

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur 2
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

Algemene kenmerken

De functie Adviseur komt voor binnen meerdere afdelingen binnen de organisatie (beleids- én stafafdelingen). Per medewerker kan de focus van het aandachtsgebied en de werkzaamheden hierbinnen verschillen. Niet alle resultaatgebieden/processtappen hoeven van toepassing te zijn en/of kan er sprake zijn van werkzaamheden die niet expliciet zijn genoemd. Per medewerker worden hierover specifieke afspraken gemaakt in het planningsgesprek.

Differentiërende factoren Adviseur2:

- Focus op het ontwikkelen en uitvoeren van operationeel beleid met tactische elementen.
- Verricht hiertoe activiteiten op een aandachtsgebied van beperkte omvang en/of beperkte complexiteit of verricht beleidsactiviteiten op een deelterrein van een hoofdthema waarbij het essentieel is dat er zicht is op het grotere geheel/samenhang met andere aandachtsgebieden.
- Werkt binnen gestelde kaders en hoofdlijnen.
- Bereidt informatievoorziening voor en is proactief in het verstrekken van informatie voor interne en/of externe doeleinden.
- Signaleert knelpunten en ontwikkelingen en doet voorstel voor oplossingsrichting.
- Participeert in werkgroepen en weet hieruit voorstellen te destilleren.
- Neemt deel aan projectgroepen en heeft mogelijk de projectleiding over kleine projecten en/of deelprojecten.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van operationeel beleid op toegewezen aandachtsgebied en het geven van advies hierover.

Organisatorische positie

De Adviseur 2 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Adviseur 2 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.

Resultaatgebieden

1. Operationeel beleid/Plannen ontwikkelen

- Signaleert, verzamelt en analyseert relevante in- en externe informatie, trends/ ontwikkelingen, wensen en behoeften vertaalt deze naar effecten voor het aandachtsgebied en formuleert hiertoe verbetervoorstellen.
- Ontwikkelt operationeel beleid op toegewezen aandachtsgebied (met mogelijk tactische elementen) en vertaalt dit beleid naar activiteiten/uitvoeringsplannen.

Resultaat: Operationeel beleid op het aandachtsgebied is ontwikkeld en deze zijn vertaald naar passende activiteiten/plannen. Verbetervoorstellen zijn geformuleerd op basis van gesignaleerde in- en externe informatie en trends/ ontwikkelingen.

2. Operationeel beleid uitvoeren en evalueren

- Bereidt activiteiten op het aandachtsgebied voor; verzamelt de benodigde informatie, controleert, analyseert en interpreteert informatie.
- Voert activiteiten uit conform de van toepassing zijnde kaders en hoofdlijnen.
- Heeft zicht op de samenhang met aangrenzende aandachtsgebieden en voert hiertoe afstemmingsoverleg met betrokkenen.
- Bewaakt de uitvoering en kwaliteit van activiteiten (intern en/of extern), signaleert knelpunten, stemt deze af met betrokken partijen en stuurt bij indien noodzakelijk.
- Beheert processen/systemen/instrumenten op het eigen beleids(deel)terrein/vakgebied, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen indien gewenst.
- Rapporteert over - en evalueert periodiek over de uitvoering van het beleid, stelt het beleid indien nodig bij en informeert de betrokkenen hierover.

Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Adviseur 2
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in zowel de beleidsuitvoering als de hieraan gerelateerde processen/systemen/instrumenten en doet verbetervoorstellen.
- Neemt deel aan projecten en/of aan deelprojecten en vervult hierbij in voorkomende gevallen de rol van projectleider in projecten van beperkte omvang. Werkt hiertoe projectplannen uit in concrete activiteiten, verricht projectactiviteiten en legt verantwoording af over de projecten waarbinnen als projectleider wordt opgetreden.
- Neemt deel aan werkgroepen en weet hieruit voorstellen te destilleren.
- Verricht zo nodig diverse andere activiteiten binnen en buiten de eigen afdeling en/of in projecten.

Resultaat: Operationeel beleid is uitgevoerd en geëvalueerd, zodanig dat het beleid en de beleidsactiviteiten (blijven) voldoen aan de geformuleerde doelstellingen.

3. Advies en informatie geven

- Bereidt informatievoorziening voor en is proactief in het verstrekken van informatie voor interne en/of externe doeleinden.
- Adviseert interne en/of externe klanten/partijen proactief ten aanzien van de uitvoering van beleid op het specifieke terrein en draagt zorg voor een gedegen onderbouwing van het advies.
- Genereert en analyseert gegevens en (management)informatie en geeft deze door aan voornamelijk interne betrokkenen.
- Overlegt met relevante partijen ten aanzien van het beleid, onderhoudt relevante contacten en draagt de organisatiestandpunten uit.
- Draagt kennis en informatie met betrekking tot het eigen beleids(deel)terrein over aan collega's.
- Geeft presentaties aan interne en/of externe belanghebbenden om voornamelijk algemene informatie te geven over het eigen beleidsterrein en/of over de organisatie.

Resultaat: Advies en informatie gegeven, zodanig dat belanghebbenden op proactieve wijze correct, volledig en naar tevredenheid zijn geïnformeerd en/of geadviseerd.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO/WO werk- en denkniveau.
- Kennis van het eigen aandachtsgebied en relevante ontwikkelingen hierin.
- Kennis van relevante wetgeving, richtlijnen, procedures en werkwijzen.
- Kennis van de administratieve procedures en processen binnen het aandachtsgebied.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de inrichting en werkprocessen van de organisatie.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur 2
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

Competentieprofiel

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 2: Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze. <ul style="list-style-type: none">- Stelt realistische doelstellingen op.- Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij.- Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten.- Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.
Initiatief tonen	Niveau 2: Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.
Klantgerichtheid	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.- Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.- Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten.- Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.
Omgevings-sensitiviteit	Niveau 2: Houdt rekening met verschillende belangen van verschillende interne en externe belanghebbenden en kan het informele netwerk bespelen. <ul style="list-style-type: none">- Doorziet de structuur en interne/externe politieke verhoudingen en kan daarmee werken.- Weet intern en extern de weg, schat onderlinge verhoudingen effectief in en kan het informele netwerk bespelen.- Weet de beslissers te onderkennen, hiërarchische lijnen kort te sluiten en daarmee voordelen te behalen.- Houdt bij beslissingen rekening met de acceptatie bij interne en externe belanghebbenden en toetst vooraf de consequenties via het (in-)formele netwerk.
Functiegebonden competenties	
Analytisch vermogen	Niveau 3: Ondersteunt en betreft anderen in de directe omgeving bij het analyseren van vraagstukken en geeft hierin het goede voorbeeld. <ul style="list-style-type: none">- Betreft en ondersteunt anderen bij het nadenken over een vraagstuk of het analyseren van een situatie.- Vraagt anderen zo nodig relaties te leggen met soortgelijke situaties.- Bekijkt vraagstukken in bredere context (bijvoorbeeld politieke, sociale of economische verbanden).- Analyseert en interpreteert situaties grondig alvorens een mening te vormen.
Netwerken	Niveau 2: Bouwt actief relaties op en onderhoudt contacten ten behoeve van het realiseren van eigen doelen.

Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Adviseur 2
 Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
 Versie: definitief

	<ul style="list-style-type: none"> - Zoekt regelmatig, op eigen initiatief contact met zijn/haar relaties; ook zonder een directe aanleiding. - Is aanwezig bij gelegenheden en initieert situaties die mogelijkheden bieden om te netwerken. - Benadert anderen actief ter ondersteuning van de realisatie van eigen doelstellingen. - Onderhoudt relaties; ook wanneer het effect daarvan pas op de langere termijn zichtbaar wordt.
Plannen en organiseren	<p>Niveau 2: Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert zelfstandig welke activiteiten uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken en stemt deze op elkaar af. - Houdt bij het opstellen van een (project)planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn. - Bewaakt de voortgang van activiteiten en informeert betrokkenen hierover. - Organiseert een tijdige beschikbaarheid van mensen en middelen. Onderneemt actie wanneer afwijkingen in de (project)planning worden gesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.
Communicatieve vaardigheid	<p>Niveau 2: Drukt zich helder uit, past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spreekt in begrijpelijke taal; gebruikt geen jargon of legt vaktal uit. - Drukt zich goed uit in contacten van verschillend niveau. - Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt. - Hanteert een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden. - Gebruikt heldere voorbeelden en non-verbale communicatie ter ondersteuning van het verhaal.

Resultaatprofiel

Resultaten	Resultaatindicatoren
	<p><i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i></p>
Operationeel beleid is ontwikkeld.	<ul style="list-style-type: none"> - Actieve en goede bijdrage aan de ontwikkeling van beleid vanuit het aandachtsgebied. - Plannen zijn correct vertaald naar passende activiteiten. - De effecten van trends/ ontwikkelingen zijn tijdig gesignaleerd en geanalyseerd en correct vertaald naar bruikbare verbetervoorstellen.
Operationeel beleid is uitgevoerd en geëvalueerd.	<ul style="list-style-type: none"> - Activiteiten zijn conform doelstelling en/of kaders en hoofdlijnen uitgevoerd. - Een bruikbare bijdrage is geleverd aan de optimalisering van werkprocessen en de implementatie daarvan. Knelpunten en ontwikkelingen zijn tijdig aangegeven en voorzien van een passende oplossingsrichting. - (Voortgangs-) rapportages zijn opgesteld. - Evaluaties van activiteiten zijn nauwkeurig verricht en doorgevoerd.
Advies en informatie is gegeven.	<ul style="list-style-type: none"> - Belanghebbenden zijn gevraagd en ongevraagd geadviseerd en zijn naar tevredenheid geholpen. - Intern/externe klanten zijn van de juiste informatie voorzien en naar tevredenheid geholpen. - Betrokkenen beschikken tijdig over correcte en bruikbare analyses van (management)informatie, gegevens en adviezen.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Adviseur 3
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

Algemene kenmerken

De functie Adviseur komt voor binnen meerdere afdelingen binnen de organisatie (beleids- én stafafdelingen). Per medewerker kan de focus van het aandachtsgebied en de werkzaamheden hierbinnen verschillen. Niet alle resultaatgebieden/processtappen hoeven van toepassing te zijn en/of kan er sprake zijn van werkzaamheden die niet expliciet zijn genoemd. Per medewerker worden hierover specifieke afspraken gemaakt in het planningsgesprek.

Differentiërende factoren Adviseur 3:

- Focus op het ontwikkelen en uitvoeren van tactisch beleid en het hieruit voortvloeiend operationeel beleid met mogelijk strategische elementen.
- Is verantwoordelijk voor een meer complex aandachtsgebied.
- Stelt zelf kaders en hoofdlijnen op.
- Is proactief in het geven van advies en informatie, ook ten behoeve van voornamelijk externe doeleinden en weet om te gaan met ad hoc vragen/discussies waarbij een directe inhoudelijke inbreng gewenst is.
- Signaleert knelpunten en ontwikkelingen en komt met beargumenteerde voorstellen.
- Wordt op het brede aandachtsgebied gezien als "expert".
- Participeert in inhoudelijke werkgroepen en beïnvloedt de resultaten van de werkgroep, brengt voorstellen in.
- Heeft de projectleiding over voornamelijk complexe en/of middelgrote projecten en/of projecten met hoog afbreukrisico (inclusief middelenbeheer en overdracht projectresultaten aan opdrachtgever).

Doel van de functie

Het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van tactisch beleid op toegewezen aandachtsgebied en het geven van advies hierover.

Organisatorische positie

De Adviseur 3 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Adviseur 3 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.

Resultaatgebieden

1. Tactisch beleid ontwikkelen

- Signaleert, verzamelt en analyseert relevante in- en externe informatie, trends/ ontwikkelingen, wensen en behoeften, vertaalt deze naar effecten voor het aandachtsgebied en formuleert hiertoe beargumenteerde voorstellen.
- Ontwikkelt tactisch beleid op toegewezen aandachtsgebied (met mogelijke strategische elementen) en vertaalt dit beleid naar operationeel beleid (inclusief beleidsactiviteiten/uitvoeringsplannen).
- Oriënteert zich op alternatieve mogelijkheden, aanpakken en benaderingen om vernieuwingen aan te brengen binnen het bestaande beleid en nog te formuleren beleid.

Resultaat: Tactisch beleid op het aandachtsgebied is ontwikkeld. Verbetervoorstellen zijn geformuleerd op basis van gesignaleerde in- en externe informatie en trends/ ontwikkelingen.

2. Tactisch beleid uitvoeren en evalueren

- Geeft uitvoering aan het tactisch beleid en de bijbehorende plannen, al dan niet in projectmatig verband.
- Draagt zorg voor en bewaakt de uitvoering van de plannen, stelt prioriteiten en draagt zorg voor de in- en externe afstemming.
- Doet, indien nodig, voorstellen tot aanpassingen en zorgt voor de uitvoering ervan.
- Bewaakt de consistentie met andere aangrenzende beleidsterreinen/aandachtsgebieden en vertaalt mogelijke verbeteringen richting het tactisch beleid.
- Beheert processen/systemen/instrumenten op het eigen beleidsterrein, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Adviseur 3
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

- Rapporteert over - en evalueert periodiek de uitvoering van het beleid, stelt het beleid indien nodig bij en informeert de betrokkenen hierover.

- Verricht zo nodig diverse andere activiteiten binnen en buiten de eigen afdeling en/of in projecten.

Resultaat: Tactisch beleid is uitgevoerd, zodanig dat deze voldoet aan de geformuleerde doelstellingen vanuit het strategisch beleid.

3. Advies geven

- Adviseert het management, medewerkers gevraagd en ongevraagd over bijzonderheden en trends/ontwikkelingen op het eigen aandachtsgebied en, indien van toepassing, aanpalende beleidsterreinen en onderneemt hiertoe de benodigde actie.

- Is proactief in het geven van advies en informatie aan voornamelijk externe klanten/partijen ten aanzien van de uitvoering van beleid op het specifieke terrein en overbrugt indien nodig belangentegenstellingen en weet hier (ook in ad hoc situaties) mee om te gaan.

- Analyseert gegevens en (management)informatie en adviseert hierover richting het management.

- Coacht en adviseert collega's en projectleden.

