

Functiefamilie

Advies & Beleid

Functiefamilie

Advies & Beleid

Hogeschool Rotterdam

Rotterdam, 1 januari 2012

■ Functiefamilie Advies & Beleid

Algemeen

De functiefamilie Advies & Beleid is bedoeld voor het toewijzen van functies bij de Hogeschool Rotterdam in het kader van werkzaamheden die verricht worden ten behoeve van het (beleids)ontwikkende en -voorbereidende proces en die zich voornamelijk op operationeel/tactisch niveau bezighouden met het ontwerpen, bewaken en uitvoeren van ondersteunende (werk)processen met betrekking tot het onderwijs en de bedrijfsvoering.

Opbouw/leeswijzer ten behoeve van bespreking

De functiefamilie is opgebouwd aan de hand van de processen die men kan onderscheiden t.b.v. (beleids)ontwikkelingen en -voorbereiding, te weten:

- ondersteuning;
- advisering;
- projecten/projectleiding;
- ontwikkeling.

De functiefamilie begint met het beschrijven van hoofdprocessen op hoofdlijnen. Dit is een algemene, ongedifferentieerde omschrijving. Aansluitend worden in tabelvorm de differentiërende factoren naar de verschillende schaalniveaus binnen de familie weergegeven.

Gebruik functiefamilie

De functiefamilie beschrijft hoofdprocessen/resultaatgebieden voor functies op een abstract niveau. Het gebruik van een functiefamilie is ondersteunend aan de waardering van de verschillende functies. Deze functiefamilie beschrijft niet het takenpakket van functies in detail, maar is bestemd om het aan medewerkers toegekende takenpakket te toetsen teneinde tot een overeenkomstige waardering te komen.

Funcatiefamilie: Advies & Beleid

Uitgangspunt:

Deze familie is bestemd voor inpassing van functies die een rol hebben in het (beleids) ontwikkelende en -voorbereidende proces en/of zich op operationeel/tactisch niveau bezighouden met het ontwerpen, bewaken en uitvoeren van ondersteunende (werk) processen met betrekking tot het onderwijs en de bedrijfsvoering.

Te onderscheiden hoofdprocessen	Schaal:					
	8	9	10	11	12	13
Ondersteuning	X	X	X			
Advisering	X	X	X	X	X	X
Projecten/projectleiding	X	X	X	X	X	X
Ontwikkeling				X	X	X

Onderliggende reeks:

→ *Beleidsondersteunend medewerker/adviseur*

De beleidsondersteunend medewerker draagt bij aan de voorbereiding en ontwikkeling van beleid en verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van projecten.

Voorkomende schaalniveaus: 8, 9 en 10.

→ *Beleidsmedewerker/adviseur*

De beleidsmedewerker/adviseur ontwikkelt (delen van) beleid, zet projecten op en leidt deze.

Voorkomende schaalniveaus: 11, 12 en 13

Uitwerking hoofdprocessen op hoofdlijnen

Ondersteuning
Verzamelen, groeperen, interpreteren of analyseren van uiteenlopende informatie;
Uitwerken van verzamelde informatie in overzichten, managementinformatie et cetera;
Opstellen van nieuwe of aangepaste procedures en zorgdragen voor invoering ervan;
Bewaken en uitvoering geven aan één of meerdere bedrijfsvoering- of on-derwijsondersteunende processen;
Afstemmen van de dienstverlening en daarbij inspelen op behoeften en mogelijkheden;
Aanbrengen van samenhang in activiteiten en processen;
Processen doorlichten en meedenken over inrichting van de administratieve organisatie;
Ontwikkelen en inrichten van bedrijfsvoering- of onderwijsondersteunende processen;
Ondersteunen, voorlichten, begeleiden van (aspirant) studenten (o.a. over studiekeuze, hogeschool, uitslagen van testen, assessments, competentiemetingen e.d.).
Advisering
Volgen van relevante (maatschappelijke) ontwikkelingen, bezien van consequenties daarvan en adviseren over bijstelling van huidig beleid dan wel adviseren mbt bedrijfsvoering- of onderwijsondersteunende proces;
Gevraagd en ongevraagd adviseren over implementatie, bijstelling en uitvoering van beleid;
Adviseren van medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden in het kader van het bedrijfsvoering- of onderwijsondersteunende proces;
Adviseren van het management bij de ontwikkeling/inrichting et cetera van nieuwe bedrijfsvoering- of onderwijsondersteunende processen;
Optreden als aanspreekpunt.
Projecten/projectleiding
Verzamelen, ordenen en bewerken van informatie en opstellen van overzichten, rapportages en management-informatie;
Informatie verstrekken over in behandeling zijnde onderwerpen;
Bijdragen leveren aan het opstellen van de begroting;
Opzetten en sturing geven aan (complexe, eventueel multidisciplinaire) projecten;
Zorgdragen voor borging van projectresultaat in staande organisatie.
Kennis overdragen ten aanzien van het betreffende aandachtsgebied;
Zorgen voor consistentie en aansluiting van de processen.
Ontwikkeling
Opstellen van notities ten behoeve van het beleidsproces;
Ontwikkelen van beleidsvoorstellen ten behoeve van bespreking ervan in daartoe benodigde (besluitvormings)gremia.

