfsvoering	Functie competentieprofiel
-----------------	--	---------------------------------	----------------------------

Kern kwaliteit	Competentie	Definitie	Indicatoren	Niveau
Klantgericht	Omgevingsbewustzijn	Is extern georiënteerd en alert op ontwikkelingen die invloed hebben op zichzelf, organisatie(onderdelen) en/of de markt.	A. Interesseert zich voor ontwikkelingen op het eigen vakgebied, die voor de eigen afdeling/het eigen project van belang zijn.	
			B. Zoekt actief naar de laatste externe ontwikkelingen en trends op diverse werkterreinen, die voor het eigen bedrijfsonderdeel van belang zijn.	
	Klantgerichtheid	Signaleert, onderzoekt en gaat binnen de eigen mogelijkheden in op de wensen en behoeften van de in- en externe klanten om deze in lijn met de organisatiedoelstellingen tevreden te stellen.	A. Reageert alert op verzoeken van de collega/klant. B. Biedt binnen de afgesproken kaders extra service.	
Efficiënt	Efficiënt handelen	Denken en handelen zijn gericht op de optimale benutting van tijd, geld en andere middelen. Bespaart waar mogelijk.	A. Is zich bewust van de waarde van tijd, geld en andere middelen.	
			B. Doet voorstellen om de inzet van tijd, geld en andere middelen te optimaliseren.	
	Resultaatgerichtheid	Werkt doelgericht en vasthoudend naar resultaten toe en weet het resultaat op efficiënte en effectieve wijze te realiseren.	A. Kan toewerken naar gestelde doelen. B. Stelt doelen en coördineert de te behalen resultaten van anderen.	
Innovatief	Creativiteit	Bekijkt situaties vanuit verschillende invalshoeken. Kan vaststaande interpretatiekaders loslaten en komt tot alternatieve, oorspronkelijke en vernieuwende ideeën.	A. Herkent en staat open voor nieuwe ideeën.	
			B. Bedenkt nieuwe ideeën.	
	Ondernemerschap	Signaleert kansen voor ontwikkeling van zichzelf, team/expertise en/of de organisatie, handelt ernaar en durft daarbij risico's te nemen.	A. Volgt de kansen voor ontwikkeling. B. Reageert op kansen voor ontwikkeling.	
Functie	Deskundigheid	Het ontwikkelen van kennis over het vakgebied en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.	A. Beschikt over de kennis van het vakgebied en past die adequaat toe.	
			B. Blijft proactief op de hoogte van actuele ontwikkelingen in het vakgebied.	
	Probleemoplossend vermogen	Signaleert problemen en spoort mogelijk oorzaken op. Lost problemen zelfstandig of in samenwerking met anderen op.	A. Signaleert problemen en lost deze binnen kaders op.	
			B. Ziet problemen aankomen en lost deze op.	
	Initiatief	Reageert proactief door zaken in gang te zetten.	A. Neemt initiatief binnen het eigen werk.	
			B. Neemt initiatief voor het eigen organisatieonderdeel.	

1. Plaats in de organisatie Legt verantwoording af aan het operationeel leidinggevend niveau.	4. Contactpatroon • Onderhoudt intern contact met collega's, directie en management over vakinhoudelijke ontwikkelingen en werkzaamheden om te informeren, af te stemmen, adviseren en afspraken te maken. • Onderhoudt extern contact met de stakeholders en relaties over dossiers en agenda's om te informeren, af te stemmen en afspraken te maken.
2. Doel en generiek resultaat van de functie De bedrijfsprocessen zijn optimaal ondersteund door het zelfstandig uitvoeren van specialistische, ondersteunende werkzaamheden. Hierbij is rekening gehouden met de invloed en samenhang met andere vakgebieden.	5. Functiekwalificaties • Relevante opleiding op tenminste MBO werk- en denkniveau. • Minimaal 3 jaar ervaring op het vakgebied. • Aanvullende gerichte opleiding. • Kennis van de dienstverlening van Wigo4it.
3. Kerntaken • Beheert agenda en/of mailbox van management- en/of directieleden. • Handelt inkomende en uitgaande communicatie per telefoon, e-mail en post af. • Bereidt besprekingen en vergaderingen voor, legt verslag en biedt nazorg. • Werkt memo's, verslagen, presentaties etc. uit en redigeert deze zo nodig. • Fungeert als inhoudelijke vraagbaak voor collega's en externe relaties bij het uitvoeren van de (algemeen) ondersteunende werkzaamheden. • Neemt de facilitair ondersteuner bij diens afwezigheid zo nodig waar.	
	6. Rollen binnen de functiegroep • Managementassistent