Resultaat: Advies en informatie gegeven, zodanig dat belanghebbenden op proactieve wijze correct, volledig en naar tevredenheid zijn geïnformeerd en/of geadviseerd.

4. Relaties onderhouden

- Bouwt in- en externe netwerken op, onderhoudt deze.

- Vertegenwoordigt de organisatie, overlegt en onderhandelt met de relevante partijen en weet deze partijen richtinggevend te beïnvloeden.

- Fungeert als contactpersoon voor relevante in- en externe relaties.

- Participeert in inhoudelijke project/werkgroepen als "expert" en beïnvloedt de resultaten van de werkgroep, brengt voorstellen in.

- Speelt proactief in op knelpunten, trends en ontwikkelingen bij relaties.

- Geeft presentaties, inleidingen en lezingen om specifieke informatie te geven en het beleid van de organisatie op het eigen aandachtsgebied en aanpalende terreinen uit te dragen.

Resultaat: Relaties zijn onderhouden, zodanig dat de werkprocessen ten behoeve van de tactische uitvoering effectief en efficiënt kunnen worden uitgevoerd en draagvlak is gecreëerd.

5. Complexe/middelgrote projecten en/of projecten met groot afbreukrisico leiden (inclusief middelenbeheer)

- Leidt projecten binnen het eigen aandachtsgebied en/of binnen de aangrenzende beleidsterreinen.

- Draagt zorg voor het opstellen van een projectplan en is verantwoordelijk voor de coördinatie en realisatie van daaruit voortvloeiende activiteiten en bewaakt budgetten.

- Bewaakt de voortgang met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit, signaleert knelpunten in de uitvoering van het project en stuurt bij indien noodzakelijk.

- Draagt zorg voor periodieke rapportage aan de leidinggevende en/of opdrachtgever en informeert medewerkers, belanghebbenden en overige betrokkenen inhoudelijk en/of over de voortgang en resultaten.

- Levert het project op aan de opdrachtgever en evalueert de resultaten, toetst de effecten van de implementatie, signaleert knelpunten en mogelijkheden voor verbeteringen en vertaalt deze naar concrete voorstellen.

Resultaat: Project geleid, zodanig dat de doelstellingen van het project op een optimale wijze worden gerealiseerd, medewerkers en werkzaamheden op een effectieve en efficiënte wijze zijn gecoördineerd en evaluaties zijn vertaald naar verbetermogelijkheden.

Profiel van de functie

Kennis

- WO werk- en denkniveau.

- Kennis van het eigen aandachtsgebied en relevante ontwikkelingen hierin.

- Kennis van de relevante wettelijke en interne regelingen.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur 3
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketen.
- Kennis van projectleiding.

Competentieprofiel

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 3: Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten. <ul style="list-style-type: none">- Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag.- Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij.- Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan.- Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten.- Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.
Initiatief tonen	Niveau 2: Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.
Klantgerichtheid	Niveau 3: Leeft zich in in de problematiek van de klant, vraagt door en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om de dienstverlening aan de klant te verbeteren door het tonen van voorbeeldgedrag. <ul style="list-style-type: none">- Leeft zich in in de algehele problematiek van de klant, analyseert zowel korte als lange termijnbehoeften en doet hierop voorstellen.- Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en onderneemt acties om de dienstverlening aan de klant uit te bouwen.- Volgt de klanttevredenheid, evalueert de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant binnen het eigen werkveld, herkent hierin trends en verbetert deze waar nodig.- Stelt procedures en richtlijnen op om klantbehoeften te analyseren en stimuleert anderen in de werkomgeving om de klantbehoeften goed in beeld te brengen alvorens een advies uit te brengen.
Omgevings-sensitiviteit	Niveau 3: Weet relevante interne en externe stakeholders te betrekken bij besluitvormingsprocessen en houdt rekening met acceptatie van besluiten binnen de eigen organisatie. <ul style="list-style-type: none">- Doorziet de machtsverhoudingen binnen de eigen organisatie en andere relevante organisaties en instellingen en kan daarmee werken.- Werkt bewust aan het verwerven van commitment voor voorstellen en plannen, betreft de juiste personen.- Begrijpt de consequenties van plannen en besluiten voor de onderlinge verhoudingen en posities van betrokkenen.- Anticipeert alert op veranderingen binnen de organisatie en houdt rekening met de effecten van veranderingen op de interne en externe stakeholders.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur 3
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

Functiegebonden competenties	
Analytisch Vermogen	<p>Niveau 4: Is in staat bij vraagstukken de context waarin de organisatie zich bevindt te betrekken. Inspireert en betreft anderen binnen de gehele organisatie bij een complex vraagstuk.</p> <ul style="list-style-type: none">- Legt in de analyse verband tussen het probleem en de organisatorische en maatschappelijke context waarbinnen dit zich afspeelt.- Weet trends te onderscheiden van incidenten.- Stimuleert vooronderzoek waarin alle relevante aspecten worden geïnventariseerd, gekwantificeerd en beoordeeld, voorafgaand aan een belangrijke beslissing.- Abstraheert operationele problemen naar strategische oplossingen en betreft hierbij deskundigen.
Netwerken	<p>Niveau 3: Weet relaties te bouwen en te onderhouden ten behoeve van het realiseren van eigen doelen en doelen van het eigen organisatieonderdeel. Geldt als specialist op het gebied van netwerken.</p> <ul style="list-style-type: none">- Stimuleert anderen om contact te onderhouden met interne en externe relaties.- Organiseert kennisnetwerken met betrekking tot ontwikkelingen in eigen markt/vakgebied; brengt hiermee eigen relaties met elkaar in contact.- Benadert anderen actief ter ondersteuning van eigen en/of afdelingsdoelstellingen- Gebruikt eigen relaties en netwerk ten behoeve van het realiseren van de eigen of afdelingsdoelstellingen.
Overtuigingskracht	<p>Niveau 3: Weet anderen inspirerend te overtuigen en past het perspectief van de ander effectief toe om de eigen argumentatie kracht bij te zetten.</p> <ul style="list-style-type: none">- Overtuigt anderen/groepen op inspirerende wijze van de eigen mening en/of het standpunt.- Leeft zich in de positie van anderen/groepen in en maakt daar gebruik van.- Treedt krachtig en vastberaden op bij tegenstellingen in verwachtingen en belangen.- Presenteert naast de eigen standpunten ook de tegenwerpingen van de ander en toont de ongeldigheid hierin aan.
Communicatieve vaardigheid	<p>Niveau 3: Brengt complexe zaken helder over, afgestemd op contacten van verschillend niveau, binnen en buiten de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none">- Formuleert complexe zaken helder en eenduidig en brengt binnen een verhaal structuur aan en houdt deze vast.- Gebruikt metaforen, mimiek, gebaren en intonatie ter verlevendiging en ondersteuning van een verhaal.- Geeft anderen feedback en suggesties voor verbetering van de communicatieve vaardigheden.- Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen, gebruikt aansprekend taalgebruik.- Is in staat om groepen op aansprekende wijze te informeren.

Resultaatprofiel

Resultaten	Resultaatindicatoren
	<i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor managers en medewerkers om SMART afspraken te formuleren.</i>
Tactisch beleid is ontwikkeld.	<ul style="list-style-type: none">- Tactisch beleid is ontwikkeld en is passend bij de trends/ ontwikkelingen/behoefte.- De effecten van trends/ ontwikkelingen zijn tijdig en proactief gesignaleerd en geanalyseerd en correct vertaald naar bruikbare beleidsrapporten/ -notities.
Tactisch beleid is uitgevoerd en geëvalueerd.	<ul style="list-style-type: none">- Tactisch beleid is conform doelstelling uitgevoerd en geëvalueerd.- Consistentie met aanpalende beleidsterreinen is bewaakt en vertaald naar concrete verbetermogelijkheden.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Adviseur 3

Datum: Augustus 2017

Functiefamilie: Advies

Versie: definitief

	<ul style="list-style-type: none">- Bruikbare voorstellen tot aanpassing van beleidsactiviteiten.- Werkprocessen zijn geoptimaliseerd en zorgvuldig geïmplementeerd.- Over knelpunten en ontwikkelingen is tijdig geadviseerd en actie ondernomen en gekoppeld aan aangrenzende beleidsterreinen.
Advies is gegeven.	<ul style="list-style-type: none">- De rol van tactisch adviseur is professioneel vervuld.- Belanghebbenden zijn gevraagd en ongevraagd geadviseerd.- Betrokkenen beschikken tijdig over correcte en bruikbare analyses van (management)informatie, gegevens en adviezen.
Relaties zijn onderhouden.	<ul style="list-style-type: none">- Netwerken zijn opgebouwd en onderhouden.- Er is sprake van richtinggevende beïnvloeding van betrokken partijen.- Netwerken zijn inzetbaar voor het bereiken van organisatiedoelstellingen.- De organisatie is extern op een juiste wijze vertegenwoordigd.
Projecten zijn geleid.	<ul style="list-style-type: none">- Projecten zijn op een effectieve en efficiënte wijze tot uitvoering gebracht (naar tevredenheid opdrachtgever).- Medewerkers zijn optimaal gecoacht en werkzaamheden zijn optimaal gecoördineerd.- De voortgang van projecten is bewaakt en er is bijgestuurd bij knelpunten.- Projecten zijn geëvalueerd en op basis hiervan zijn verbetermogelijkheden in kaart gebracht.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur 4
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

Algemene kenmerken

De functie Adviseur komt voor binnen meerdere afdelingen binnen de organisatie (beleids- én stafafdelingen). Per medewerker kan de focus van het aandachtsgebied en de werkzaamheden hierbinnen verschillen. Niet alle resultaatgebieden/processtappen hoeven van toepassing te zijn en/of kan er sprake zijn van werkzaamheden die niet expliciet zijn genoemd. Per medewerker worden hierover specifieke afspraken gemaakt in het planningsgesprek.

Differentiërende factoren Adviseur 4:

- Focus op het ontwikkelen van strategisch beleid waarbij er sprake is van de verantwoordelijkheid voor een breed aandachtsgebied/hoofdthema en/of wordt er vakinhoudelijk leidinggegeven aan een geheel van samenhangende aandachtsgebieden/beleids(deel)terreinen.
- Vertaalt hiertoe de strategie naar tactische plannen en kaders voor het ontwikkelen van operationeel beleid.
- Stelt zelf kaders en hoofdlijnen op.
- Is proactief in het geven van advies en informatie ten behoeve van voornamelijk strategische/tactische doeleinden en weet om te gaan met ad hoc vragen/discussies waarbij een directe inhoudelijke inbreng gewenst is en waarbij volstrekt zelfstandig gesprekken richtinggevend worden beïnvloed.
- Signaleert knelpunten en ontwikkelen ten aanzien van het volledige aandachtsgebied, werkt scenario's uit en/of komt met beargumenteerde voorstellen.
- Wordt op het brede aandachtsgebied gezien als "expert".
- Participeert in inhoudelijke werkgroepen en beïnvloedt de resultaten van de werkgroep, brengt voorstellen in.
- Heeft de projectleiding over voornamelijk zeer complexe en/of grote projecten met zeer hoog afbreukrisico (inclusief middelenbeheer en overdracht projectresultaten aan interne/externe opdrachtgever).

Doel van de functie

Het ontwikkelen, laten uitvoeren en evalueren van strategisch beleid voor een breed/samengesteld aandachtsgebied of hoofdthema en het geven van advies hierover.

Organisatorische positie

De Adviseur 4 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Adviseur 4 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.

Resultaatgebieden

1. Strategisch beleid ontwikkelen
 - Signaleert, verzamelt en analyseert relevante maatschappelijke/economische/wettelijke ontwikkelingen en het strategisch beleid van de organisatie en vertaalt deze naar geïntegreerde inhoudelijke beleids- en visieontwikkeling op het toegewezen brede aandachtsgebied/hoofdthema en/of geheel van samenhangende aandachtsgebieden.
 - Initieert en begeleidt hiertoe onderzoeks- en/ of beleidsontwikkelingsprocessen.
 - Ontwikkelt strategisch beleid op het toegewezen aandachtsgebied en vertaalt dit naar tactisch en/of operationeel beleid of laat dit doen.
 - Integreert (deel)beleidsplannen op het aandachtsgebied en aanpalende aandachtsgebieden.
 - Oriënteert zich op alternatieve mogelijkheden, aanpakken en benaderingen om vernieuwingen aan te brengen binnen het bestaande beleid en nog te formuleren beleid.

Resultaat: Strategisch beleid en visie voor het brede aandachtsgebied/hoofdthema/beleidssterrein ontwikkeld en vertaald naar samenhangend tactisch en operationeel beleid op de onderscheiden beleids(deel)terreinen.

2. Strategisch beleid (laten) uitvoeren en evalueren
 - Draagt zorg voor en bewaakt de uitvoering van het strategisch - en het hieruit voortvloeiende tactische/operationele beleid voor het toegewezen hoofdthema/ samengestelde beleidsterrein,

S-BB Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Adviseur 4
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

coördineert hiertoe de uitvoering (veelal in projectmatig verband), stelt prioriteiten en draagt zorg voor de in- en externe afstemming.

- Bewaakt de consistentie binnen de samengestelde beleidsterreinen en vertaalt mogelijke verbeteringen richting het strategische beleid (en vice versa).
- Beheert processen/systemen/instrumenten op het eigen aandachtsgebied, signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.
- Rapporteert en evalueert periodiek over de uitvoering, stelt het beleid indien nodig bij en informeert de betrokkenen hierover.
- Verricht zo nodig diverse andere uitvoerende activiteiten binnen en buiten de eigen afdeling en/of in projecten.

Resultaat: Strategisch beleid is uitgevoerd, zodanig dat deze voldoet aan de geformuleerde beleidsdoelstellingen en er sprake is van consistentie binnen de diverse beleids(deel)terreinen.

3. Integraal advies geven

- Fungeert als intern en/of extern strategisch sparringpartner/adviseur op strategisch/tactisch niveau.
- Informeert en adviseert op strategisch niveau over beleidskwesties.
- Analyseert gegevens en (management)informatie en adviseert het management over strategische beleidskwesties.
- Coacht en adviseert collega's en projectleden.