Funciereeks: Beleidsondersteunend medewerker/adviseur	Schaal 8 (Kernactiviteiten)
Context: De werkzaamheden vinden plaats binnen een stafdienst of instituut.	
Doel van de functie: Bijdragen aan de voorbereiding en ontwikkeling van beleid en het bedrijfsvoering- of onderwijsondersteunend proces en verrichten van ondersteunende werkzaamheden.	
Kernactiviteiten, uitwerking werkzaamheden: 1. Ondersteuning; licht processen door; denkt op basis van praktijkervaringen mee over de in-richting/aanpassing van de administratieve organisatie, systemen etc.; stelt regels, procedures, richtlijnen, instructie-/voorlichtingsmateriaal, presentaties, handleidingen e.d. op t.b.v. de uitvoering van bedrijfsvoering- of onderwijsondersteunende en/of instroomprocessen; stelt een (jaar)plan(ning) op ten behoeve van de uitvoering van het bedrijfsvoering-, onderwijsondersteunings- en/of instroomproces, bewaakt de voortgang hierbij, signaleert (lange termijn) knelpunten en draagt oplossingsvoorstellen aan; registreert gegevens en zorgt voor het up to date houden hiervan; stelt periodiek (financiële) overzichten en gegevens (en cijfermatige analyses) samen; draagt zorg voor het ontwerp van (informatie)materiaal voor verschillende doelgroepen; draagt zorg voor de totstandkoming en het beheer van databases. 2. Advisering; stelt zich inhoudelijk op de hoogte van beleids- en uitvoeringsontwikkelingen, neemt publicaties, vakliteratuur en dergelijke door, signaleert relevante informatie en stelt aan de hand daarvan notities en rapportages op; adviseert over procedurele en inhoudelijke aspecten aangaande het bedrijfsvoering- of onderwijsondersteunende proces bij minder frequent voorkomende probleemsituaties; beoordeelt gegevens op rechtmatigheid, op basis van regelingen en tegenstrijdigheden; stelt procedures op rondom dossieropbouw en -onderhoud (inclusief bewaartermijnen); maakt passende programma's voor voorlichtingen waarbij ingespeeld wordt op diverse doelgroepen, leefwerelden; draagt zorg voor differentiatie en vernieuwing van werkvormen; verzamelt, ordent en interpreteert gegevens en stelt aan de hand daarvan managementinformatie op; inventariseert wensen en klachten; beoordeelt (financiële/personele) stukken aan de hand van regelgeving, beleid en staande praktijk en verwerkt deze. 3. Projecten; beoordeelt of projectaanvragen voldoen aan gestelde eisen, geeft adviezen over indienen en geeft verbetermogelijkheden aan; stelt budgetaanpassingen en concept notities/rapporten op; stelt overzichten op over b.v. voortgang; zet archieven op en houdt deze bij; maakt op basis van voorzetten plannen/ notities t.b.v. (delen van) het project; coördineert onderdelen van het project; brengt nieuwe projecten onder de aandacht.	
Kennis en vaardigheden: → theoretische en praktische kennis van het vakgebied; → kennis van en vaardigheid in projectmatig werken; → inzicht in de werkwijze, procedures en functionele verhoudingen binnen de organisatie; → organisatorische en communicatieve vaardigheden; → vaardigheid in het opstellen van notities en rapportages.	Speelruimte: → legt verantwoording af aan de direct leidinggevende over de kwaliteit van de ondersteuning, advisering en de uitvoering van projecten; → kaders zijn specifiek geformuleerde beleidslijnen, hogeschoolbeleid, regels en procedures; → neemt beslissingen over/bij het verzamelen en interpreteren van informatie en het op basis daarvan opstellen van managementinformatie, de wijze van ondersteuning ten behoeve van de uitvoering van projecten, het opstellen van een over all capaciteitsplanning en het interpreteren ervan en het formuleren van knelpunten en oplossingen.
	Contacten: → met collega's en (aspirant) studenten over relevante ontwikkelingen op de toegewezen aandachtsgebieden om kennis en informatie uit te wisselen en zaken af te spreken; → met externe leveranciers over opdrachten om hierover afspraken te maken; → met (aspirant) studenten om hen te informeren t.a.v. een bepaald aandachtsgebied.
	Indelingsadvies: Schaal 8, 9 en 10

