

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN TBV AANBESTEDING 2023

19.11.2018

AFDELING PLANNING EN CONTROL

Coördinator Controllers Diensten (ufoprofiel controller 2 - salarisschaal 13)

Functie-inhoud

In deze afwisselende functie houdt de Coördinator Controllers Diensten zich bezig met de volgende taken:

- adviseert gevraagd en ongevraagd de besturen van de clustereenheden op het gebied van (financiële) strategie, beleid, risicomanagement en verbetering van de performance en is mede verantwoordelijk voor het realiseren van het beleid en de doelstellingen van de eenheid
- is verantwoordelijk voor het (in overleg en nauwe samenwerking met collega's) ontwikkelen en implementeren van control methodieken en voor het in kaart brengen van het financiële en operationele risicomanagement in het cluster
- verantwoordelijk voor afstemming met de coördinator project control (en PGO indien van toepassing)
- verantwoordelijk voor een goede afstemming met de financiële administratie
- draagt zorg voor goede en eenduidige relevante management informatie richting de eenheden en de afdeling Planning en Control
- participeert en geeft leiding aan instellings-brede projecten binnen het vakgebied
- draagt zorg voor de goede, tijdige en juiste vertaling van de instellings-brede bekostiging (VUSAM en onderwijs verdeel/bekostiging model) en doorbelasting (KDM / bedrijfsvoering) naar de eenheden in het cluster
- vormt samen met de collega controllers het (financiële) geweten van de organisatie
- initieert projecten en verandertrajecten in het cluster als geheel of op onderdeel
- coördineert (inclusief coaching) en geeft op dagelijkse basis leiding aan de andere controllers binnen het cluster

Functie-eisen

- academisch werk- en denkniveau in een financiële of bedrijfseconomische richting bij voorkeur aangevuld met een post academische opleiding op het gebied van controlling
- minimaal 7 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- heeft ervaring met het leidinggeven en beoordelen van professionals
- uitstekende analytische vaardigheden en cijfermatig inzicht
- is op de hoogte van ontwikkelingen in het onderwijs en onderzoeksdomein binnen faculteiten
- zeer goede sociale en communicatieve vaardigheden (luistervaardigheden, empathisch vermogen)
- heeft uitgebreide kennis van het vakgebied en is in staat deze kennis over te dragen aan collega's en medewerkers
- kan zich verplaatsen in de belevingswereld en agenda van besturen en is in staat actief mee te denken over andere vakgebieden
- straalt rust, senioriteit en vertrouwen uit
- heeft ervaring met projectmatig werken, is vernieuwend en oplossingsgericht

Businesscontroller faculteit of dienst (ufoprofiel controller 3 - salarisschaal 12)

Functie-inhoud

- adviseert gevraagd en ongevraagd het management van de dienst inzake (financiële) strategie, beleid, risicomanagement en verbetering van de performance
- is in overleg van de dienst onderdeel van het management team van de dienst en is mede verantwoordelijk voor het realiseren van het beleid en de doelstellingen van de eenheid
- is verantwoordelijk voor de integrale bestuurlijke Planning en Control cyclus van de dienst
- is verantwoordelijk voor het in overleg en nauwe samenwerking met collega's ontwikkelen en implementeren van control methodieken en voor het in kaart brengen van het financiële en operationele risicomanagement van de dienst
- is verantwoordelijk voor de operationele afstemming met project controllers (en PGO indien van toepassing) en voor de integratie van projectcontrol in het reguliere budget van de eenheid
- draagt zorg voor het opleveren van goede en eenduidige management informatie
- initieert eenheids-brede projecten binnen het vakgebied en participeert in clusterbrede projecten
- draagt zorg voor de goede, tijdige en juiste vertaling van de instellingsbrede bekostiging (VUSAM en onderwijs verdeel/bekostiging model) en doorbelasting (KDM / bedrijfsvoering) voor de dienst

Functie-eisen

- academisch werk- en denkniveau in een financiële of bedrijfseconomische richting richting bij voorkeur aangevuld met een post academische opleiding op het gebied van controlling
- minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie binnen de Hoger Onderwijs wereld
- zeer goede analytische vaardigheden en cijfermatig inzicht
- kennis van de ontwikkelingen in het werkveld van faculteiten of diensten
- heeft uitgebreide kennis van het vakgebied en is in staat deze kennis over te dragen aan collega's en medewerkers
- kan zich verplaatsen in de beleavingswereld en agenda van de en is in staat te actief mee te denken over andere vakgebieden
- zeer goede sociale en communicatieve vaardigheden (luistervaardigheden, empathisch vermogen)
- straalt rust, senioriteit en vertrouwen uit

Businesscontroller faculteit (ufoprofiel controller 4 - salarisschaal 11)

Levert een bijdrage (in afstemming met de business controller) aan het formuleren van het tactische en middellange termijn financieel economische beleid van onderdelen van de eenheid en houdt toezicht op de structuren voor een effectieve planning en control van de bedrijfsprocessen teneinde een integraal optimale bedrijfsvoering te waarborgen. Hij zorgt voor een goede afstemming met de projectcontrollers van het onderdeel en met de PGO controllers indien van toepassing.