Resultaat: Integraal advies is gegeven, zodanig dat het management en andere belanghebbenden op strategisch niveau gevraagd en ongevraagd zijn geadviseerd en de rol van strategisch sparringpartner professioneel is vervuld.

4. Relaties onderhouden

- Bouwt in- en externe netwerken op, onderhoudt deze, vertegenwoordigt de organisatie, overlegt en onderhandelt met de relevante partijen ten aanzien van het aandachtsgebied en weet deze partijen richtinggevend te beïnvloeden.
- Fungeert als contactpersoon voor zeer belangrijke in- en externe relaties.
- Vertegenwoordigt de organisatie op het aandachtsgebied en draagt de organisatiestandpunten uit.
- Vervult leidende rollen binnen strategisch van belang zijnde (landelijke) adviescommissies en participeert in (voornamelijk externe) inhoudelijke werkgroepen als "expert" en beïnvloedt de resultaten van de werkgroep, brengt voorstellen in.
- Speelt proactief in op knelpunten, trends en ontwikkelingen bij relaties.
- Geeft inleidingen en lezingen om algemene informatie te geven en het beleid van de organisatie uit te dragen.

Resultaat: Relaties zijn onderhouden, zodanig dat de werkprocessen ten behoeve van de strategie ontwikkeling en uitvoering effectief en efficiënt kunnen worden uitgevoerd en draagvlak is gecreëerd.

5. Zeer complexe/grote projecten leiden (inclusief middelenbeheer)

- Leidt projecten binnen het eigen aandachtsgebied en/of binnen de aangrenzende beleidsterreinen.
- Draagt zorg voor het opstellen van een projectplan en is verantwoordelijk voor de coördinatie en realisatie van daaruit voortvloeiende activiteiten en bewaakt budgetten.
- Bewaakt de voortgang met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit, signaleert knelpunten in de uitvoering van het project en stuurt bij indien noodzakelijk.
- Draagt zorg voor periodieke rapportage aan de leidinggevende en/of opdrachtgever en informeert medewerkers, belanghebbenden en overige betrokkenen inhoudelijk en/of over de voortgang en resultaten.
- Levert het project op aan de opdrachtgever en evalueert de resultaten, toetst de effecten van de implementatie, signaleert knelpunten en mogelijkheden voor verbeteringen en vertaalt deze naar concrete voorstellen.

Resultaat: Project geleid, zodanig dat de doelstellingen van het project op een optimale wijze worden gerealiseerd, medewerkers en werkzaamheden op een effectieve en efficiënte wijze zijn gecoördineerd en evaluaties zijn vertaald naar verbetermogelijkheden.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Adviseur 4
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

Profiel van de functie

Kennis

- WO werk- en denkniveau.
- Ruime kennis van meerdere vakgebieden en beleidsterreinen en de ontwikkelingen hierbinnen.
- Ruime kennis van visie- en organisatieontwikkeling in een politiek bestuurlijke omgeving.
- Ruime kennis van de relevante wettelijke en interne regelingen binnen meerdere beleidsterreinen.
- Ruime kennis van projectleiding.
- Ruime kennis van het strategische krachtenveld binnen en buiten de organisatie.

Competentieprofiel

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 3: Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten. <ul style="list-style-type: none">- Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag.- Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij.- Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan.- Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten.- Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.
Initiatief tonen	Niveau 3: Doet uit zichzelf voorstellen voor zaken die een bijdrage leveren aan verbetering van de afdeling en neemt een initiërende rol ten aanzien van de realisatie hiervan. <ul style="list-style-type: none">- Heeft een actieve, initiërende rol in groepen en samenwerkingsverbanden.- Zet zich in voor afdelingsbrede belangen door op situaties af te stappen en kansen te benutten.- Levert een belangrijke bijdrage bij het oplossen van complexe problemen.- Stimuleert anderen werkzaamheden op te pakken die buiten het eigen werkgebied vallen.
Klantgerichtheid	Niveau 3: Leeft zich in in de problematiek van de klant, vraagt door en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om de dienstverlening aan de klant te verbeteren door het tonen van voorbeeldgedrag. <ul style="list-style-type: none">- Leeft zich in in de algehele problematiek van de klant, analyseert zowel korte als lange termijnbehoeften en doet hierop voorstellen.- Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en onderneemt acties om de dienstverlening aan de klant uit te bouwen.- Volgt de klanttevredenheid, evalueert de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant binnen het eigen werkveld, herkent hierin trends en verbetert deze waar nodig.- Stelt procedures en richtlijnen op om klantbehoeften te analyseren en stimuleert anderen in de werkomgeving om de klantbehoeften goed in beeld te brengen alvorens een advies uit te brengen.
Omgevings-sensitiviteit	Niveau 3: Weet relevante interne en externe stakeholders te betrekken bij besluitvormingsprocessen en houdt rekening met acceptatie van besluiten binnen de eigen organisatie. <ul style="list-style-type: none">- Doorziet de machtsverhoudingen binnen de eigen organisatie en andere relevante organisaties en instellingen en kan daarmee werken.- Werkt bewust aan het verwerven van commitment voor voorstellen en plannen, betreft de juiste personen.- Begrijpt de consequenties van plannen en besluiten voor de onderlinge verhoudingen en posities van betrokkenen.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Funcionaam: Adviseur 4
 Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
 Versie: definitief

	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipeert alert op veranderingen binnen de organisatie en houdt rekening met de effecten van veranderingen op de interne en externe stakeholders.
Funcatiegebonden competenties	
Visie	<p>Niveau 3: Draagt bij aan het ontwikkelen van de visie voor het organisatieonderdeel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draagt bij aan de ontwikkeling van originele ideeën, ook buiten het eigen werkgebied. - Ontwikkelt een eigen visie op de toekomstige strategie voor het organisatieonderdeel en weet deze effectief uit te dragen. - Doorziet middellange termijn gevolgen van trends en maatschappelijke politieke en/ of wetenschappelijke ontwikkelingen voor het organisatieonderdeel. - Schetst de consequenties van beleids- of strategiewijzigingen, ook voor andere organisatieonderdelen. - Inspireert anderen in het ontwikkelen van nieuwe visies en strategieën.
Netwerken	<p>Niveau 3: Weet relaties te bouwen en te onderhouden ten behoeve van het realiseren van eigen doelen en doelen van het eigen organisatieonderdeel. Geldt als specialist op het gebied van netwerken.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stimuleert anderen om contact te onderhouden met interne en externe relaties. - Organiseert kennisnetwerken met betrekking tot ontwikkelingen in eigen markt/vakgebied; brengt hiermee eigen relaties met elkaar in contact. - Benadert anderen actief ter ondersteuning van eigen en/of afdelingsdoelstellingen - Gebruikt eigen relaties en netwerk ten behoeve van het realiseren van de eigen of afdelingsdoelstellingen.
Overtuigingskracht	<p>Niveau 4: Overtuigt (groepen) mensen om doelen te bereiken ten aanzien van zaken met grote consequenties voor de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Straalt gezag en overwicht uit en weet op basis daarvan anderen te winnen voor de eigen mening en/of het standpunt. - Overtuigt anderen/groepen van eigen mening en/of het standpunt, ook al is sprake van fundamentele verschillen van inzicht of zelfs conflictsituaties, houdt de relatie daarbij in stand. - Realiseert betrokkenheid en draagvlak voor plannen, ideeën en besluiten. - Integreert in zijn/haar argumentatie de belangen van de gehele organisatie.
Communicatieve vaardigheid	<p>Niveau 4: Brengt complexe zaken op strategisch niveau helder over binnen en buiten de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiqueert met diverse, van strategisch belang zijnde doelgroepen van verschillend niveau in begrijpelijke en passende taal. - Is in staat meerdere complexe onderwerpen in hun onderlinge samenhang uit te leggen. - Is in staat om grote groepen te woord te staan omtrent complexe onderwerpen, regisseert en begeleidt inbreng van anderen. - Draagt in de organisatie het belang uit om zich helder en begrijpelijk uit te drukken.

Resultaatprofiel

Resultaten	Resultaatindicatoren
	<p><i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i></p>
Strategisch beleid is ontwikkeld.	<ul style="list-style-type: none"> - Visie en bijbehorend strategisch beleid zijn ontwikkeld en zijn toekomstgericht en passend bij de trends/ ontwikkelingen/behoefte. - Onderzoeks- en beleidsontwikkelingsprocessen zijn tijdig geïnitieerd en begeleid. - Verbeteringen en wijzigingen in werkprocessen zijn geïnitieerd, geoptimaliseerd en zorgvuldig geïmplementeerd.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur 4
Functiefamilie: Advies

Datum: Augustus 2017
Versie: definitief

Strategisch beleid is uitgevoerd en geëvalueerd.	<ul style="list-style-type: none">– Uitvoering van het strategisch beleid is gecoördineerd en is conform doelstelling uitgevoerd en geëvalueerd.– Consistentie in het kader van de integraliteit van de beleidsterreinen bewaakt.– Doet bruikbare verbetervoorstellen richting het strategisch beleid.
Advies is gegeven.	<ul style="list-style-type: none">– De rol van strategisch sparringpartner/adviseur is professioneel vervuld.– Belanghebbenden zijn gevraagd en ongevraagd geadviseerd.– Betrokkenen beschikken tijdig over correcte en bruikbare analyses van (management)informatie, gegevens en adviezen.
Relaties zijn onderhouden.	<ul style="list-style-type: none">– Netwerken zijn geïnitieerd, opgebouwd, onderhouden.– Er is sprake van richtinggevende beïnvloeding van betrokken partijen middels het correct toepassen van beïnvloedingsstrategieën.– Netwerken zijn inzetbaar voor het bereiken van organisatiedoelstellingen.– De organisatie is extern op een juiste wijze vertegenwoordigd.
Projecten zijn geleid.	<ul style="list-style-type: none">– Projecten zijn op een effectieve en efficiënte wijze tot uitvoering gebracht (naar tevredenheid opdrachtgever).– Medewerkers zijn optimaal gecoacht en werkzaamheden zijn optimaal gecoördineerd.– De voortgang van projecten is bewaakt en er is bijgestuurd bij knelpunten.– Projecten zijn geëvalueerd en op basis hiervan zijn verbetermogelijkheden in kaart gebracht.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur Praktijkleren 2
Functiefamilie: BPV

Datum: 22 aug 2014 bijgesteld 25 sept 2017
Versie: Definitief

Algemene kenmerken

De Adviseur Praktijkleren 2 functioneert samen met collega's in een sectorteam en regioteam. De adviseur werkt vanuit huis, maar het is van essentieel belang dat hij in teamverband kan werken. De adviseur is bij voorkeur woonachtig in de (omgeving van de) regio waar hij werkt, maar kan ook aan landelijke projecten deelnemen.

Doel van de functie

De Adviseur Praktijkleren 2 levert een bijdrage aan de samenwerking tussen onderwijsinstellingen en leerbedrijven. Ook levert de adviseur een deskundige bijdrage aan de benodigde kwantitatieve en kwalitatieve leerplaatsen in de regio. De adviseur ondersteunt leerbedrijven en praktijkopleiders bij de organisatie van praktijkleren en adviseert onderwijsinstellingen. Het signaleren en vertalen van relevante ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en in beroepen.

Plaats in de organisatie

De Adviseur Praktijkleren 2 ontvangt hiërarchisch leiding van een sectormanager en functioneel leiding van een Adviseur Praktijkleren 3..

Resultaatgebieden

1. Leerbedrijven erkennen

- Beoordeelt of bedrijven voldoen aan vastgestelde criteria en erkent deze zo mogelijk.
- Brengt concrete opleidingsmogelijkheden bij erkende leerbedrijven in kaart.
- Acquireert leerplekken bij bestaande en nieuwe bedrijven.
- Verzamelt informatie over leerbedrijven en leerplaatsen, legt deze vast en stimuleert erkende leerbedrijven om de opleidingsmogelijkheden vast te leggen en actueel te houden.

Resultaat: Leerbedrijven zijn beoordeeld en erkend, zodanig dat de afgesproken taakstelling behaald is en aan de wettelijke eisen is voldaan. Leerplaatsen zijn in kaart gebracht en geacquireerd, zodanig dat het aanbod van leerplaatsen aansluit op de vraag.

2. Kwaliteit van de leerbedrijven verbeteren

- Inventariseert bij erkende leerbedrijven mogelijke verbeterpunten bij de voorbereiding op en/of de uitvoering van beroepspraktijkvorming en vertaalt deze naar gerichte adviezen.
- Ondersteunt leerbedrijven bij het doorvoeren van verbeteringen in opleidingsklimaat en –beleid.
- Ondersteunt en adviseert praktijkopleiders bij het organiseren van praktijkleren en bij begeleiden en beoordelen van deelnemers.
- Herkent en vertaalt vragen van leerbedrijven naar een kwaliteitsadvies of gerichte ondersteuning.
- Adviseert leerbedrijven over de uitvoering van praktijkleren.

Resultaat: Gerichte adviezen aan leerbedrijven over verbetering van de kwaliteit van praktijkleren en gerichte adviezen aan praktijkopleiders over organisatie van praktijkleren en het begeleiden en beoordelen van deelnemers met als doel dat de kwaliteit van de leerbedrijven is verbeterd, zodanig dat de leerdoelen van deelnemers bereikt worden.

3. Onderwijsinstellingen adviseren

- Stemt de vraag naar en het aanbod van leerplaatsen af met onderwijsinstellingen.
- Adviseert onderwijsinstellingen over het opleidingsaanbod, gerelateerd aan de regionale arbeidsmarkt.
- Stimuleert en participeert in regionale activiteiten die door samenwerkings- en/of ketenpartners worden geïnitieerd gericht op afstemming onderwijs-beroepspraktijk.

Resultaat: Onderwijsinstellingen zijn geadviseerd zodanig dat de inrichting en uitvoering van leren/opleiden in de beroepspraktijk is geoptimaliseerd.

