



Adviseur

PROFIEL

De adviseur verricht de werkzaamheden vanuit een dienst. De functionaris is zelfstandig verantwoordelijk voor de advisering en beleidsondersteuning op het vakgebied. Er is sprake van het signaleren en analyseren van veranderingen in beleid en het ontwikkelen van nieuwe alternatieve benaderingen. De werkzaamheden worden verricht binnen met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen en verantwoording wordt afgelegd over de bruikbaarheid van het werk. Reeks 10 - 11.

SCHAAL

10

(KERN)COMPETENTIES

Competenties

1. resultaatgerichtheid;
2. servicegerichtheid;
3. flexibiliteit;
4. ontwikkelingsgericht;
5. zelf reflecterend vermogen.

Vaardigheden

1. communicatie- en adviesvaardigheden;
2. vaardigheid in het inspelen op veranderende adviesvragen en omstandigheden;
3. vaardigheid in het uitleggen en toepassen van wet- en regelgeving;
4. organisatorische vaardigheden;
5. digitale vaardigheden.

Kennis

1. algemene theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied met inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische en/of juridische samenhangen;
2. kennis van en inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen;
3. kennis van en inzicht in voor het vakgebied relevante wet- en regelgeving;

Werk- en denkniveau

1. HBO.

TAKEN

1. Advisering

- het na analyse adviseren en voorlichten van management en medewerkers over de interpretatie en toepassing van beleid, wet- en regelgeving en dienstverlening op het vakgebied;
- het adviseren over de mogelijkheden en onmogelijkheden van beleid, wet- en regelgeving en ICT in relatie tot de wensen van scholen/diensten op het vakgebied;
- het begeleiden en adviseren van individuele of kleine groepen medewerkers bij vragen op het vakgebied;
- het ondersteunen van management en medewerkers bij het oplossen van verschil van inzicht het vakgebied betreffend;
- het signaleren van behoeften ten aanzien van producten en processen van de dienst en adviseren over hoe hiermee om te gaan;
- het adviseren van management over de inzet van systemen, instrumenten, procedures, activiteiten en/of materiaal;
- het desgewenst aanvragen en beoordelen van offertes op het vakgebied.

2. Beleidsondersteuning

- het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en adviseren hierover binnen de dienst;
- het bijdragen aan de beleidsontwikkeling op het vakgebied door het vertalen van in- en externe ontwikkelingen en behoeften in voorstellen, notities etc.;
- het opstellen van een plan van aanpak voor de invoering van beleid binnen de toegewezen organisatieonderdelen;
- het evalueren van invoeringsprocessen, formuleert verbeteracties en informeert het management hierover;
- het desgewenst optreden als projectleider.

RESULTATEN

1. Advisering:

- adviezen zijn in overeenstemming met beleid, wet- en regelgeving, bruikbaar en uitvoerbaar voor medewerker/management;
- draagt zorg voor kwalitatief goede adviezen aan en ondersteuning van medewerkers en management;
- stemt de toepassing van beleid, wet- en regelgeving af op de specifieke behoefte van een organisatieonderdeel.

2. Beleidsondersteuning:

- bijdrage aan beleidsontwikkeling is innovatief en afgestemd op de interne- en externe ontwikkelingen;
- begeleiding van invoering van beleid en projecten is afgestemd op de behoefte van het organisatieonderdeel en de doelstelling van het beleid/project.

3. Contacten:

- met management over de invoering van beleid en toepassing van wet- en regelgeving om te adviseren;
- met het management en medewerkers om te adviseren;
- met externe functionarissen over planning en (voortgang) van werkzaamheden om processen af te stemmen en informatie te verkrijgen.

4. Beslisbevoegdheid:

- de inhoud van de adviezen;
- de wijze van begeleiding van medewerkers en management;
- de wijze waarop ontwikkelingen geanalyseerd worden.



Senior adviseur

PROFIEL

De senior adviseur verricht de werkzaamheden vanuit een dienst. De functionaris is verantwoordelijk voor de advisering en beleidsondersteuning op het vakgebied. **De functionaris is betrokken bij de beleidsontwikkeling op één of meerdere aandachtsgebieden waarbij sprake is van afstemming op andere disciplines en waarbij belangentegenstellingen een rol spelen.** Er is sprake van het signaleren en analyseren van veranderingen in beleid en het ontwikkelen van nieuwe alternatieve benaderingen. De werkzaamheden worden verricht binnen met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en specifiek beleidslijnen en verantwoording wordt afgelegd over de bruikbaarheid van de adviezen. Reeks 10 - 11.