Functie-inhoud

- adviseert gevraagd en ongevraagd het management van een onderdeel van de faculteit, na afstemming met de business controller, inzake (financiële) strategie, beleid, risicomanagement en verbetering van de performance
- is onderdeel van het management team van een onderdeel van de faculteit
- is, in afstemming met de business controller, verantwoordelijk voor de integrale bestuurlijke Planning en Control cyclus van zijn onderdeel van de faculteit

- is verantwoordelijk voor het in overleg en nauwe samenwerking met collega's implementeren van control methodieken en voor het in kaart brengen van het financiële en operationele risicomanagement in betrokken onderdeel van de faculteit
- is verantwoordelijk voor de operationele afstemming met project controllers (en PGO indien van toepassing) en voor de integratie van projectcontrol in het reguliere budget van het onderdeel van de eenheid
- draagt zorg voor het opleveren van goede en eenduidige relevante management informatie
- participeert in clusterbrede of eenheids-brede projecten binnen het vakgebied
- draagt, onder aansturing van de coördinerend controller, zorg voor de goede, tijdige en juiste vertaling van de instellingsbrede bekostiging (VUSAM en onderwijs verdeel/bekostiging model) en doorbelasting (KDM / bedrijfsvoering) voor haar onderdelen van de faculteit
- vormt samen met de collega controllers het (financiële) geweten van de organisatie

Functie-eisen

- academisch werk- en denkniveau in een financiële of bedrijfseconomische richting
- minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- goede analytische vaardigheden en cijfermatig inzicht
- kennis van de ontwikkelingen in het onderwijs en onderzoeks-domein binnen faculteiten
- goede sociale en communicatieve vaardigheden (luistervaardigheden, empathisch vermogen)
- straalt rust, senioriteit en vertrouwen uit.
- wordt binnen het onderdeel gezien als een deskundige op het financieel economische terrein

CLUSTER PROJECTCONTROL

Het Cluster Projectcontrol is verantwoordelijk voor projectcontrolwerkzaamheden van de hele universiteit. Het draagt zorg voor het financiële beleid en het risicomanagement rond projectcontrol en voor eenduidige, heldere rapportages en instructies naar alle betrokkenen. Daarnaast is het cluster er tevens verantwoordelijk voor dat de (financiële) systemen en procedures de doelen van de organisatie effectief en efficiënt ondersteunen. Het cluster is ook verantwoordelijk voor een duidelijke communicatie en instructie voor alle betrokkenen bij projectcontrol.

Twee coördinatoren dragen zorg voor de dagelijkse voortgang van alle werkzaamheden. Het cluster wordt aangestuurd door het clusterhoofd projectcontrol, dat rechtstreeks wordt aangestuurd door het Afdelingshoofd Planning & Control.

SENIOR PROJECTCONTROLLER (ufoprofiel administrateur 1 - salarisschaal 10)

Functie-inhoud

In deze afwisselende functie, waarin je het directe aanspreekpunt van toebedeelde faculteit(safdelingen) bent, houd je je bezig met de volgende taken:

- projectbeheer van complexe projecten (voornamelijk EU) voor bètafaculteiten, in samenwerking met projectleiders, andere projectcontrollers, coördinator en/of business controller
- opstellen van projectbegrotingen passend bij diverse soorten subsidiegevers; en in overleg met betrokkenen bewaken en bijsturen van begrotingsrealisatie
- input aanleveren voor de samenstelling van de balans- en resultatenrekening en voor de conceptjaarrekening en/of conceptjaarverslag
- opstellen van periodieke financiële analyses en verzorgen van toelichtingen ten behoeve van de jaarrekening of jaarverslag
- coördineren van begrotingsaanvragen
- overleggen met financiers en externe accountants
- bewaken en naleven van de overeengekomen subsidievoorschriften
- zelfstandig opstellen van toetsingscriteria op basis van subsidievoorwaarden
- zorgdragen voor een deugdelijke projectadministratie en toegankelijke en begrijpelijke (ad-hoc) informatieverstrekking