Resultaat: Dialoog bedrijfsleven en onderwijsinstellingen is gestimuleerd.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur Praktijkleren 2
Functiefamilie: BPV

Datum: 22 aug 2014 bijgesteld 25 sept 2017
Versie: Definitief

4. Relatiebeheer

- Brengt binnen de toegewezen regio het netwerk van leerbedrijven, onderwijsinstellingen en andere direct bij de beroepspraktijk betrokken partijen in kaart en houdt dit actueel.
- Signaleert relevante ontwikkelingen in beroepen, de regio en sectoren en beoordeelt die op relevantie voor de taken van SBB.
- Herkent en vertaalt vragen van klanten naar een advies of gerichte ondersteuning.
- Informeert en adviseert leerbedrijven en onderwijsinstellingen over onder andere beroepsontwikkelingen en vraagstukken die gerelateerd zijn aan de uitvoering van het beroepsonderwijs.
- Legt afspraken en resultaten vast, rapporteert en voert de administratie met behulp van het relatiebeheersysteem.
- Neemt deel in projecten, levert daarin een zelfstandige inhoudelijke bijdrage.

Resultaat: Regionaal netwerk van direct betrokken partners bij beroepspraktijkvorming is actueel en actief en een samenwerking tussen deze partners en SBB is vormgegeven. Het relatiebeheersysteem is actueel.

Specifieke kennis en competenties

- HBO werk- en denkniveau
- Kennis van en affiniteit met het BPV-werkveld
- Ervaring met het adviseren van externe klanten
- Uitstekende contactvaardigheden voor het opbouwen en onderhouden van een relatienetwerk
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Kennis van de dienstverlening van SBB
- Kennis van de procedures en processen binnen het werkgebied
- Kunnen werken met algemene en procesondersteunende computerprogramma's zoals Outlook, Word, Excel, PowerPoint en relatiebeheersysteem

Competentieprofiel

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 1: Werkt doelgericht en binnen kaders aan het behalen van de eigen resultaten. <ul style="list-style-type: none">- Zorgt dat afgesproken doelstellingen gerealiseerd worden.- Zoekt naar effectieve oplossingen als het behalen van het beoogde resultaat in gevaar komt.- Stelt binnen de kaders juiste prioriteiten en behaalt deadlines.- Kan tussentijds laten zien wat er behaald is.- Werkt doelgericht en maakt werk af.
Initiatief tonen	Niveau 2: Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.
Klantgerichtheid	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.- Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur Praktijkleren 2
 Functiefamilie: BPV

Datum: 22 aug 2014 bijgesteld 25 sept 2017
 Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none"> - Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten. - Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft
Omgevings-sensitiviteit	<p>Niveau 2: Stelt zich actief op de hoogte van ontwikkelingen in de omgeving die van toepassing zijn op het eigen vakgebied, deelt deze met anderen en past deze toe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaat actief op zoek naar maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansen en mogelijkheden voor het eigen vakgebied. - Doorziet implicaties van relevante ontwikkelingen op het eigen vakgebied en benut deze actief. - Heeft gevoel voor politieke verhoudingen buiten de organisatie en reageert hier adequaat op. - Neemt actief deel aan in- en externe netwerken/ kennisdeling platforms en wisselt relevante informatie uit.
Functiegebonden competenties	
Probleemoplossend vermogen	<p>Niveau 2: signaleert en verwoordt de kern van het probleem, verzamelt op eigen initiatief relevante gegevens en komt met oplossingen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderscheidt hoofd- en bijzaken in een probleem. - Weet welke bronnen te gebruiken voor het vinden van oplossingen. - Verbindt verschillende soorten informatie aan elkaar om tot een oplossing te komen. - Benoemt de voor- en nadelen van de mogelijke oplossingsrichtingen
Plannen en organiseren	<p>Niveau 2: plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert zelfstandig welke activiteiten als eerste uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken. - Regelt zaken die nodig zijn om een doel te bereiken. - Houdt bij het opstellen van een planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn. - Stelt te ondernemen acties bij, bij het verschuiven van doelstellingen. - Weet op een effectieve en efficiënte manier verschillende werkzaamheden te verbinden en optimaal gebruik te maken van verschillende middelen. - Bewaakt de voortgang van activiteiten en onderneemt indien nodig tijdig actie.
Verantwoordelijkheid	<p>Niveau 2: komt lastig beheersbare afspraken na en onderneemt acties wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken. - Voorziet wanneer afspraken niet nagekomen kunnen worden en anticipeert hierop. - Communiqueert tijdig veranderingen in de omstandigheden van de afspraken aan belanghebbenden. - Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen worden.
Communicatieve vaardigheden	<p>Niveau 2: Drukt zich helder uit, past taalgebruik aan aan contacten van verschillend niveau.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spreekt in begrijpelijke taal; gebruikt geen jargon of legt vaktaal uit. - Drukt zich goed uit in contacten van verschillend niveau. - Toetst of de boodschap goed is overgekomen en begrepen wordt. - Hanteert een heldere opbouw en structuur en weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden. - Gebruikt heldere voorbeelden en non-verbale communicatie ter ondersteuning van het verhaal.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Adviseur Praktijkleren 2
Functiefamilie: BPV

Datum: 22 aug 2014 bijgesteld 25 sept 2017
Versie: Definitief

Resultaatprofiel

Resultaten	Resultaatindicatoren <i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor managers en medewerkers om SMART afspraken te formuleren.</i>
Leerbedrijven zijn erkend	<ul style="list-style-type: none">– Erkenningen zijn verstrekt aan de juiste bedrijven.– Opleidingsmogelijkheden zijn in kaart gebracht.– Leerplekken bij bestaande en nieuwe bedrijven zijn geacquireerd
Kwaliteit van leerbedrijven is verbeterd	<ul style="list-style-type: none">– Adviezen ter verbetering van erkende leerbedrijven zijn gegeven en sluiten aan bij de leerbedrijven.– Leerbedrijven zijn adequaat en tijdig ondersteund bij het doorvoeren van wijzigingen en verbeteringen in hun opleidingsklimaat en -beleid
Onderwijsinstellingen zijn geadviseerd.	<ul style="list-style-type: none">– De vraag en aanbod van leerplaatsen en opleidingen zijn in kaart gebracht, en op elkaar afgestemd conform geldende uitgangspunten.– Adviezen zijn gegeven en sluiten aan bij behoefte van de onderwijsinstellingen.– Regionale activiteiten zijn gestimuleerd zodanig dat afstemming tussen onderwijs-arbeidsmarkt plaats vindt.
Relatiebeheer is gevoerd	<ul style="list-style-type: none">– Ontwikkelingen in de regio zijn bijgehouden en in kaart gebracht.– Suggesties voor aanpassing van de dienstverlening van SBB zijn gedaan, op basis van ontwikkelingen in de regio en het werkveld.– Administraties zijn gevoerd.– Een inhoudelijk bijdrage is geleverd aan diverse projecten.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Manager 5

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Management

Versie: Definitief

Algemene kenmerken

De functie Manager is een leidinggevende functie en is rechtstreeks verantwoording schuldig aan de directie of MT lid. Per manager verschilt het verantwoordelijkheidsgebied en de focus van de werkzaamheden. Niet alle resultaatgebieden/processtappen hoeven van toepassing te zijn en/of kan er sprake zijn van werkzaamheden die niet expliciet zijn genoemd. Per manager worden hierover specifieke afspraken gemaakt in het planningsgesprek.

Differentiërende factoren Manager 5:

- Vertegenwoordigt de organisatie en overlegt en onderhandelt met (externe) partijen, stakeholders en departementen op MT- en/of (gedelegeerd) directieniveau om de belangen van de organisatie te behartigen, standpunten uit te dragen en te verdedigen en/of strategische (financiële) afspraken te maken
- Beschikt over diepgaande en brede inhoudelijke politieke kennis
- Draagt zorg voor de ontwikkeling van het strategisch beleid en vertaalt dit naar tactisch/strategisch beleid voor het organisatieonderdeel
- Geeft adviezen van strategische aard ten behoeve van de externe doelgroepen
- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel dat richtinggevend en strategisch beleid ontwikkelt en uitvoering geeft aan strategische thema's

Doel van de functie

Het realiseren van doelstellingen van het organisatieonderdeel als afgeleide van het organisatiebeleid.

Organisatorische positie

De Manager 5 ontvangt hiërarchische leiding van de directie. De Manager 5 geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers binnen het organisatieonderdeel.

Resultaatgebieden

1.. Leidinggeven

- Geeft leiding aan een organisatieonderdeel dat richtinggevend en strategisch beleid ontwikkelt en uitvoering geeft aan strategische thema's
- Stimuleert en ontwikkelt de gewenste cultuur binnen de organisatie en specifiek de medewerkers aan wie leiding wordt gegeven
- Draagt zorg voor de uitvoering van het personeelsbeleid en stimuleert, motiveert en neemt verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van medewerkers
- Draagt zorg voor een effectieve en efficiënte organisatieinrichting van het organisatieonderdeel

Resultaat: leiding is gegeven, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun werkzaamheden conform geldende kaders zijn verricht

2. Strategische en tactische beleidsontwikkeling en – advisering voor het organisatieonderdeel en de organisatie

- Ontwikkelt beleidskaders voor de andere organisatieonderdelen en agendeert deze in samenwerking met de directie ter vaststelling door het bestuur

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Manager 5

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Management

Versie: Definitief

- Ontwikkelt de visie, strategie en doelstellingen voor het eigen organisatieonderdeel, geeft richting aan strategische en innovatieve thema's en agendeert deze op de relevante (overleg)tafels
- Is verantwoordelijk voor het vertalen en implementeren van het organisatiebeleid naar het beleid van het eigen organisatieonderdeel
- Treedt op als gedelegeerd opdrachtgever van programma's en is opdrachtgever van afdelingsprojecten, waarbij mandaat en eindverantwoordelijkheid hoort. Bewaakt hierbij de voortgang, kwaliteit en budgetten van onderliggende projecten en stuur projectleider(s) functioneel aan
- Adviseert bestuur, directie, thema- en adviescommissies, sectorkamers, marktsegmenten en tijdelijke commissies
- Signaleert en analyseert in- en externe ontwikkelingen, kansen en bedreigingen en ontwikkelt op basis daarvan beleidvoorstellen, innovatieve ideeën en concepten voor bestuur, stakeholders, de organisatie en het eigen organisatieonderdeel
- Fungeert als belangrijke strategische sparringpartner voor de directie.

Resultaat: beleidskaders en strategisch beleid voor de gehele organisatie zijn ontwikkeld, organisatiebeleid is vertaald naar strategische, tactische en operationele plannen voor het organisatieonderdeel en zijn gerealiseerd, zodanig dat het organisatieonderdeel optimaal presteert en de (in- of externe) klanten tevreden zijn

3. Werkprocessen optimaliseren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering van de werkmethoden en procedures binnen het organisatieonderdeel en bewaakt samenhang tussen de diverse processen binnen de gehele organisatie
- Bewaakt samenhang en integraliteit en stimuleert samenwerking binnen en buiten het eigen organisatieonderdeel
- Organiseert en stimuleert de uitvoering van en deelname aan projecten en andere overleg- en samenwerkingsvormen

Resultaat: werkprocessen zijn gerealiseerd en geoptimaliseerd, zodanig dat de organisatieonderdeelprocessen effectief en efficiënt zijn verlopen

4. Financiële doelstellingen behalen

- Is verantwoordelijk voor het opstellen van een organisatieonderdeelplan inclusief formatie, organisatieonderdeelbudget en legt dit ter goedkeuring voor aan de directie
- Bewaakt het budget van het organisatieonderdeel en het programma/de projecten en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/of overschrijdingen

Resultaat: begroting van het organisatieonderdeel, meerjarenbegroting en organisatieonderdeel/programmabudget is opgesteld en bewaakt, zodanig dat financiële doelstellingen zijn behaald

5. Relatiebeheer

- Initeert en bouwt een relevant netwerk met landelijke, sectorale en regionale partners/stakeholders
- Vertegenwoordigt de organisatie en overlegt en onderhandelt met partijen, stakeholders en departementen op MT- en/of (gedelegeerd) directieniveau om de belangen van de organisatie te behartigen, standpunten uit te dragen en te verdedigen en/of strategische (financiële) afspraken te maken
- Fungeert als contactpersoon voor zeer belangrijke in- en externe relaties
- Neemt zitting in in- en externe project- en werkgroepen welke van strategisch belang voor de gehele organisatie zijn

S-BB Generieke functiebeschrijving

Funcionaam: Manager 5

Datum: Augustus 2024

Funciefamilie: Management

Versie: Definitief

- Draagt samen met de afdeling Communicatie zorg voor het structureel versterken en inbedden van stakeholdermanagement binnen de organisatie

Resultaat: relaties zijn onderhouden en uitgebouwd, zodanig dat deze ingezet kunnen worden om organisatiedoelstellingen te realiseren en de organisatie is vertegenwoordigd op directieniveau

Kennis

- WO werk- en denkniveau
- Diepgaande én brede inhoudelijke kennis van het verantwoordelijkheidsgebied en van het politiek-bestuurlijke veld en stakeholders
- Kennis van managementmethoden en -technieken
- Kennis binnen de branche
- Kennis van de organisatie, processen, procedures en systemen

Competentieprofiel	
Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 3: Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten. <ul style="list-style-type: none">• Is vasthoudend en weet ondanks tegenslag doelen te halen.• Stelt samen met anderen meetbare doelen en prioriteiten vast en verduidelijkt resultaten en gedrag (zowel van zichzelf als van de ander).• Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij.• Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines vast en coacht de ander om deze doelen te halen.• Stimuleert en motiveert anderen in het behalen van resultaten.
Initiatief tonen	Niveau 4: Doet uit zichzelf voorstellen en neemt een voortrekkersrol met betrekking tot de realisatie van zaken die grote impact hebben op de organisatie en haar omgeving. <ul style="list-style-type: none">• Versterkt de positie van de eigen organisatie door actief te zoeken naar kansrijke ontwikkelingen en mogelijkheden voor de organisatie.• Gaat bewust risico's aan met oog voor de mogelijke consequenties.• Zorgt voor een cultuur en werkverhoudingen waarbinnen initiatieven genomen kunnen worden.• Ziet en creëert kansen in complexe situaties en benut deze.
Klantgerichtheid	Niveau 4: Leeft zich in de complexe wensen en problemen van de klant en de omgeving in en maakt optimaal gebruik van de mogelijkheden om de klant te bedienen. Zet klantwaarde centraal in de bedrijfsvoering van de organisatie. <ul style="list-style-type: none">• Vertaalt complexe (on)uitgesproken wensen van diverse klanten naar nieuwe concepten, diensten of producten en overlegt hierover met de klanten.• Verbetert de interne afstemming en samenwerking om de klant beter te bedienen.• Doet dit over de grenzen van de afdelingen heen.• Benut bestaande en nieuwe mogelijkheden om de klant optimaal te bedienen.• Anticipeert op mogelijke toekomstige klantwensen en maakt de klant daarvan bewust.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Manager 5