Uitwerking per niveau:	
Schaal 9	Schaal 10
Uitvoering van de kernactiviteiten waarbij de volgende aanvulling geldt: Ondersteuning → verzamelt informatie op het toegewezen vakgebied, stelt op basis van deze informatie, artikelen, commentaren, managementinformatie etc. op en draagt eventueel zorg voor de cijfermatige verwerking of doorberekening hiervan; → stelt op basis van veranderingen in beleid of regelgeving nieuwe of aangepaste procedures op en zorgt voor de operationalisering hiervan; → verstrekt informatie, uitleg, adviezen aan medewerkers en/of studenten; → voert testen/metingen e.d. uit, interpreteert uitkomsten en koppelt resultaten terug → voert redactionele werkzaamheden uit (o.a. voorstellen te behandelen onderwerpen en thema's, begeleiding externen, opmaak e.d.) en formuleert voorstellen voor te behandelen thema's en onderwerpen; → coördineert vanuit de vakinhoud de uitvoering van bedrijfsvoering- en onderwijsondersteunende processen; fungeert als aanspreekpunt voor het betreffende proces; informeert en adviseert over de toepassing van het betreffende proces; draagt bij aan het opstellen van de begroting voor het betreffende proces; stemt de dienstverlening af op wensen/behoefte van de organisatie. Advisering → volgt relevante ontwikkelingen, beoordeelt deze op consequenties t.a.v. de uitvoering van het proces en adviseert hierover, vertaalt beleid in werkwijzen en procedures aangaande het bedrijfsvoering- of onderwijsondersteunend proces en adviseert bij de inrichting van het proces; → stelt notities en rapportages van (financiële) onderbouwingen van beleidsvoornemens op, werkt deze uit en adviseert hierover; → adviseert over de vormgeving van evaluaties, toetsen, onderzoeken en te gebruiken methoden en technieken; → adviseert over rechtspositionele/ personele regelingen en besluiten, voert deze uit en past deze toe; → signaleert ontwikkelingen op het vakgebied en adviseert hierover; → geeft voorlichting/ informatie, begeleiding, ondersteuning en advies (over personele aangelegenheden, richtlijnen en procedures etc.) Projecten → voert - aan de hand van een vastgesteld plan van aanpak, onderdelen van projecten uit; → ondersteunt de uitvoering van projecten organisatorisch en logistiek; → stelt in overleg met functionarissen die leiding geven aan projecten een overall capaciteitsplanning op, interpreteert deze, formuleert knelpunten en oplossingen en zorgt voor samenhang tussen projectactiviteiten; → treedt op als vraagbaak bij projectplanning en -beheer. Contacten → met het management over de inrichting van een bedrijfsvoering- of onderwijsondersteunend proces om te adviseren en tot afstemming te komen; → met vakspecialisten over de uitvoering van een proces om hen daarover te informeren en adviseren; → met docenten, medewerkers, studenten en externen over relevante ontwikkelingen om kennis te delen en uit te wisselen; → met (aspirant) studenten over diverse onderwerpen om voorlichting, begeleiding, ondersteuning en advies te geven.	Uitvoering van de kernactiviteiten waarbij de volgende aanvulling geldt: Ondersteuning → verzamelt relevante informatie, vraagt nadere informatie op ten aanzien van gesignaleerde knel- en aandachtspunten en ontwikkelingen, stelt notities en rapportages op voor het beleids-, bedrijfsvoering- en onderwijsondersteunende proces; → verricht - op verzoek - gericht nader onderzoek, analyseert gegevens met betrekking tot het eigen en ook aanpalende vakgebied, voert in- en extern overleg en adviseert over het te voeren beleid, de planning e.d.; → toetst regelingen en procedures op gebruikersvriendelijkheid, efficiency etc. en brengt hierover verslag uit; → volgt en analyseert in- en externe ontwikkelingen, beoordeelt deze op consequenties en vertaalt deze naar procedures en regelingen voor het beleid-, bedrijfsvoering- en onderwijs-ondersteunende processen of specifiek aandachtsgebied; → beheert een specialistisch aandachtsgebied en draagt kennis over dit aandachtsgebied over aan medewerkers en/of studenten en ontwikkelt hiertoe materialen → voert specialistische testen, metingen e.d. uit, interpreteert uitkomsten en stelt op basis hiervan rapportages op waarbij sprake kan zijn van een bindend oordeel; → verzorgt periodiek kennis- en informatieoverdracht. Advisering → adviseert het management over de opzet en inrichting van een nieuw of gewijzigd beleids-, bedrijfsvoerings- of onderwijsondersteunend proces; → verricht nader onderzoek d.m.v. het analyseren van gegevens, signaleren van problemen en het opstellen van nieuwe/ aangepaste regelingen, adviezen, instrumenten, procedures; → volgt de begrotingsuitputting, beoordeelt overschrijdingen en adviseert over uitputtingen of bijstellingen; → checkt (beleids)voornemens op financiële consequenties; → verzorgt de eindredactie; → signaleert en analyseert hulpvragen, problemen en knelpunten in leef- en studiesituaties van studenten, rapporteert hierover en schrijft notities in dit kader. Projecten → fungeert als gedelegeerd opdrachtgever; → beoordeelt projectvoorstellen op effectiviteit en haalbaarheid. Speelruimte → neemt beslissingen over/bij het analyseren van gegevens met betrekking tot het eigen en ook aanpalende vakgebied.