- overleg met en adviseren van afdelingshoofden en projectleiders over de ontwikkeling, voortgang en facturatie van hun projecten
- signaleren van tekortkomingen in werkprocessen en administratieve procedures voor het projectbeheer
- ontwerpen van nieuwe administratieve richtlijnen en procedures

Functie-eisen

- een afgeronde bedrijfseconomische opleiding op HBO- of academisch niveau
- goede kennis van onderzoeksubsidies en 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie, bij voorkeur met door EU gesubsidieerde projecten en EU-penvoerderschappen
- vakinhoudelijk en analytisch uitstekend ontwikkeld
- kennis van Excel en Word is vereist, ervaring met SAP strekt tot aanbeveling
- een proactieve, klantgerichte en flexibele instelling
- gevoel voor tegengestelde belangen en in staat onafhankelijk de grenzen te bewaken
- communicatief zeer vaardig, zowel mondeling als schriftelijk in de Nederlandse en Engelse Taal
- resultaatgericht, bekwaam in goed overzicht houden, juiste prioriteiten stellen en werken binnen tijdslimieten
- zelfstandige en teamgerichte werkhouding

AFDELING FINANCIËEL SERVICE CENTRUM (FSC)

Het team Reporting & Service is verantwoordelijk voor de adequate (gestandaardiseerde) financiële managementrapportages ten behoeve van de P&C cyclus, beheer/kaderstelling van processen en het gebruik van financiële systemen. Belangrijke focus hierbij is implementatie van efficiency- en kwaliteitsverbeteringen (initiatie, opstelling, onderhoud, validering maar ook beoordelen, analyseren, rapporteren en verbeteren van bestaande werkwijzen en procedures).

MEDEWERKER ADMINISTRATIEVE PROCESSEN EN SYSTEMEN

(ufoprofiel niveau 2 - salarisschaal 10)

Functie-inhoud

Als medewerker administratieve processen en systemen houd je je bezig met de volgende taken:

- beschikbaar stellen van standaardrapportages en maatwerkrapportages in SAP
- inhoudelijk beheer van bedrijfsgegevens
- verstrekken van rapportages vanuit bedrijfsgegevens, onderhoud handmatige procedures
- opstellen van richtlijnen en procedure/instructies met betrekking tot de aanlevering van databestanden/systemen en het gebruik ervan evenals bevordering van de naleving ervan
- zelfstandig signaleren en analyseren van knelpunten, trends en ontwikkelingen in databestanden, applicaties en systemen evenals het leveren van een bijdrage in de verbetering ervan
- participeren in diverse overlegcommissies IT en nauw overleg met Functioneel Beheer in verband met oplossen van technische problemen met systemen
- bijdragen aan opzet, ontwikkeling, actualisatie en onderhoud van databestanden, applicaties en systemen (besluitvorming/beslissen, controletaken, afstemming met andere domeinen, gebruikersbeheer, begeleiding gebruik, opleiden gebruikers)
- ondersteuning organisatie-eenheden bij het gebruik (uitleg over het systeem incl. te leveren rapportages)
- contact met eenheden (controllers, projectleiders) over het gebruik en de inrichting van VU-brede financiële systemen (met name SAP FICO en het bestelsysteem E-size)

Functie-eisen

- afgeronde financiële opleiding op HBO niveau
- prima kennis en kunde SAP

- affiniteit met IT is een pré (zoals ervaring als key-user bij ERP-pakketten)
- goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
- analytisch en resultaatgericht
- uitstekend in staat om zelfstandig te werken als ook in teamverband

Medewerker Consolidatie en Rapportages

(ufoprofiel medewerker Bestuurlijke informatievoorziening 1 - salarisschaal 10)

Functie-inhoud

- zelfstandige rol bij opzet, ontwikkeling, actualisatie en onderhoud van databestanden, rapportages, applicaties en instrumenten voor (management info) systemen: het gaat dan om het vertalen van beleidsvragen/informatiebehoefte en de analyse hierop, in concrete standaard management informatie
- (voor zover nog noodzakelijk) Verantwoordelijk voor opzet en inrichting/gebruik consolidatie-module SAP
- zelfstandig opleveren van (complexe) standaardrapportages uit diverse SAP-systemen. De belangrijkste rapportage vormt hierbij de geconsolideerde VU-jaarrekening met standaardindeling gebaseerd op jaarplan/begroting en conform de richtlijnen van de jaarverslaggeving incl. vergelijkende cijfers/verantwoordingsstaten/financiële kengetallen/specificaties en teksten
- bewaken van de afsluitkalender tijdens afsluitperiodes
- advisering van diverse gebruikers ten aanzien van opzet en inrichting bestuurlijke informatievoorziening/rapportages

Functie-eisen

- afgeronde financiële opleiding op HBO niveau (bij voorkeur in IT domein)
- prima kennis en kunde SAP
- goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
- analytisch en resultaatgericht
- uitstekend in staat om zelfstandig te werken als ook in teamverband.