Functieblad 14 a	Functieprofiel: managementondersteuner	Functiefamilie: ondersteuning	Functie competentieprofiel
------------------	--	-------------------------------	----------------------------

Kern kwaliteit	Competentie	Definitie	Indicatoren	Niveau
Klantgericht	Omgevingsbewustzijn	Is extern georiënteerd en alert op ontwikkelingen die invloed hebben op zichzelf, organisatie(onderdelen) en/of de markt.	A. Interesseert zich voor ontwikkelingen op het eigen vakgebied, die voor de eigen afdeling/het eigen project van belang zijn.	
			B. Zoekt actief naar de laatste externe ontwikkelingen en trends op diverse werkteerinen, die voor het eigen bedrijfsonderdeel van belang zijn.	
	Klantgerichtheid	Signaleert, onderzoekt en gaat binnen de eigen mogelijkheden in op de wensen en behoeften van de in- en externe klanten om deze in lijn met de organisatiedoelstellingen tevreden te stellen.	A. Reageert alert op verzoeken van de collega/klant.	
			B. Biedt binnen de afgesproken kaders extra service.	
Efficiënt	Efficiënt handelen	Denken en handelen zijn gericht op de optimale benutting van tijd, geld en andere middelen. Bespaart waar mogelijk.	A. Is zich bewust van de waarde van tijd, geld en andere middelen.	
			B. Doet voorstellen om de inzet van tijd, geld en andere middelen te optimaliseren.	
	Resultaatgerichtheid	Werkt doelgericht en vasthoudend naar resultaten toe en weet het resultaat op efficiënte en effectieve wijze te realiseren.	A. Kan toewerken naar gestelde doelen.	
			B. Stelt doelen en coördineert de te behalen resultaten van anderen.	
Innovatief	Creativiteit	Bekijkt situaties vanuit verschillende invalshoeken. Kan vaststaande interpretatiekaders loslaten en komt tot alternatieve, oorspronkelijke en vernieuwende ideeën.	A. Herkent en staat open voor nieuwe ideeën.	
			B. Bedenkt nieuwe ideeën.	
	Ondernemerschap	Signaleert kansen voor ontwikkeling van zichzelf, team/expertise en/of de organisatie, handelt ernaar en durft daarbij risico's te nemen.	A. Volgt kansen voor ontwikkeling.	
			B. Reageert op kansen voor ontwikkeling.	
Functie	Deskundigheid	Het ontwikkelen van kennis over het vakgebied en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.	A. Beschikt over de kennis van het vakgebied en past die adequaat toe.	
			B. Blijft proactief op de hoogte van actuele ontwikkelingen in het vakgebied.	
	Organisatiesensitiviteit	Is alert op en heeft inzicht in (in)formele verhoudingen, posities en belangentegenstellingen binnen en buiten de organisatie en kan daar adequaat op inspelen.	A. Heeft inzicht in formele (werk)processen en functies.	
			B. Heeft inzicht in (in)formele belangen en krachtenvelden binnen en buiten de organisatie.	
	Conflicthantering	Doorziet belangentegenstellingen en weet door het toepassen van verschillende beïnvloedingsstijlen maximaal rendement voor de verschillende partijen te behalen. Is alert op en heeft de wil om zich te verplaatsen in de behoeften en gevoelens van anderen en reageert daar begripvol, met respect en passend op.	A. Doorziet belangentegenstellingen.	
			B. Wordt als gesprekspartner door alle partijen geaccepteerd.	