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Management

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">• Is in staat om op strategisch niveau mee te denken met de klant en deze te adviseren.
Organisatiesensitiviteit	<p>Niveau 4: Kent de verschillende belangen en politieke verhoudingen binnen de eigen organisatie en gelieerde ondernemingen en speelt hierop in. Creëert op organisatieniveau draagvlak bij het invoeren van veranderingen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Benadert besluitvormers weloverwogen en voorbereid, kent hun positie en belangen en speelt daar bewust op in.• Stuurt complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak binnen de organisatie.• Concentreert zich op essentiële zaken, houdt voldoende afstand tot processen en weet het beleidsveld/organisatieonderdeel goed te vertegenwoordigen bij management, directie en bestuur in het heersende krachtenveld.• Benut het informele netwerk om op tijd informatie te krijgen over benodigde veranderingen in de organisatie.
Functiegebonden competenties	
Leidinggeven	<p>Niveau 4: Inspireert en faciliteert de organisatie tot het behalen van maximale resultaten en tot het creëren van omstandigheden die leiden tot een effectieve professionele ontwikkeling van medewerkers. Geeft hierbij zelf het goede voorbeeld.</p> <ul style="list-style-type: none">• Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de doelen van de organisatie of van het organisatieonderdeel.• Verwoordt verwachtingen richting leidinggevendenden ten aanzien van de bijdrage aan de strategische organisatiedoelstellingen.• Spoort anderen aan maatregelen te nemen wanneer het functioneren en/of prestaties van organisatieonderdelen achterblijven bij de prognose.• Bevordert het werkklimaat door het geven van materiële en immateriële aandacht aan goede prestaties en ontwikkeling.• Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang, vertaalt strategische doelen naar strategische beleidsplannen.
Visie	<p>Niveau 4: Anticipeert met verbeeldingskracht op trends en maatschappelijke, politieke en/of wetenschappelijke ontwikkelingen, combineert dit met eigen inzichten tot duidelijk omliggende en reële ideeën voor de toekomst van de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none">• Doorziet de positie van de eigen organisatie op macroniveau en vertaalt die naar strategische, toekomstbepalende keuzes.• Schat de relevantie in van ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke en/of wetenschappelijke omgeving en maakt de implicaties voor de eigen organisatie inzichtelijk.• Levert een belangrijke bijdrage aan de ontwikkeling van de organisatiedoelstelling/missie, gebaseerd op deze externe ontwikkelingen.• Heeft een duidelijke visie op de koers van de eigen organisatie en de implicaties van deze koers.• Creëert een klimaat waarbinnen anderen zich uitgenodigd voelen mee te denken bij visie- en strategieontwikkeling.
Overtuigingskracht	<p>Niveau 4: Overtuigt (groepen) mensen om doelen te bereiken ten aanzien van zaken met grote consequenties voor de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none">• Straalt gezag en overwicht uit en weet op basis daarvan anderen te winnen voor de eigen mening en/of het standpunt.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Manager 5

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Management

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none"> • Overtuigt anderen/groepen van eigen mening en/of het standpunt, ook al is sprake van fundamentele verschillen van inzicht of zelfs conflictsituaties, houdt de relatie daarbij in stand. • Realiseert betrokkenheid en draagvlak voor plannen, ideeën en besluiten. • Integreert in zijn/haar argumentatie de belangen van de gehele organisatie.
Besluitvaardigheid	<p>Niveau 4: Is besluitvaardig bij het nemen van zwaarwegende besluiten op strategisch niveau en faciliteert anderen tot het nemen van beslissingen in hun werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maakt strategische keuzes, heeft overzicht, neemt volledige verantwoordelijkheid en zorgt voor voldoende draagvlak bij besluitvormingsprocessen. • Is besluitvaardig in complexe en gevoelige situaties in eigen of samenhangende werkgebieden, of bij besluiten die anderen betreffen, en draagt deze uit. • Creëert een organisatiecultuur die besluitvaardigheid faciliteert en beloont. • Verzamelt voldoende kennis van omvangrijke en belangrijke besluitvormingsprocessen, behartigt de belangen ervan en zorgt voor betrokkenheid binnen en buiten de eigen organisatie.
Resultaatprofiel	
Resultaten	Resultaatindicatoren <i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> • Een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van de afdeling is gerealiseerd. • Medewerkers zijn naar behoefte en noodzaak geïnspireerd, gecoacht, gemotiveerd en tijdig bijgestuurd. • Medewerkers zijn tijdig op de hoogte gesteld van relevante informatie en juist geïnformeerd middels diverse overleg- en samenwerkingsvormen. • Afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken zijn tijdig gesignaleerd en opgelost. • Medewerkers zijn multi-inzetbaar.
Strategische en tactische beleidsontwikkeling en -advisering voor het organisatieonderdeel en de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Bruikbare en kwalitatieve beleidsvoorbereidende werkzaamheden zijn verricht. • Een efficiënt en effectief afdelings/programma/meerjarenplan is opgesteld en gerealiseerd. • De doelstellingen zijn gerealiseerd conform het afdelings/programma/meerjarenplan. • Afwijkingen/ knelpunten in de uitvoering van het strategisch/tactisch en/of operationeel beleid zijn tijdig gesignaleerd en opgelost. • Over relevante informatie en ontwikkelingen is tijdig gerapporteerd.
Werkprocessen optimaliseren	<ul style="list-style-type: none"> • De uitvoering van het afdelings/programma/meerjarenplan is grondig geëvalueerd. • Bruikbare rapportages zijn opgesteld naar aanleiding van de verrichte evaluaties. • Mogelijkheden tot verbetering van de werkmethoden en procedures binnen en buiten de afdeling zijn proactief gesignaleerd. • Werkprocessen zijn efficiënt en effectief ingericht. • Een aantoonbare bijdrage is geleverd aan het continue proces van kwaliteitsverbetering passend binnen de kaders van de organisatie.
Financiële doelstellingen behalen	<ul style="list-style-type: none"> • Een haalbare afdelings/programma/meerjarenbegroting is opgesteld. • Afdelings/programma/meerjarenplan is conform doelstelling en binnen budgettaire kaders gerealiseerd. • Financiële resultaten zijn periodiek geëvalueerd . • Knelpunten en toekomstige ontwikkelingen zijn tijdig gesignaleerd.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Manager 5

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Management

Versie: Definitief

Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none">• Netwerken zijn geïnitieerd, opgebouwd, onderhouden en richtinggevend beïnvloed middels het correct toepassen van beïnvloedingsstrategieën.• Organisatie is vertegenwoordigd en standpunten op MT- en/of directieniveau zijn behartigd, verdedigd en afspraken zijn gemaakt.• Fungeert als betrouwbaar contactpersoon voor in- en externe relaties gefungeerd.• Er is adequaat ingespeeld op afwijkingen/ knelpunten, trends en ontwikkelingen.• Onderhandelingen zijn succesvol gevoerd.
---------------	--

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Manager 4
Functiefamilie: Management

Datum: September 2017
Versie: Definitief

Algemene kenmerken

De functie Manager is een leidinggevende functie en is rechtstreeks verantwoording schuldig aan de directie of MT lid. Per manager verschilt het verantwoordelijkheidsgebied en de focus van de werkzaamheden. Niet alle resultaatgebieden/processtappen hoeven van toepassing te zijn en/of kan er sprake zijn van werkzaamheden die niet expliciet zijn genoemd. Per manager worden hierover specifieke afspraken gemaakt in het planningsgesprek.

Differentiërende factoren Manager 4:

- Het verantwoordelijkheidsgebied heeft voornamelijk betrekking op de relatie van de organisatie met de complexe externe (politiek) bestuurlijke omgeving. De manager begeeft zich zeer actief in de bestuurlijke arena en weet hierbinnen op overtuigende wijze te handelen.
- Beschikt hiertoe over diepgaande én brede inhoudelijke/politieke kennis.
- Is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en realiseren van beleid met voornamelijk strategische focus en vertaalt dit naar tactisch en operationeel beleid voor de afdeling.
- Stelt afdelingsjaarplan en meerjarenplannen/doelstellingen (intern) op en stelt plannen op voor eigen externe verantwoordelijkheidsgebied.
- Geeft (ook adhoc) adviezen/plannen van strategische aard ten behoeve van de externe doelgroepen.
- Fungeert als Programmamanager voor de beleidsontwikkeling (met externe focus).
- Geeft direct (of indirect via Coördinatoren) leiding aan medewerkers in functies die voornamelijk zijn ingedeeld tot en met functiegroep 13.
- Geeft hiërarchisch leiding aan een afdeling en aan de verschillende teams die onder deze afdeling vallen.

Doel van de functie

Het realiseren van de afdelingsdoelstellingen als afgeleide van het organisatiebeleid.

Organisatorische positie

De Manager 4 ontvangt hiërarchisch leiding van de directie of MT lid. De Manager 4 geeft hiërarchisch leiding aan de medewerkers binnen de afdeling.

Resultaatgebieden

1. Leiding geven

- Geeft leiding aan medewerkers door te sturen op de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt binnen de afdeling en begeleidt, instrueert, coacht en motiveert medewerkers waar nodig.
- Ziet toe op en/ of zorgt voor een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van de afdeling onderneemt hiertoe de benodigde acties.
- Geeft uitvoering aan het personeelsbeleid, zoals het voeren van werkoverleg, het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken, werving- en selectiegesprekken, etc.
- Organiseert en bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen binnen de eigen afdeling en neemt hieraan deel.
- Signaleert afwijkingen/ knelpunten in de werkuitvoering, zorgt dat deze worden opgelost en doet verbetervoorstellen.
- Stimuleert en realiseert de multi-inzetbaarheid van medewerkers (binnen de gehele organisatie).

Resultaat: Leiding is gegeven, zodanig dat medewerkers gemotiveerd zijn en hun werkzaamheden conform geldende kaders zijn verricht.

2. Strategisch, tactisch en operationeel beleid voor de afdeling voorbereiden en realiseren en bijdragen aan het strategisch beleid van de organisatie

- Is op hoogte van interne en externe ontwikkelingen die relevant zijn voor de organisatie en voor de afdeling in het bijzonder, signaleert kansen en bedreigingen en vertaalt dit naar beleidsvoorstellen.
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het strategische beleid van de organisatie door het opstellen van delen van het strategisch beleid en het adviseren hierover.
- Is verantwoordelijk voor het vertalen en implementeren van het organisatiebeleid naar het beleid van de eigen afdeling.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Manager 4
Functiefamilie: Management

Datum: September 2017
Versie: Definitief

- Doet voorstel voor het jaarplan en meerjarendoelstellingen voor de afdeling (inclusief afdelingsbudget en meerjaren en/of programmabegroting) en legt dit ter goedkeuring voor aan de directie. Een en ander binnen de door de organisatie uitgezette strategische beleidslijnen.
- Realiseert het goedgekeurde beleid.
- Schept randvoorwaarden voor de uitvoering van het beleid, koopt hiertoe onder andere (materiële) voorzieningen/ middelen in binnen de daartoe gestelde kaders en richtlijnen.
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol met betrekking tot ontwikkelingen en knelpunten in de realisatie van het afdelingsbeleid.
- Is als Programmamanager verantwoordelijk voor de samenhang en afstemming van de diverse (beleidsontwikkel)projecten. Bewaakt hiertoe de overall voortgang, kwaliteit en budget van de onderliggende projecten en stuurt hiertoe Projectleiders aan. Fungeert zelf ook in de rol van Projectleider of opdrachtgever.
- Fungeert als sparringpartner voor de directie.

Resultaat: Proactieve bijdrage geleverd aan strategisch organisatiebeleid. Organiseerbeleid is vertaald naar strategische, tactische en operationele plannen en deze zijn gerealiseerd zodanig de afdeling optimaal presteert en de (voornamelijk externe) klanten tevreden zijn.

3. Werkprocessen optimaliseren

- Evalueert de uitvoering van de (afdelings)plannen, stelt hiertoe rapportages op, signaleert afwijkingen/ knelpunten en geeft deze door aan betrokkenen.
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering van de werkmethoden en procedures binnen de afdeling en bewaakt de samenhang tussen de diverse processen (binnen en buiten de eigen afdeling).
- Voert verbeteringen in de werkmethoden en procedures door binnen de eigen afdeling en draagt actief bij aan de optimalisering van afdelingsoverschrijdende processen.
- Organiseert en stimuleert de uitvoering van en deelname aan projecten en andere overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel.

Resultaat: Werkprocessen zijn gerealiseerd en geoptimaliseerd zodanig dat de afdelingsprocessen effectief en efficiënt zijn verlopen.

4. Financiële doelstellingen behalen

- Doet voorstel voor de begroting en het budget van de eigen afdeling en legt dit ter goedkeuring voor aan de Directie.
- Doet voorstellen voor de meerjarenbegroting (incl. programmabegroting) en toetst de onderliggende (project/actie)plannen.
- Bewaakt het budget van de afdeling en het programma/de projecten en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschrijdingen.

Resultaat: Afdelingsbegroting, meerjarenbegroting en afdelings/programmabudget opgesteld en bewaakt zodanig dat financiële doelstellingen zijn behaald.

5. Relaties onderhouden

- Initieert en bouwt in- en externe netwerken op, onderhoudt en beïnvloedt deze richtinggevend.
- Fungeert als contactpersoon voor zeer belangrijke in- en externe relaties.
- Speelt proactief in op afwijkingen/ knelpunten, trends en ontwikkelingen bij relaties en is hiertoe aanwezig bij relevante bijeenkomsten en activiteiten.
- Voert (mede) onderhandelingen met relaties.
- Neemt zitting in in- en externe project- of werkgroepen welke veelal van strategisch belang zijn.