Controller

Doel

Bijdragen aan de formulering van het strategische en tactische (financieel-)economische beleid van de instelling of onderdelen daarvan, alsmede vorm en inhoud geven aan en toezicht houden op structuren voor een effectieve planning en control van de bedrijfsprocessen, teneinde een integraal (kwantitatief en kwalitatief) optimale bedrijfsvoering te waarborgen.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- College van Bestuur
- Decaan
- Beleidsdirecteur
- Directeur bedrijfsvoering
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Advisering			
Adviseren over en toetsen en bewaken van de realisatie van het (financieel-)economisch beleid van de instelling, faculteit(en), instituten en/of dienst(en)	Algemene en (financieel-) economische beleidsrichtlijnen van de instelling en/of de betreffende faculteit(en), dienst(en) of instituten	Goed onderbouwde adviezen en voorstellen gericht op een optimale (financieel-) economische realisatie van de (middel) lange termijn doelstellingen	- Volgen en verkennen van relevante (financieel-)economische in- en externe ontwikkelingen op de (middel)lange termijn - Genereren van adviezen en voorstellen met betrekking tot het te voeren beleid, respectievelijk adviseren over de (financieel-)economische consequenties en implicaties van het voorgenomen instellingsbeleid - Ontwikkelen van modellen voor universitaire en/of facultaire financieringssystemen - Toezien op de realisatie van het geformuleerde beleid en in overleg met het College van Bestuur, Faculteitsbestuur/ directie(s) of instituutdirectie(s) bijstellen van de beleidsuitvoering
2. Inrichting administratieve organisatie			
Vorm en inhoud geven aan de administratieve inrichting en organisatie van de instelling of onderdelen daarvan	Beleidsrichtlijnen op instellings- en/of faculteitsniveau Wet- en regelgeving op het gebied van (financiële) verslaglegging en verantwoording	Doelmatige oplevering van (financieel-)economische beheersings-, sturings- en verantwoordingsinformatie	- Formuleren van uitgangspunten en doelstellingen voor de administratieve organisatie - (Doen) ontwikkelen van mechanismen, structuren, systemen en procedures, gericht op een optimaal verloop en een optimale beheersing/control van het administratief proces - Formuleren van richtlijnen voor de inrichting van de planning en control-cyclus - Evalueren van en adviseren over de doelmatigheid en efficiency van bestaande werkwijzen en procedures
3. Planning en Control-cyclus			
(Doen) realiseren van de planning en control van de instelling of hiervan deel uitmakende faculteit (en), instituten en/of dienst(en)	Beleidsrichtlijnen op instellings- en/of faculteitsniveau Wet- en regelgeving op het gebied van (financiële) verslaglegging en verantwoording	Inzicht in, verantwoording over en mogelijkheid tot bijsturing van de financiële en non-financiële beleidsrealisatie	- Ontwikkelen van ken- en stuurgetallen en opstellen van prognoses, inclusief liquiditeitsprognoses en kapitaalbehoefteplan - Coördineren en ondersteunen van de totstandkoming van meerjarenplannen, begrotingen en budgetten - Toetsen van plannen aan beleid en ontwikkelingen en adviseren inzake bijstellingen - Volgen en analyseren van de realiteit ten opzichte van de planning en adviseren van management en bestuurders inzake te nemen bijsturingsmaatregelen - Bewaken van de rentabiliteit, solvabiliteit en liquiditeit op basis van uit de financiële administratie(s) verkregen informatie
4. Begrotingsvoorbereiding en -bewaking			
Adviseren over en opstellen van concept(deel)begrotingen en bewaken van de realisatie daarvan	Begrotingsrichtlijnen, procedures en voorschriften op instellings-, faculteits- en/of dienstniveau	Onderbouwde, inzichtelijke en verantwoorde begrotingsvoorstellen en bevordering van begrotingsrealisatie binnen	- Beoordelen van en adviseren over de haalbaarheid van ingediende beleidsplannen, investeringsvoorstellen, kostprijsberekeningen en begrotingsvoorstellen - Verrichten van analyses en opstellen van prognoses en (meerjaren)ramingen - Begeleiden en toetsen (procedureel, procesmatig) van de totstandkoming van het begrotingsproces - Bewaken van de begrotingsrealisatie, signaleren van (dreigende) overschrijdingen en