SCHAAL

11

(KERN)COMPETENTIES

Competenties

1. resultaatgerichtheid;
2. servicegerichtheid;
3. flexibiliteit;
4. ontwikkelingsgericht;
5. zelf reflecterend vermogen.

Vaardigheden

1. **vaardigheid in het ontwikkelen van beleid;**
2. communicatie- en adviesvaardigheden;
3. vaardigheid in het inspelen op veranderende adviesvragen en omstandigheden;
4. vaardigheid in het uitleggen en toepassen van wet- en regelgeving;
5. organisatorische vaardigheden
6. digitale vaardigheden.

Kennis

1. **brede of gespecialiseerde kennis van het vakgebied met inzicht in organisatorische, sociale, financieel-economische, technische, juridische en/of politiek-bestuurlijke samenhangen;**
2. kennis van en inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen;
3. **inzicht in procesmatige en vakinhoudelijke samenhangen in bredere context dan het eigen vakgebied;**
4. kennis van en inzicht in voor het vakgebied relevante wet- en regelgeving;

Werk- en denkniveau

1. HBO+.

TAKEN

1. Advisering

- **het bewaken van de samenhang met andere vakgebieden en het hierover periodiek adviseren van de leidinggevende;**
- **het toetsen van beleidsvoornemens aan uitvoerbaarheid en financiële en juridische consequenties, adviseert hierover en draagt alternatieven aan.**
- het adviseren en voorlichten van management en medewerkers over de interpretatie en toepassing van beleid, wet- en regelgeving en dienstverlening op het vakgebied;
- het adviseren over de mogelijkheden en onmogelijkheden van beleid, wet- en regelgeving en ICT in relatie tot de wensen van scholen/diensten op het vakgebied;
- het begeleiden en adviseren van individuele of kleine groepen medewerkers bij vragen op het vakgebied;
- het ondersteunen van management en medewerkers bij het oplossen van verschil van inzicht het vakgebied betreffend;
- het signaleren van behoeften ten aanzien van producten en processen van de dienst en adviseert hoe hiermee om te gaan;
- het adviseren van management over de inzet van systemen, instrumenten, procedures, activiteiten en/of materiaal;
- het desgewenst aanvragen en beoordelen van offertes op het vakgebied.

2. Beleidsondersteuning

- **het ontwikkelen van instrumenten ten behoeve van de invoering van beleid en het begeleiden van management bij de toepassing daarvan;**
- **het ontwikkelen van beleid, instrumenten, procedures en processen op basis van een specialisatie in het vakgebied;**
- het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en adviseert hierover binnen de dienst;
- het bijdragen aan de beleidsontwikkeling op het vakgebied door het vertalen van in- en externe ontwikkelingen en behoeften in voorstellen, notities etc.;
- het opstellen van een plan van aanpak voor de invoering van beleid binnen de toegewezen organisatieonderdelen;
- het evalueren van invoeringsprocessen, formuleert verbeteracties en informeert het management hierover;
- het desgewenst optreden als projectleider van vakoverstijgende projecten.

RESULTATEN

1. Advisering:

- adviezen zijn in overeenstemming met beleid, wet- en regelgeving en uitvoerbaar voor medewerker/management;
- **aangedragen alternatieven zijn bruikbaar;**
- draagt zorg voor kwalitatief goede adviezen aan en ondersteuning van medewerkers en management;
- stemt de toepassing van beleid, wet- en regelgeving af op de specifieke behoefte van een organisatieonderdeel.

2. Beleidsondersteuning:

- beleidsontwikkeling is innovatief en afgestemd op de interne- en externe ontwikkelingen;
- **ontwikkelde beleidsinstrumenten zijn bruikbaar;**
- begeleiding van invoering van beleid en projecten is afgestemd op de behoefte van het organisatieonderdeel en de doelstelling van het beleid/project.

3. Contacten:

- met management over de **beleidsontwikkelingen en -effecten om te adviseren en af te stemmen;**
- met het management en medewerkers om te adviseren;
- met externe functionarissen over planning en (voortgang) van werkzaamheden om processen af te stemmen en informatie te verkrijgen.

4. Beslisbevoegdheid:

- de inhoud van de adviezen;
- de wijze van begeleiding van medewerkers en management;
- de wijze waarop ontwikkelingen geanalyseerd worden.