Resultaat: Relaties zijn onderhouden en uitgebouwd, zodanig dat deze ingezet kunnen worden om organisatie-doelstellingen te realiseren.

Profiel van de functie

Kennis

- WO werk- en denkniveau.
- Diepgaande én brede inhoudelijke kennis van het verantwoordelijkheidsgebied en van het (politiek) bestuurlijke veld en stakeholders. .
- Kennis van managementmethoden en -technieken.
- Kennis binnen de branche.
- Kennis van de organisatie, processen, procedures en systemen.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Manager 4
Functiefamilie: Management

Datum: September 2017
Versie: Definitief

Competentieprofiel

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden
Resultaatgerichtheid	<p>Niveau 3: Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten.</p> <ul style="list-style-type: none">- Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag.- Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij.- Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan.- Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten.- Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.
Initiatief tonen	<p>Niveau 4: Doet uit zichzelf voorstellen en neemt een voorttrekkersrol met betrekking tot de realisatie van zaken die grote impact hebben op de organisatie en haar omgeving.</p> <ul style="list-style-type: none">- Versterkt de positie van de eigen organisatie door actief op zoek te gaan naar kansrijke ontwikkelingen en mogelijkheden voor de organisatie.- Gaat risico's aan met mogelijk persoonlijke consequenties.- Zorgt voor een cultuur en werkverhoudingen waarbinnen initiatieven genomen kunnen worden.- Ziet en creëert kansen in complexe situaties en benut deze.
Klantgerichtheid	<p>Niveau 4: Leeft zich in in complexe wensen en problemen van de klant en maakt optimaal gebruik van de mogelijkheden om de klant te bedienen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Vertaalt complexe uitgesproken en onuitgesproken wensen van diverse klanten naar nieuw te ontwikkelen concepten, diensten of producten en overlegt hierover met de klanten.- Verbetert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdelingen om de klant beter te kunnen bedienen.- Benut bestaande en nieuwe mogelijkheden om de klant optimaal te bedienen.- Anticipeert op mogelijke toekomstige klantwensen en maakt de klant daarvan bewust.- Is in staat om op strategisch niveau mee te denken met de klant en deze te adviseren.
Omgevings-sensitiviteit	<p>Niveau 4: Kent de verschillende belangen en politieke verhoudingen binnen de eigen organisatie en bij de externe organisaties en speelt hier op in. Weet op organisatieniveau draagvlak te creëren bij het invoeren van veranderingen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Benadert besluitvormers weloverwogen en voorbereid, kent hun positie en belangen en speelt daar bewust op in.- Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak bij de doelgroepen en interne organisatie.- Concentreert zich op essenties, houdt voldoende afstand tot processen en weet het beleidsveld/het organisatieonderdeel goed te vertegenwoordigen bij management, directie, en/of bestuur in het heersende krachtenveld (zowel intern als extern).- Kan het informele netwerk benutten om tijdig informatie te verkrijgen over benodigde veranderingen.
Functiegebonden competenties	
Leidinggeven	<p>Niveau 4: Inspireert en faciliteert de organisatie tot het behalen van maximale resultaten en tot het creëren van omstandigheden die leiden tot een effectieve professionele ontwikkeling van medewerkers. Geeft hierbij zelf het goede voorbeeld.</p> <ul style="list-style-type: none">- Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de doelen van de organisatie of van het organisatieonderdeel.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Manager 4

Datum: September 2017

Functiefamilie: Management

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none"> - Verwoordt verwachtingen richting leidinggevend ten aanzien van de bijdrage aan de strategische organisatie doelstellingen. - Spoort anderen aan maatregelen te nemen wanneer het functioneren en/of prestaties van organisatieonderdelen achterblijven bij de prognose. - Bevordert het werkklimaat door het geven van materiële en immateriële aandacht aan goede prestaties en ontwikkeling. - Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang, vertaalt strategische doelen naar strategische beleidsplannen.
Visie	<p>Niveau 3: Draagt bij aan het ontwikkelen van de visie voor het organisatieonderdeel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draagt bij aan de ontwikkeling van originele ideeën, ook buiten het eigen werkgebied. - Ontwikkelt een eigen visie op de toekomstige strategie voor het organisatieonderdeel en weet deze effectief uit te dragen. - Doorziet middellange termijn gevolgen van trends en maatschappelijke politieke en/ of wetenschappelijke ontwikkelingen voor het organisatieonderdeel. - Schetst de consequenties van beleids- of strategiewijzigingen, ook voor andere organisatieonderdelen. - Inspireert anderen in het ontwikkelen van nieuwe visies en strategieën.
Overtuigingskracht	<p>Niveau 4: Overtuigt (groepen) mensen om doelen te bereiken ten aanzien van zaken met grote consequenties voor de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Straalt gezag en overwicht uit en weet op basis daarvan anderen te winnen voor de eigen mening en/of het standpunt. - Overtuigt anderen/groepen van eigen mening en/of het standpunt, ook al is sprake van fundamentele verschillen van inzicht of zelfs conflictsituaties, houdt de relatie daarbij in stand. - Realiseert betrokkenheid en draagvlak voor plannen, ideeën en besluiten. - Integreert in zijn/haar argumentatie de belangen van de gehele organisatie.
Netwerken	<p>Niveau 4: Weet organisatiekritische relaties te bouwen en te onderhouden ten behoeve van het realiseren van eigen en organisatie doelstellingen. Wordt gezien als autoriteit op het gebied van netwerken.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stimuleert anderen om contact te onderhouden met interne en externe relaties en stelt daartoe de benodigde middelen en tijd beschikbaar. - Informeert anderen in de eigen organisatie over het belang en de effecten van netwerken en het onderhouden van relaties. - Benadert anderen (waaronder interne en externe 'beslissers') actief ter ondersteuning van eigen en/of organisatie doelstellingen. - Gebruikt het eigen netwerk actief ten behoeve van organisatie doelstellingen, ondermeer door deel te nemen aan externe of interne netwerkvormen.

Resultaatprofiel

Resultaten	Resultaatindicatoren
	<p><i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i></p>
Leiding is gegeven	<ul style="list-style-type: none"> - Een juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van de afdeling is gerealiseerd. - Medewerkers zijn naar behoefte en noodzaak geïnstrueerd, gecoacht, gemotiveerd en tijdig bijgestuurd. - Medewerkers zijn tijdig op de hoogte gesteld van relevante informatie en juist geïnformeerd middels diverse overleg- en samenwerkingsvormen. - Afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken zijn tijdig gesignaleerd en opgelost. - Medewerkers zijn multi-inzetbaar.
Beleid ontwikkelen en realiseren	<ul style="list-style-type: none"> - Bruikbare en kwalitatieve beleidsvoorbereidende werkzaamheden zijn verricht. - Een efficiënt en effectief afdelings/programma/meerjarenplan is opgesteld en gerealiseerd.

Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Manager 4

Datum: September 2017

Functiefamilie: Management

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">- De doelstellingen zijn gerealiseerd conform het afdelings/programma/meerjarenplan.- Afwijkingen/ knelpunten in de uitvoering van het strategisch/tactisch en/of operationeel beleid zijn tijdig gesignaleerd en opgelost.- Over relevante informatie en ontwikkelingen is tijdig gerapporteerd.
Werkprocessen optimaliseren	<ul style="list-style-type: none">- De uitvoering van het afdelings/programma/meerjarenplan is grondig geëvalueerd.- Bruikbare rapportages zijn opgesteld naar aanleiding van de verrichte evaluaties.- Mogelijkheden tot verbetering van de werkmethoden en procedures binnen en buiten de afdeling zijn proactief gesignaleerd.- Werkprocessen zijn efficiënt en effectief ingericht.- Een aantoonbare bijdrage is geleverd aan het continue proces van kwaliteitsverbetering passend binnen de kaders van de organisatie.
Financiële doelen halen	<ul style="list-style-type: none">- Een haalbare afdelings/programma/meerjarenbegroting is opgesteld.- Afdelings/programma/meerjarenplan is conform doelstelling en binnen budgettaire kaders gerealiseerd.- Financiële resultaten zijn periodiek geëvalueerd.- Knelpunten en toekomstige ontwikkelingen zijn tijdig gesignaleerd.
Relaties onderhouden en uitbouwen	<ul style="list-style-type: none">- Netwerken zijn geïnitieerd, opgebouwd, onderhouden en richtinggevend beïnvloed middels het correct toepassen van beïnvloedingsstrategieën.- Heeft als betrouwbaar contactpersoon voor in- en externe relaties gefungeerd.- Er is adequaat ingespeeld op afwijkingen/ knelpunten, trends en ontwikkelingen.- Onderhandelingen zijn succesvol gevoerd.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Onderzoeker 1
Functiefamilie: Onderzoek

Datum: december 2017
Versie: definitief

Algemene kenmerken

De functie Onderzoeker komt voor binnen de afdeling die belast is met informatie over en onderzoek naar de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming. Per medewerker kan de focus van het aandachtsgebied en de werkzaamheden hierbinnen verschillen. Niet alle resultaatgebieden/processtappen hoeven van toepassing te zijn en/of kan er sprake zijn van werkzaamheden die niet expliciet zijn genoemd. Per medewerker worden hierover specifieke afspraken gemaakt in het planningsgesprek.

Essentieel onderdeel van de functie is om informatie te verzamelen met en voor belanghebbenden, die informatie te delen en te faciliteren dat de stap van informatie naar kennis en zo naar besluiten of (beleids-) adviezen, efficiënt en effectief kan worden gemaakt (netwerk en advies). De onderzoeker draagt bij aan de positie van SBB als expertisecentrum door de voortdurende (door-)ontwikkeling van innovatieve methoden om informatie te verzamelen, onderzoek te doen en de resultaten daarvan in het brede SBB netwerk te verspreiden.

Differentiërende factoren Onderzoeker 1:

- Is verantwoordelijk voor het uitvoeren van praktijkgerichte wetenschappelijke onderzoeken, ter ondersteuning van beleidskeuzen.
- Adviseert belanghebbenden op basis van de onderzoeksresultaten.
- Deelt actief kennis binnen kennisnetwerken.

Doel van de functie

Het verrichten van praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek, waaronder arbeidsmarktonderzoek, onderzoek naar beroepen, trendonderzoek en beleidsondersteunend onderzoek, zodanig dat inzicht verkregen wordt in het onderzoeksonderwerp en het geven van passend en effectief advies, zodat beleidsmakers en organisaties beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.

Organisatorische positie

De onderzoeker ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De onderzoeker geeft zelf geen hiërarchisch leiding.

Resultaatgebieden

1. Opstellen en uitwerken van onderzoeksvorstellen

- Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe in- en externe opdrachtgevers.
- Schrijft een 'plan van aanpak' en stemt dit en het tijdsplan af.
- Doet voorstellen voor een projectplan en budget.

Resultaat: Onderzoeksvorstellen zijn opgesteld zodanig dat een goede uitvoering gewaarborgd is, binnen budget en volgens eisen.

2. Uitvoeren van onderzoekprojecten

- Zet praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek (vaak beleidsondersteunend) van begrensde aard inhoudelijk op door het nader bepalen van de probleemstelling, de onderzoek aanpak en de methodologie.
- Vergaart zowel kwantitatieve als kwalitatieve informatie over de arbeidsmarkt, beroepspraktijkvorming, ontwikkeling in beroepen, in het onderwijs en maatschappelijke trends.
- Analyseert deze gegevens, rapporteert deze periodiek en adviseert hierover in diverse gremia.
- Vergaart als sectorspecialist informatie over een specifieke sector, ondersteunt belanghebbenden met onderbouwde onderzoeksgegevens.
- Geeft uitvoering aan het onderzoek, rekening houdend met tijdsplanningen, budgetten en gestelde kwaliteitseisen.
- Rapporteert over de voortgang van het onderzoek en resultaten en ondersteunt belanghebbenden bij het vertalen van de resultaten naar voor hen relevante kennis.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Onderzoeker 1
Functiefamilie: Onderzoek

Datum: december 2017
Versie: definitief

- Begeleidt externe partijen bij het uitvoeren van onderzoeken, bijvoorbeeld kennisinstituten of onderzoeksbureaus.
- Communiceert over de onderzoeken, traint collega's in het gebruik van de onderzoeksgegevens en informeert externe betrokkenen over de onderzoeken.

Resultaat: Onderzoeken zijn uitgevoerd zodanig dat ze ondersteunend zijn bij ontwikkelingen in de aansluiting tussen onderwijs, beroepspraktijk en de arbeidsmarkt.

3. Kennisnetwerken ontwikkelen

- Verzamelt en analyseert trends en ontwikkelingen op het gebied van arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming.
- Informeert intern en externe belanghebbenden over deze ontwikkelingen, feiten en cijfers.
- Organiseert en ondersteunt het kennisnetwerk binnen het eigen 'sectorspecialisme'. Verbindt interne en externe kennis en draagt bij aan het beeld van SBB als expertisecentrum.

Kennisnetwerken zijn ontwikkeld zodanig dat de arbeidsintelligentie binnen het netwerk is vergroot en SBB als expertise centrum gepositioneerd is.