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
		overeengekomen normen	adviseren over gewenste begrotingsaanpassingen, mogelijkheden tot correctie en compensatie - Verzorgen van rapportages aan budgethouders, management en (financieel-) administratief eindverantwoordelijken
5. Jaarrekening en- rapportage			
Zorgdragen voor het tot stand komen van de (geconsolideerde) jaarrekening en daarop betrekking hebbende financiële en niet-financiële rapportages	Wettelijke en instellingsspecifieke verantwoordingsrichtlijnen en verplichtingen	Tijdige en correcte in- en externe verantwoording over resultaten	- Vaststellen van waarderingsgrondslagen en toepassen van verdeelsleutels - Zorgdragen voor het totstandkomen van de (geconsolideerde) jaarrekening van de instelling of de faculteit(en)/instituten in samenwerking met de financiële administratie(s) - Analyseren en becommentariëren van de jaarstukken (financieel en niet-financieel) en verzorgen van rapportages en toelichtingen ten behoeve van bestuurlijk eindverantwoordelijken (College van Bestuur, Raad van Toezicht, Faculteitbestuur/directie, institutumsdirectie), (concern)controller en accountants
6. Aansturing van projecten			
Aansturen van projecten	Opdrachtspecificaties Eigen discipline/vakgebied	Efficiënt en effectief gerealiseerde projectdoelstellingen	- Formuleren van projectdoelstellingen en opzetten van een projectstructuur en -planning - Aansturen en coördineren van de projectuitvoering - Communiceren over en draagvlak creëren voor het project - Verslag uitbrengen van de voortgang van projectuitvoering en evalueren van de eindresultaten na afgesproken periode(s) - Zorgdragen voor afstemming van het project met andere werkerterreinen
7. Coördinatie werkuvoering			
Coördineren van de door medewerkers van de afdeling (en derden) uit te voeren werkzaamheden	Bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuvoering	- Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten - Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures - (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen - Medebeoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste en tijdige voortgang van werkzaamheden en/of opdrachten - Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost - toezicht houden op uitbesteed werk

Indelingscriteria Controller

Functioniveau	1	2	3	4
Indelingscriteria				
Advisering	Adviseren van het College van Bestuur met betrekking tot het strategisch en lange termijn beleid van de instelling als geheel.	Adviseren van het College van Bestuur met betrekking tot het strategisch en lange termijn beleid van de instelling als geheel.	Adviseren van de leiding van één of meer faculteiten, instituten of diensten met betrekking tot het strategisch en lange termijn beleid van die faculteiten, instituten of diensten.	Adviseren van de leiding van één of meer faculteiten, instituten en/of diensten met betrekking tot het middel lange termijn beleid van die faculteiten, instituten of diensten.
Breedte controlling-functie	Integrale controlling van de totale bedrijfsvoering van de instelling.	Controlling van de (financieel-) economische processen van de instelling.	Integrale controlling van de totale bedrijfsvoering van de faculteit(en), institu(u)t(en) en/of dienst(en).	Controlling van de (financieel-) economische processen van de faculteit of dienst.
Omzet van de instelling of faculteit	> € 550 miljoen	€ 75-550 miljoen	€ 55-75 miljoen	< € 55 miljoen

Indelingsregels Controller

Controller 4 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Controller 4

Controller 3 is van toepassing indien ten minste aan 2 van de 3 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Controller 3

Controller 2 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Controller 2

Controller 1 is van toepassing indien ten minste aan 2 van de 3 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Controller 1

Medewerker administratieve processen en systemen

Doel

Vorbereiden, analyseren, ontwerpen, ontwikkelen, beheren en evalueren van procedures en inrichting van het administratieve proces en interne controles, rekening houdend met de richtlijnen en procedures, teneinde een optimale inrichting en functioneren van de administratieve processen en systemen te bewerkstelligen.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- Directeur bedrijfsvoering
- Directeur dienst
- Beleidsdirecteur
- Afdelingshoofd