Functiereeks: Beleidsmedewerker/adviseur	Schaal 11 (Kernactiviteiten)
Context: De werkzaamheden vinden plaats binnen een stafdienst of instituut.	
Verantwoordelijkheid/output van de (beleids)adviseur: De beleidsmedewerker/adviseur ontwikkelt (delen van) beleid en adviseert op het aandachtsgebied en zet projecten op en leidt deze.	
Kernactiviteiten, uitwerking werkzaamheden: 1. Ontwikkeling; signaleert en analyseert interne- en externe ontwikkelingen en onderwerpen en ontwikkelt delen van beleid op een specifiek aandachtsgebied waarbij interactie met andere be-leidsterreinen aanwezig is, verricht intern onderzoek, ontwikkelt delen van instrumenten voor een specifiek aandachtsgebied en evalueert (nieuw) beleid. 2. Advisering; adviseert het management (on)gevraagd over implementatie, bijstellen en uitvoering van beleid, bespreekt notities en adviezen e.d. en stelt deze waar nodig bij, onderhoudt een in- en extern netwerk ten behoeve van de uitwisseling van kennis en ervaring; stelt notities en adviezen op met betrekking tot ontwikkelingen op het eigen vakgebied en geeft financiële, materiële en organisatorische consequenties aan; evalueert de uitvoering van beleid en adviseert over structurele verbeteringen (in de bedrijfsvoering); toets de realisatie van doelstellingen en adviseert hierover. 3. Projecten; treedt op als resultaatverantwoordelijke naar het management e.d. inzake de aanpak, voortgang en resultaten van (deel)projecten, stelt een projectplan op waarbij de projectaanvraag is gericht op een of enkele meer omvattende klantvragen op een omvangrijk aan-dachtsgebied, zorgt voor de uitvoering van tussentijdse evaluaties en doet voorstellen voor eventuele aanpassingen, adviseert het management over organisatorische (w.o. ook personele inzet en financiële aspecten), inhoudelijk en/of planningsaspecten e.d., bewaakt de te bereiken resultaten, stuurt projectmedewerkers aan en is de gedelegeerd opdrachtgever voor projecten.	
Kennis en vaardigheden: → brede kennis van het vakgebied; → kennis van en vaardigheid in projectmatig werken; → inzicht in de werkwijze, procedures en functionele verhoudingen binnen de organisatie; → organisatorische en communicatieve vaardigheden; → vaardigheid in het opstellen van notities en rapportages t.b.v. het beleidsproces.	Speelruimte: → legt verantwoording af aan de direct leidinggevende over de bruikbaarheid van ontwikkelde beleidsvoorstellen en de opzet van projecten; → kaders zijn specifiek geformuleerde beleidslijnen; → neemt beslissingen over/bij het ontwikkelen van delen van beleid, de inhoud van projectplan en de wijze van aansturing van projecten.
	Contacten: → met management en medewerkers over de beleidsontwikkeling en de uitvoering van beleid om tot afstemming te komen en adviezen te geven; → met studenten, docenten, medewerkers en management, externe instellingen e.d. over relevante ontwikkelingen op het vakgebied om kennis te delen en uit te wisselen; → met deelnemers aan het project om tot afspraken te komen, aan te sturen, af te stemmen en te informeren e.d.; → met vakgenoten buiten de eigen organisatie over ontwikkelingen op het vakgebied om in-zichten en kennis uit te wisselen.
	Indelingsadvies: Schaal 11, 12 en 13