Profiel van de functie

Kennis

- WO werk en denkniveau
- Kennis van methode van praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek
- Kennis van statistische analyse programma's en/of programma's voor kwalitatieve analyse
- Kennis van arbeidsmarkt(-onderzoek)

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 3: Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten. <ul style="list-style-type: none">- Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag.- Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij.- Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan.- Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten.- Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.
Initiatief tonen	Niveau 2: Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.
Klantgerichtheid	Niveau 3: Leeft zich in in de problematiek van de klant, vraagt door en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om de dienstverlening aan de klant te verbeteren door het tonen van voorbeeldgedrag. <ul style="list-style-type: none">- Leeft zich in in de algehele problematiek van de klant, analyseert zowel korte als lange termijnbehoeften en doet hierop voorstellen.- Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en onderneemt acties om de dienstverlening aan de klant uit te bouwen.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Onderzoeker 1

Datum: december 2017

Functiefamilie: Onderzoek

Versie: definitief

	<ul style="list-style-type: none">- Volgt de klanttevredenheid, evalueert de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant binnen het eigen werkveld, herkent hierin trends en verbetert deze waar nodig.- Stelt procedures en richtlijnen op om klantbehoeften te analyseren en stimuleert anderen in de werkomgeving om de klantbehoeften goed in beeld te brengen alvorens een advies uit te brengen.
Omgevings-sensitiviteit	<p>Niveau 3: Weet relevante interne en externe stakeholders te betrekken bij besluitvormingsprocessen en houdt rekening met acceptatie van besluiten binnen de eigen organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none">- Doorziet de machtsverhoudingen binnen de eigen organisatie en andere relevante organisaties en instellingen en kan daarmee werken.- Werkt bewust aan het verwerven van commitment voor voorstellen en plannen, betreft de juiste personen.- Begrijpt de consequenties van plannen en besluiten voor de onderlinge verhoudingen en posities van betrokkenen.- Anticipeert alert op veranderingen binnen de organisatie en houdt rekening met de effecten van veranderingen op de interne en externe stakeholders.
Functiegebonden competenties	
Analytisch Vermogen	<p>Niveau 2: Verzamelt en onderzoekt zelfstandig en op eigen initiatief informatie uit uiteenlopende bronnen. Verkrijgt op basis hiervan inzicht en legt verbanden.</p> <ul style="list-style-type: none">- Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en tussen feitelijke gegevens en veronderstellingen.- Vat de aspecten van een vraagstuk kernachtig samen.- Stelt eerst de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details.- Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.- Signaleert trends en legt verbanden tussen afzonderlijke kwesties en zaken.
Zorgvuldigheid	<p>Niveau 2: Heeft in het eigen werk en in dat van anderen oog voor detail en de precieze afhandeling van zaken.</p> <ul style="list-style-type: none">- Toetst onder druk complexe gegevens, verkregen informatie, ideeën of plannen van zichzelf of anderen op juistheid en volledigheid.- Draagt zorg voor de afhandeling en het ter sprake komen van alle ter zake doende punten in een overleg.- Signaleert ontbrekende of foute informatie in het eigen werk en dat van anderen.- Werkt georganiseerd en gestructureerd, zodat informatie toegankelijk is voor anderen.
Overtuigingskracht	<p>Niveau 2: Beargumenteert standpunten op een heldere, krachtige wijze en speelt hierbij in op de standpunten van de ander.</p> <ul style="list-style-type: none">- Past per situatie de argumenten en stijl van handelen aan en hanteert daarbij een aansprekende stijl om anderen te winnen voor de eigen ideeën.- Toont zich een serieuze gesprekspartner en heeft daarbij oog voor de relatie.- Speelt tijdens de argumentatie in op standpunten van de ander.- Toont begrip voor meningen en/of standpunten van anderen.
Communicatieve vaardigheid	<p>Niveau 3: Brengt complexe zaken helder over, afgestemd op contacten van verschillend niveau, binnen en buiten de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none">- Formuleert complexe zaken helder en eenduidig en brengt binnen een verhaal structuur aan en houdt deze vast.- Gebruikt metaforen, mimiek, gebaren en intonatie ter verlevendiging en ondersteuning van een verhaal.- Geeft anderen feedback en suggesties voor verbetering van de communicatieve vaardigheden.- Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen, gebruikt aansprekend taalgebruik.- Is in staat om groepen op aansprekende wijze te informeren.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Onderzoeker 1

Datum: december 2017

Functiefamilie: Onderzoek

Versie: definitief

Resultaten	Resultaatindicatoren <i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Onderzoeksprojecten zijn voorbereid	– Onderzoeksplannen zijn tijdig en adequaat opgesteld, passend binnen de wensen en eisen van de opdrachtgever.
Onderzoeksprojecten zijn uitgevoerd	– Onderzoeken voldoen aan de standaarden voor praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek. – Adviezen sluiten aan op de belevingswereld van de geadviseerde.
Kennisnetwerk is onderhouden en ontwikkeld	– Kennis over ontwikkelingen, trends, feiten en cijfers zijn actief gedeeld met het netwerk. – SBB staat als expertisecentrum bekend binnen het kennis netwerk.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Onderzoeker 2
Functiefamilie: Onderzoek

Datum: december 2017
Versie: definitief

Algemene kenmerken

De functie Onderzoeker 2 komt voor binnen de afdeling die belast is met onderzoek naar de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming. Per medewerker kan de focus van het aandachtsgebied en de werkzaamheden hierbinnen verschillen. Niet alle resultaatgebieden/processtappen hoeven van toepassing te zijn en/of kan er sprake zijn van werkzaamheden die niet expliciet zijn genoemd. Per medewerker worden hierover specifieke afspraken gemaakt in het planningsgesprek.

Essentieel onderdeel van de functie is om informatie te verzamelen met en voor belanghebbenden, die informatie te delen en te faciliteren dat de stap van informatie naar kennis en zo naar besluiten of (beleids-) adviezen, efficiënt en effectief kan worden gemaakt (netwerk en advies). De onderzoeker draagt bij aan de positie van SBB als expertisecentrum door de voortdurende (door-)ontwikkeling van innovatieve methoden om informatie te verzamelen, onderzoek te doen en de resultaten daarvan in het brede SBB netwerk te verspreiden

Differentiërende factoren Onderzoeker 2:

- Naast de uitvoerende onderzoek verantwoordelijkheden coördineert de onderzoeker 2 de werkzaamheden van het team van onderzoekers
- Managet tevens grote onderzoeksprojecten met groot afbreukrisico.
- Regisseert kennisnetwerken

Doel van de functie

Het coördineren van het team van onderzoekers en het managen van grotere onderzoekstrajecten. Tevens het verrichten van praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek, waaronder beleidsondersteunend onderzoek, zodanig dat inzicht verkregen wordt in het onderzoeksonderwerp en het geven van passend en effectief advies, zodat beleidsmakers en organisaties beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.

Organisatorische positie

De onderzoeker 2 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De onderzoeker 2 geeft zelf geen hiërarchisch leiding, wel is er sprake van het functioneel aansturen van het team van onderzoekers.

Resultaatgebieden

1. Coördinatie van het onderzoeksteam

- Coacht en begeleidt de onderzoekers en fungeert als vraagbaak bij complexe vragen.
- Draagt zorg voor het projectmanagement bij grotere onderzoeksprojecten.
- Draagt zorg voor het opstellen en beoordelen van offertetrajecten bij grote uitbestede onderzoeksprojecten en administreert dit.
- Draagt zorg voor de verbinding tussen verschillende onderzoeksprojecten.

Resultaat: Onderzoeken zijn gecoördineerd zodanig dat deze soepel verlopen.

2. Uitvoeren van grote onderzoekprojecten

- Zet praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek (vaak beleidsondersteunend) van begrensd aard inhoudelijk op door het nader bepalen van de probleemstelling, de onderzoeksaanpak en de methodologie.
- Vergaart zowel kwantitatieve als kwalitatieve informatie over de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming.
- Analyseert deze gegevens, rapporteert deze periodiek en adviseert hierover in diverse gremia.
- Vergaart als sectorspecialist informatie over een specifieke sector, ondersteunt beleidsmedewerkers met onderbouwde onderzoeksgegevens.
- Geeft uitvoering aan het onderzoek, rekening houdend met tijdsplanningen, budgetten en gestelde kwaliteitseisen.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Onderzoeker 2
Functiefamilie: Onderzoek

Datum: december 2017
Versie: definitief

- Rapporteert over de voortgang van het onderzoek en resultaten en implementeert de resultaten zodanig bij opdrachtgevers.
- Communiceert over de onderzoeken, traint collega's in het gebruik van de onderzoeksgegevens en informeert externe betrokkenen over de onderzoeken.

Resultaat: Onderzoeken zijn uitgevoerd zodanig dat ze aansluiten bij ontwikkelingen in de beroepspraktijk en de arbeidsmarkt.

3. Kennisnetwerken regisseren

- Bepaalt welke externe netwerken van strategisch belang zijn voor SBB als expertisecentrum.
- Onderhoudt een groot netwerk van contacten met diverse strategische stakeholders.
- Draagt zorg dat kennis binnen deze netwerken actief wordt uitgewisseld en draagt inhoudelijk bij aan het kennisniveau binnen deze netwerken.
- Vertegenwoordigt de organisatie in externe gremia.

Resultaat: Kennisnetwerken zijn geregisseerd zodanig dat SBB als kennis-expertise centrum bekend staat en de onderzoeken die SBB uitvoert aansluiten op de behoefte/vraag in de verschillende sectoren.

Profiel van de functie

Kennis

- WO werk en denkniveau
- Kennis van wetenschappelijke onderzoeksmethodieken
- Kennis van statistische analyse programma's

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 3: Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten. <ul style="list-style-type: none">- Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag.- Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij.- Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan.- Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten.- Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.
Initiatief tonen	Niveau 2: Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.
Klantgerichtheid	Niveau 3: Leeft zich in in de problematiek van de klant, vraagt door en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om de dienstverlening aan de klant te verbeteren door het tonen van voorbeeldgedrag. <ul style="list-style-type: none">- Leeft zich in in de algehele problematiek van de klant, analyseert zowel korte als lange termijnbehoeften en doet hierop voorstellen.- Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en onderneemt acties om de dienstverlening aan de klant uit te bouwen.- Volgt de klanttevredenheid, evalueert de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant binnen het eigen werkveld, herkent hierin trends en verbetert deze waar nodig.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Onderzoeker 2

Datum: december 2017

Functiefamilie: Onderzoek

Versie: definitief

	<ul style="list-style-type: none">- Stelt procedures en richtlijnen op om klantbehoeften te analyseren en stimuleert anderen in de werkomgeving om de klantbehoeften goed in beeld te brengen alvorens een advies uit te brengen.
Omgevings-sensitiviteit	<p>Niveau 3: Weet relevante interne en externe stakeholders te betrekken bij besluitvormingsprocessen en houdt rekening met acceptatie van besluiten binnen de eigen organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none">- Doorziet de machtsverhoudingen binnen de eigen organisatie en andere relevante organisaties en instellingen en kan daarmee werken.- Werkt bewust aan het verwerven van commitment voor voorstellen en plannen, betreft de juiste personen.- Begrijpt de consequenties van plannen en besluiten voor de onderlinge verhoudingen en posities van betrokkenen.- Anticipeert alert op veranderingen binnen de organisatie en houdt rekening met de effecten van veranderingen op de interne en externe stakeholders.
Functiegebonden competenties	
Analytisch Vermogen	<p>Niveau 4: Is in staat bij vraagstukken de context waarin de organisatie zich bevindt te betrekken. Inspireert en betreft anderen binnen de gehele organisatie bij een complex vraagstuk.</p> <ul style="list-style-type: none">- Legt in de analyse verband tussen het probleem en de organisatorische en maatschappelijke context waarbinnen dit zich afspeelt.- Weet trends te onderscheiden van incidenten.- Stimuleert vooronderzoek waarin alle relevante aspecten worden geïnventariseerd, gekwantificeerd en beoordeeld, voorafgaand aan een belangrijke beslissing.- Abstraheert operationele problemen naar strategische oplossingen en betreft hierbij deskundigen.
Netwerken	<p>Niveau 3: Weet relaties te bouwen en te onderhouden ten behoeve van het realiseren van eigen doelen en doelen van het eigen organisatieonderdeel. Geldt als specialist op het gebied van netwerken.</p> <ul style="list-style-type: none">- Stimuleert anderen om contact te onderhouden met interne en externe relaties.- Organiseert kennisnetwerken met betrekking tot ontwikkelingen in eigen markt/vakgebied; brengt hiermee eigen relaties met elkaar in contact.- Benadert anderen actief ter ondersteuning van eigen en/of afdelingsdoelstellingen- Gebruikt eigen relaties en netwerk ten behoeve van het realiseren van de eigen of afdelingsdoelstellingen.
Overtuigingskracht	<p>Niveau 3: Weet anderen inspirerend te overtuigen en past het perspectief van de ander effectief toe om de eigen argumentatie kracht bij te zetten.</p> <ul style="list-style-type: none">- Overtuigt anderen/groepen op inspirerende wijze van de eigen mening en/of het standpunt.- Leeft zich in de positie van anderen/groepen in en maakt daar gebruik van.- Treedt krachtig en vastberaden op bij tegenstellingen in verwachtingen en belangen.- Presenteert naast de eigen standpunten ook de tegenwerpingen van de ander en toont de ongeldigheid hierin aan.
Communicatieve vaardigheid	<p>Niveau 3: Brengt complexe zaken helder over, afgestemd op contacten van verschillend niveau, binnen en buiten de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none">- Formuleert complexe zaken helder en eenduidig en brengt binnen een verhaal structuur aan en houdt deze vast.- Gebruikt metaforen, mimiek, gebaren en intonatie ter verlevendiging en ondersteuning van een verhaal.- Geeft anderen feedback en suggesties voor verbetering van de communicatieve vaardigheden.- Maakt moeilijke onderwerpen begrijpelijk voor anderen, gebruikt aansprekend taalgebruik.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Onderzoeker 2

Datum: december 2017

Functiefamilie: Onderzoek

Versie: definitief

	- Is in staat om groepen op aansprekende wijze te informeren.
--	---

Resultaatprofiel

Resultaten	Resultaatindicatoren <i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Onderzoekers team is gecoördineerd	<ul style="list-style-type: none">- Kennis binnen team van onderzoekers is geborgd.- Grote offertrajecten zijn gecoördineerd en geadmistreerd.- Consistentie tussen onderzoeksprojecten is gewaarborgd.
Onderzoeksprojecten zijn uitgevoerd	<ul style="list-style-type: none">- Onderzoeken voldoen aan de wetenschappelijke standaarden.- Adviezen sluiten aan op de belevingswereld van de geadviseerde.
Kennisnetwerken zijn geregisseerd	<ul style="list-style-type: none">- Strategische allianties binnen het kennisnetwerk zijn aangegaan- Kennis is actief gedeeld binnen het netwerk.- SBB staat als expertisecentrum bekend binnen het kennisnetwerk en de organisatie is extern vertegenwoordigd.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Projectleider 1
Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
Versie: Definitief

Algemene kenmerken

De functie Projectleider 1 komt voor binnen meerdere afdelingen binnen de organisatie. Per medewerker kan de focus van het aandachtsgebied en de werkzaamheden hierbinnen verschillen. Niet alle resultaatgebieden/processtappen hoeven van toepassing te zijn en/of kan er sprake zijn van werkzaamheden die niet expliciet zijn genoemd. Per medewerker worden hierover specifieke afspraken gemaakt in het planningsgesprek.