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Inventarisatie en analyse			
Analyseren van administratieve processen en de administratieve organisatie	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Voorstellen, gericht op optimalisering van bestaande administratieve processen en organisatie	- Inventariseren en analyseren van vanuit de organisatie en gebruikers geformuleerde wensen en eisen met betrekking tot administratieve processen, systemen, werkwijzen en procedures - Uitvoeren van analyses en aangeven van mogelijkheden tot optimalisatie van processen, systemen, werkwijzen en procedures - Opstellen van randvoorwaarden bij het ontwerpen en invoeren van processen, systemen, werkwijzen en procedures - Signaleren en analyseren van nieuwe ontwikkelingen die consequenties hebben voor de administratieve organisatie en hierover adviseren aan direct leidinggevende
2. Ontwerp			
Ontwerpen en beschrijven van nieuwe en/of verbeterde administratieve processen en procedures naar aanleiding van gesignaleerde mogelijkheden	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Optimalisatie van administratieve processen, werkwijzen en procedures	- Ontwerpen en beschrijven van nieuwe en/of verbeterde administratieve processen, werkwijzen en procedures - Adviseren over, opzetten, inrichten en onderhouden van handboeken en documentatie met betrekking tot de administratieve informatievoorziening - Doen van voorstellen ter verbetering en beoordelen van de aanpassingen van de administratieve organisatie die door het lijnmanagement zijn voorgesteld
3. Rapportage			
Rapporteren inzake de bevindingen met betrekking tot de doelmatigheid van nieuwe en/of verbeterde administratieve processen en procedures	Administratieve procedures Afspraken met management	Inzicht in de stand van zaken en de kansen en risico's ten aanzien van procesgangen in de administratieve organisatie, alsmede input voor het nemen van beslissingen ter verbetering van de beheersbaarheid van processen	- Analyseren van de informatiebehoefte - Analyseren en interpreteren van gegevens en informatie - Beoordelen van de aanpassingen van de administratieve organisatie - Doen van voorstellen ter verbetering ten aanzien van administratieve processen en systemen - Opstellen van rapportages met stuurinformatie
4. Testen en evalueren			
Testen van nieuwe en/of verbeterde administratieve processen en procedures	Functionele specificaties Richtlijnen en procedures	Inzicht in functionaliteit en doelmatigheid van nieuwe of verbeterde processen en gewenste bijstellingen	- Opstellen van tests - Controleren en evalueren van testresultaten - Signaleren van onvolkomenheden bij nieuwe administratieve processen en procedures en doen van voorstellen tot wijziging van de functionaliteit - Accepteren van nieuwe en/of verbeterde administratieve processen en procedures
5. Informatiebeveiliging			

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
Adviseren over en uitwerken van procedures en richtlijnen voor informatiebeveiliging	Informatiebeveiligingsbeleid van de instelling of faculteit (en) Administratieve systemen	Betrouwbare en integere informatieverwerking en -voorziening	- Volgen van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatiebeveiliging - Verkennen en afstemmen van mogelijkheden en randvoorwaarden voor optimalisatie in overleg met intern belanghebbenden, waaronder management en IT-specialisten en doen van voorstellen tot verbetering - Opzetten van procedures en richtlijnen met betrekking tot de informatiebeveiliging, waaronder een autorisatiestructuur - Verzorgen van documentatie en informatieoverdracht met betrekking tot beveiligingsaspecten
6. Procescontrole en beheer			
Monitoren, bewaken en analyseren van de werking en functionaliteit van geautomatiseerde administratieve processen, gericht op administratie, alsmede uitvoeren van de nodige preventieve en correctieve maatregelen	Eisen en normen Procedures en/of werkinstructies	Optimaal functionerende geautomatiseerde processen	- Analyseren van problemen in het functioneren van ICT-producten - Doen van voorstellen inzake aanpassingen in administratieve systemen - Beantwoorden van inhoudelijke vragen - Onderhouden van contacten met IT ondersteunende afdelingen
7. Projecten			
Aansturen van dan wel participeren in projecten	Opdrachtspecificaties Eigen discipline/vakgebied	Efficiënt en effectief gerealiseerde projectdoelstellingen	- Participeren in projectvergaderingen - Bijdragen aan / uitvoeren van aan het project gerelateerde werkzaamheden, waaronder communicatie en afstemming - Formuleren van projectdoelstellingen en opzetten van een projectstructuur en -planning - Aansturen en coördineren van de projectuitvoering - Communiceren over en draagvlak creëren voor het project - Verslag uitbrengen van de voortgang van projectuitvoering en evalueren van de eindresultaten na afgesproken periode(s) - Zorgdragen voor afstemming van het project met andere werkerreinen