Uitwerking per niveau:	
Schaal 12	Schaal 13
Uitvoering van de kernactiviteiten waarbij de volgende aanvulling geldt: Kernactiviteiten: Ontwikkeling → ontwikkelt beleid met een middellang karakter en over het totale beleidsterrein van een thema. Advisering → voert overleg met het management en signaleert ontwikkelingen vanuit de diensten en instituten, analyseert deze ontwikkelingen en stelt notities en rapportages op in het kader van het ontwikkelen en/ of wijzigen van beleid. Projectleiding → projectaanvraag is gericht op meer omvattende, brede en gevarieerde klantvragen op een complex, dynamisch en specifiek aandachtsgebied.	Uitvoering van de kernactiviteiten waarbij de volgende aanvulling geldt: Kernactiviteiten: Ontwikkeling → coördineert, dan wel geeft leiding aan de ontwikkeling van beleid op meerdere integrale werkgebieden; → ontwikkelt hogeschool beleid; → draagt zorg voor de verankering van/ draagvlak voor het ontwikkelde beleid, de verschillende projecten binnen de hogeschool. Advisering → adviseert het CvB; → vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe overlegstructuren, commissies etc.; → brengt adviezen uit op te ontwikkelen strategische doelen; → bereidt bestuursbeslissingen op strategisch niveau voor, waaronder (financiële) kaders. Projectleiding → stuurt hogeschoolbrede/ instituutbrede projecten, werkgroepen en samenwerkingsverbanden aan; → formuleert (strategische) projectplannen voor de lange termijn van de hogeschool ter voorbereiding van besluitvorming in het CvB; → draagt bij aan hogeschoolbesluitvorming via discussiebijdragen in overlegorganen waarbij ideeën, uitgangspunten, hogeschoolbeleid, plannen en adviezen worden uitgedragen en verdedigd; → coördineert de ontwikkeling van nieuwe programma's op basis van vragen uit de maatschappelijke omgeving.
Speelruimte → kaders zijn strategische beleidsuitgangspunten; → neemt beslissingen over/bij de inhoud van beleidsnota's en -adviezen over onderwerpen met een middellang karakter en over het totale beleidsterrein van een thema.	Kennis en Vaardigheden → vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van (hogeschool) beleid. Contacten → met stakeholders over beleidsontwikkeling en programma's om adviezen en standpunten uit te dragen, weerstanden te overwinnen en draagvlak te creëren.