Indelingscriteria Medewerker administratieve processen en systemen

Functionieniveau Indelingscriteria	1	2	3	4
Analyse, ontwerp en rapportage	Zelfstandig analyseren van problemen en vraagstukken op basis van zelf ontwikkelde werkmethode en benaderingswijzen. Ontwikkelen van vernieuwende inzichten op basis van strategische beleidslijnen. Analyses hebben betrekking op administratieve processen en systemen.	Zelfstandig analyseren van problemen en vraagstukken op basis van eigen inzichten en geselecteerde werkmethode. Zelfstandig bedenken van oplossingen voor de inrichting van het administratieve werkproces. Analyses hebben betrekking op administratieve processen en systemen.	Analyseren en interpreteren van problemen en vraagstukken op basis van algemene aanwijzingen. Bedenken van oplossingen en toetsen van deze oplossingen aan vooraf opgestelde criteria. Analyses hebben betrekking op eenduidige administratieve processen en deelsystemen.	Analyseren van problemen en vraagstukken op basis van duidelijk gestelde opdrachten, instructies en aanwijzingen en gestandaardiseerde analysemethoden. Bedenken van oplossingen op basis van bekende deeloplossingen. Bijdragen aan de analyse van administratieve processen.
Functioneel beheer	Evalueren van samenhangende administratieve systemen. Ontwikkelen in opdracht van een informatieplan voor de middellange termijn. Aangeven van gevolgen voor werkwijze, bemensing, procedures en kosten.	Zelfstandig evalueren van administratieve systemen. Ontwikkelen van contouren van een nieuw systeem.	In samenwerking met anderen analyseren van de werking van geautomatiseerde systemen. Ontwikkelen van alternatieve oplossingen met overzichten van voor- en nadelen en indicatie van gevolgen en kosten.	Signaleren van tekortkomingen in geautomatiseerde systemen. Aangeven van mogelijke concrete oplossingen.
Projecten	Zelfstandig formuleren van projectdoelstellingen en het ontwikkelen van een projectopzet van complexe en/of grootschalige projecten. Aansturen en coördineren van de projectuitvoering. Afstemmen met andere projecten.	Zelfstandig formuleren van projectdoelstellingen en het ontwikkelen van een projectopzet. Aansturen en coördineren van kleinschalige en/of eenvoudige projecten.	Bijdragen aan het formuleren van projectdoelstellingen en ontwikkelen van een projectopzet.	Participeren in projecten.

Indelingsregels Medewerker administratieve processen en systemen

Medewerker administratieve processen en systemen 4 is van toepassing indien aan ten minste alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker administratieve processen en systemen 4

Medewerker administratieve processen en systemen 3 is van toepassing indien aan ten minste alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker administratieve processen en systemen 3

Medewerker administratieve processen en systemen 2 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker administratieve processen en systemen 2

Medewerker administratieve processen en systemen 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker administratieve processen en systemen 1

Medewerker bestuurlijke informatievoorziening

Doel

Verzamelen, analyseren en presenteren van gegevens betreffende de prestaties van (delen van) de instelling op een of meer aandachtsgebieden, op basis van de informatiebehoefte en rekening houdend met informatieprotocollen, teneinde het management tijdig te voorzien van relevante, actuele en betrouwbare informatie die het inzicht verschaft dat nodig is bij het nemen van beleidsbeslissingen.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- Beleidsdirecteur
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Inventarisatie informatiebehoefte			
Inventariseren van behoefte aan managementinformatie	Bestuurlijke procedures	Duidelijk beeld van gewenste informatie	- Ontvangen of constateren van de informatiebehoefte - Analyseren van de informatiebehoefte - Afstemmen van informatiebehoefte met beheerders van administratieve informatiesystemen - Participeren in relevante overleggen van beleidsmedewerkers/werkgroepen
2. Informatieverzameling			
Verzamelen van bestuurlijke informatie	Informatiebehoefte Toegewezen aandachtsgebieden	Voldoende en tijdige beschikbaarheid van informatie om de informatievraag te kunnen beantwoorden	- Bepalen van de wijze waarop informatie wordt verzameld (methodieken, technieken, procedures) - Verzamelen van relevante informatie/gegevens - Verwerken van de informatie/gegevens tot/in databestanden - Genereren van informatie uit bestaande databestanden
3. Analyse			
Uitvoeren van specifieke gegevensanalyses	Informatiebehoefte Toegewezen aandachtsgebieden	Bewerkte informatie en gesignaleerde verbanden die goed in de rapportage/presentatie verwerkt kunnen worden	- (Statistisch) verwerken van gegevens in overzichten, grafieken en tabellen - Analyseren/signaleren van trends en ontwikkelingen - Ontwikkelen en reproduceren van toepasselijke kengetallen - Berekenen/uitvoeren van lange- en kortetermijnramingen/-prognoses - Berekenen van effecten van beleidsmaatregelen en -voorstellen - Uitvoeren van benchmarks met andere instellingen en/of delen van de instelling
4. Rapportage/presentatie			
Leveren van (periodieke) overzichten, presentaties en rapporten over de resultaten van de gegevensanalyse	Informatiebehoefte Toegewezen aandachtsgebieden	Inzichtelijk, consistent en betrouwbaar beantwoorde informatievraag	- Geven van commentaar, toelichting en verklaringen bij analyses, trends en prognoses - Schriftelijk en mondeling presenteren van de resultaten van de gegevensanalyse - Beschikbaar stellen van kengetallen - Samenstellen/redigeren van rapportages, (jaar)verslagen, e.d.
5. Managementinformatiesystemen/-instrumenten			
Bijdragen aan de ontwikkeling, actualisatie en onderhoud van data-bestanden, applicaties en instrumenten voor management-informatiesystemen	Informatiebehoefte Toegewezen aandachtsgebieden	Mogelijkheid om op effectieve en efficiënte wijze actuele informatie te genereren	- Opzetten en onderhouden van complexe databestanden - Voeren van het functioneel beheer van managementinformatiesystemen en databestanden - Opstellen van richtlijnen en procedures met betrekking tot de aanlevering van databestanden en managementinformatie - Signaleren van knelpunten in de informatievoorziening en leveren van bijdragen aan de verbetering ervan - Participeren in interne en externe project- en stuurgroepen ten aanzien van managementinformatiebeleid en bestuurlijke informatievoorziening

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
6. Beleidsondersteuning (variant)			
Vertalen van de resultaten van de gegevensanalyse naar beleidsvoorstellen	Beleidsprocedures van de instelling of onderdelen daarvan	Optimale beslissingsondersteuning van de informatievragers bij beleidsvraagstukken en beleidsontwikkeling	- Trekken van conclusies uit de gegevensanalyse - Bepalen van de consequenties van de conclusies voor de desbetreffende organisatieonderdeel - Opstellen van aanbevelingen voor beleid
7. Advisering (variant)			
Adviseren van organisatieonderdelen binnen de instelling op het gebied van bestuurlijke informatie	Bestuurlijke procedures	Vergroten van deskundigheid bij medewerkers en managers ten aanzien van bestuurlijke informatievoorziening	- Ondersteunen van organisatieonderdelen bij het verzamelen, analyseren en presenteren van bestuurlijke informatie - Adviseren van project- en onderzoeksgroepen ten aanzien van bestuurlijke informatievoorziening

Indelingscriteria Medewerker bestuurlijke informatievoorziening

Functioniveau Indelingscriteria	1	2	3
Informatieverzameling en analyse	Zelfstandig vertalen van beleidsvragen in onderzoeksvragen. Zelfstandig uitvoeren van complexe analyses en ontwikkelen van verschillende scenario's.	Werken vanuit een gegeven onderzoeksvraag. Zelfstandig uitvoeren van standaardberekeningen of onder begeleiding ondersteuning leveren bij complexere analyses.	Werken vanuit gegeven specifieke opdrachten. Op aanwijzing uitvoeren van gestandaardiseerde berekeningen.
Rapportage en beleidsaanbeveling	Zelfstandig schrijven van complexe- en standaardrapportages. Overzien van de consequenties van gegevens en informatie en op basis daarvan doen van beleidsaanbevelingen.	Schrijven van delen van complexe rapportages of het zelfstandig schrijven van standaardrapportages.	Aanleveren van bewerkte gegevens in overzichten, tabellen en/of grafieken.
Advisering	Adviseren van project- en onderzoeksgroepen ten aanzien van opzet en inrichting bestuurlijke informatievoorziening.	Ondersteunen van organisatie-eenheden bij het verzamelen, analyseren en presenteren van bestuurlijke informatie.	niet van toepassing

Indelingsregels Medewerker bestuurlijke informatievoorziening

Medewerker bestuurlijke informatievoorziening 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker bestuurlijke informatievoorziening 3

Medewerker bestuurlijke informatievoorziening 2 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker bestuurlijke informatievoorziening 2

Medewerker bestuurlijke informatievoorziening 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker bestuurlijke informatievoorziening 1