Differentiërende factoren Projectleider 1:

- Focus op het realiseren van deel- of kleine projecten, conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.
- Verricht hiertoe activiteiten op alle aspecten rondom organisatie, processen, administratie, financiën, informatie en techniek.
- Voert opdrachten uit onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.
- Projecten worden georganiseerd, uitgevoerd en begeleid die betrekking hebben op de inhoudelijke materie voorkomend binnen de eigen afdeling.
- Er is sprake van minder complexe projecten met een laag afbreukrisico.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van projecten op toegewezen aandachtsgebied.

Organisatorische positie

De projectleider 1 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd of van een andere leidinggevende in het geval van een matrix aanpak. De projectleider 1 geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

1. Projecten ontwikkelen en uitwerken

- Stelt een projectplan op met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
- Bepaalt de samenstelling van de projectorganisatie en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever.
- Selecteert de benodigde middelen en leveranciers en voert mede onderhandelingen.
- Onderhoudt contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

Resultaat: Projecten zijn ontwikkeld en uitgewerkt met als resultaat een geaccordeerd projectplan.

2. Projecten aansturen

- Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zo nodig conflicten op.
- Maakt individuele resultaatafspraken met projectdeelnemers.
- Controleert de voortgang van projecten met betrekking tot tijd, budget, kwaliteit en de validiteit van de business case.
- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zo nodig betrokkenen stuurgroep en opdrachtgevers.
- Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen.

Resultaat: Projecten zijn aangestuurd, zodanig dat afspraken zijn gemaakt, betrokkenen periodiek op de hoogte zijn van de voortgang en bij (dreigende) afwijkingen tijdig zijn geïnformeerd.

3. Projecten opleveren en evalueren

- Draagt zorg voor de oplevering en implementatie/overdracht van het projectresultaat aan de lijnorganisatie conform afspraak.

Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Projectleider 1
Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
Versie: Definitief

- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan/ de business case en evalueert en rapporteert hierover.

Resultaat: Projecten zijn conform afspraken afgerond opgeleverd en geëvalueerd.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk - en denkniveau
- Kennis van projectmatig werken en projectmanagement methodieken, bijvoorbeeld Prince 2

Competentieprofiel

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaat-gerichtheid	Niveau 2: Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze. <ul style="list-style-type: none">- Stelt realistische doelstellingen op.- Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij.- Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten.- Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.
Initiatief tonen	Niveau 2: Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.
Klantgerichtheid	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.- Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.- Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten.- Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.
Omgevings-sensitiviteit	Niveau 2: Houdt rekening met verschillende belangen van verschillende interne en externe belanghebbenden en kan het informele netwerk bespelen. <ul style="list-style-type: none">- Doorziet de structuur en interne/externe politieke verhoudingen en kan daarmee werken.- Weet intern en extern de weg, schat onderlinge verhoudingen effectief in en kan het informele netwerk bespelen.- Weet de beslissers te onderkennen, hiërarchische lijnen kort te sluiten en daarmee voordelen te behalen.- Houdt bij beslissingen rekening met de acceptatie bij interne en externe belanghebbenden en toetst vooraf de consequenties via het (in-)formele netwerk.
Functiegebonden competenties	
Besluitvaardigheid	Niveau 2: Neemt besluiten die de eigen werkzaamheden beïnvloeden en waarvan de uitkomst niet altijd in te schatten is. <ul style="list-style-type: none">- Neemt tijdig noodzakelijke beslissingen op basis van de op dat moment beschikbare informatie, ook wanneer dit een risico inhoudt.- Neemt beslissingen binnen het eigen taakgebied en in het geval van tegenstrijdige belangen daarbinnen.

Generieke functiebeschrijving

Funcionaam: Projectleider 1
 Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
 Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt beslissingen die getoetst zijn aan richtlijnen en procedures, maar gebaseerd op het eigen oordeel. - Grijpt vlot in wanneer zich een dringend probleem op de werkvloer voordoet.
Netwerken	<p>Niveau 2: Bouwt actief relaties op en onderhoudt contacten ten behoeve van het realiseren van eigen doelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zoekt regelmatig, op eigen initiatief contact met zijn/haar relaties; ook zonder een directe aanleiding. - Is aanwezig bij gelegenheden en initieert situaties die mogelijkheden bieden om te netwerken. - Benadert anderen actief ter ondersteuning van de realisatie van eigen doelstellingen. - Onderhoudt relaties; ook wanneer het effect daarvan pas op de langere termijn zichtbaar wordt.
Plannen en organiseren	<p>Niveau 2: Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventariseert zelfstandig welke activiteiten uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken en stemt deze op elkaar af. - Houdt bij het opstellen van een (project)planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn. - Bewaakt de voortgang van activiteiten en informeert betrokkenen hierover. - Organiseert een tijdige beschikbaarheid van mensen en middelen. Onderneemt actie wanneer afwijkingen in de (project)planning worden gesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.
Samenwerken	<p>Niveau 3: Motiveert en stimuleert anderen tot samenwerken en het behalen van gezamenlijke doelen en toont hierin het goede voorbeeld.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak. - Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere teams/afdelingen/organisatieonderdelen. - Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuurt op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. - Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.

Resultaatprofiel

Resultaten	Resultaatindicatoren
	<p><i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i></p>
Projecten zijn ontwikkeld en projectplannen zijn uitgewerkt met als resultaat een geaccordeerd projectplan	<ul style="list-style-type: none"> - Opgestelde projectplannen zijn realistisch en adequaat. - Projectplannen sluiten aan bij de wensen en behoeften van de opdrachtgever - Benodigde leveranciers zijn beschikbaar en gecontracteerd.
Projecten zijn aangestuurd	<ul style="list-style-type: none"> - Projectteam is betrokken en eventuele problemen zijn opgelost. - Afwijkingen in de uitvoering ten opzichte van het projectplan zijn tijdig gesignaleerd en opgelost. - Betrokkenen (stakeholders) zijn tijdig geïnformeerd over ontwikkelingen binnen het project.
Projecten zijn opgeleverd en geëvalueerd	<ul style="list-style-type: none"> - Projecten zijn conform afspraken opgeleverd. - Projecten zijn geëvalueerd en eventuele verbeteringen zijn gesignaleerd en benoemd in een rapportage.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Projectleider 2
Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
Versie: Definitief

Algemene kenmerken

De functie Projectleider 2 komt voor binnen meerdere afdelingen binnen de organisatie. Per medewerker kan de focus van het aandachtsgebied en de werkzaamheden hierbinnen verschillen. Niet alle resultaatgebieden/processtappen hoeven van toepassing te zijn en/of kan er sprake zijn van werkzaamheden die niet expliciet zijn genoemd. Per medewerker worden hierover specifieke afspraken gemaakt in het planningsgesprek.

Differentiërende factoren Projectleider 2:

- Focus op het realiseren van afdeling overstijgende projecten, conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.
- Verricht hiertoe activiteiten op alle aspecten rondom organisatie, processen, administratie, financiën, informatie en techniek.
- Voert opdrachten uit onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.
- Het betreft multidisciplinaire projecten met een hoog afbreukrisico.
- Stuurt deelprojectleiders functioneel aan.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van projecten op een toegewezen aandachtsgebied of aandachtsgebieden.

Organisatorische positie

De projectleider 2 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd of van een andere leidinggevende in het geval van een matrix aanpak. De projectleider 2 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.

Resultaatgebieden

1. Projecten ontwikkelen en uitwerken

- Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften van belanghebbenden zowel binnen als buiten de organisatie en vertaalt deze naar een projectopzet en een uitgewerkte businesscase.
- Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever.
- Stelt een projectplan op met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
- Bepaalt de samenstelling van de projectorganisatie en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever.
- Selecteert de benodigde middelen en leveranciers en voert onderhandelingen.
- Onderhoudt in- en externe contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

Resultaat: Projecten zijn ontwikkeld en uitgewerkt met als resultaat een geaccordeerd projectplan

2. Projecten aansturen

- Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zo nodig conflicten op.
- Maakt individuele resultaatafspraken met projectdeelnemers.
- Controleert de voortgang van projecten met betrekking tot tijd, budget, kwaliteit en de validiteit van de business case.
- Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/of coacht, daar waar nodig, projectleden en deelprojectleiders ten aanzien van specifieke vakgebieden.
- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zo nodig betrokkenen stuurgroep en opdrachtgevers.
- Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen.

Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Projectleider 2
Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
Versie: Definitief

Resultaat: Projecten zijn aangestuurd, zodanig dat projectteams zijn aangestuurd, afspraken zijn gemaakt, betrokkenen op de hoogte zijn van de voortgang en bij (dreigende) afwijkingen tijdig zijn geïnformeerd.

3. Projecten opleveren en evalueren

- Draagt zorg voor de oplevering en implementatie/overdracht van het project aan de lijnorganisatie conform afspraak.
- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan/ de business case en evalueert en rapporteert hierover.
- Treedt in voorkomende gevallen op als vertegenwoordiger van de organisatie bij besprekingen van het projectresultaat.
- Adviseert de directie over projectresultaten.

Resultaat: Projecten zijn conform afspraken opgeleverd en geëvalueerd.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk - en denkniveau
- Kennis van projectmatig werken en projectmanagement methodieken, bijvoorbeeld Prince 2

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Projectleider 2
Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
Versie: Definitief

Competentieprofiel

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 2: Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze. <ul style="list-style-type: none">- Stelt realistische doelstellingen op.- Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij.- Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten.- Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.
Initiatief tonen	Niveau 2: Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.
Klantgerichtheid	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.- Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.- Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten.- Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.
Omgevings-sensitiviteit	Niveau 2: Houdt rekening met verschillende belangen van verschillende interne en externe belanghebbenden en kan het informele netwerk bespelen. <ul style="list-style-type: none">- Doorziet de structuur en interne/externe politieke verhoudingen en kan daarmee werken.- Weet intern en extern de weg, schat onderlinge verhoudingen effectief in en kan het informele netwerk bespelen.- Weet de beslissers te onderkennen, hiërarchische lijnen kort te sluiten en daarmee voordelen te behalen.- Houdt bij beslissingen rekening met de acceptatie bij interne en externe belanghebbenden en toetst vooraf de consequenties via het (in-)formele netwerk.
Functiegebonden competenties	
Besluitvaardigheid	Niveau 2: Neemt besluiten die de eigen werkzaamheden beïnvloeden en waarvan de uitkomst niet altijd in te schatten is. <ul style="list-style-type: none">- Neemt tijdig noodzakelijke beslissingen op basis van de op dat moment beschikbare informatie, ook wanneer dit een risico inhoudt.- Neemt beslissingen binnen het eigen taakgebied en in het geval van tegenstrijdige belangen daarbinnen.- Neemt beslissingen die getoetst zijn aan richtlijnen en procedures, maar gebaseerd op het eigen oordeel.- Grijpt vlot in wanneer zich een dringend probleem op de werkvloer voordoet.
Netwerken	Niveau 2: Bouwt actief relaties op en onderhoudt contacten ten behoeve van het realiseren van eigen doelen. <ul style="list-style-type: none">- Zoekt regelmatig, op eigen initiatief contact met zijn/haar relaties; ook zonder een directe aanleiding.- Is aanwezig bij gelegenheden en initieert situaties die mogelijkheden bieden om te netwerken.

Generieke functiebeschrijving

Funcionaam: Projectleider 2
Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">- Benadert anderen actief ter ondersteuning van de realisatie van eigen doelstellingen.- Onderhoudt relaties; ook wanneer het effect daarvan pas op de langere termijn zichtbaar wordt.
Plannen en organiseren	<p>Niveau 2: Plant en organiseert zelfstandig taken en deelprocessen die belangrijk zijn om doelstellingen te behalen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Inventariseert zelfstandig welke activiteiten uitgevoerd moeten worden om een doel te bereiken en stemt deze op elkaar af.- Houdt bij het opstellen van een (project)planning rekening met factoren die vertragend kunnen zijn.- Bewaakt de voortgang van activiteiten en informeert betrokkenen hierover.- Organiseert een tijdige beschikbaarheid van mensen en middelen. Onderneemt actie wanneer afwijkingen in de (project)planning worden gesignaleerd en/of doelstellingen verschuiven.
Samenwerken	<p>Niveau 3: Motiveert en stimuleert anderen tot samenwerken en het behalen van gezamenlijke doelen en toont hierin het goede voorbeeld.</p> <ul style="list-style-type: none">- Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak.- Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere teams/afdelingen/organisatieonderdelen.- Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuurt op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid.- Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.

Resultaatprofiel

Resultaten	Resultaatindicatoren
	<i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Projecten zijn ontwikkeld en uitgewerkt met als resultaat een geaccordeerd projectplan	<ul style="list-style-type: none">- Opgestelde projectplannen zijn realistisch en adequaat.- Projectplannen sluiten aan bij de wensen en behoeften van de opdrachtgever- Benodigde leveranciers zijn beschikbaar en gecontracteerd.
Projecten zijn aangestuurd	<ul style="list-style-type: none">- Projectteam is betrokken en eventuele problemen zijn opgelost.- Afwijkingen in de uitvoering ten opzichte van het projectplan zijn tijdig gesignaleerd en opgelost.- Betrokkenen (stakeholders) zijn tijdig geïnformeerd over ontwikkelingen binnen het project.
Projecten zijn opgeleverd en geëvalueerd	<ul style="list-style-type: none">- Projecten zijn conform afspraken opgeleverd.- Projecten zijn geëvalueerd en eventuele verbeteringen zijn gesignaleerd en benoemd in een rapportage.

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Projectleider 3
Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
Versie: Definitief

Algemene kenmerken

De functie Projectleider 3 komt voor binnen meerdere afdelingen binnen de organisatie. Per medewerker kan de focus van het aandachtsgebied en de werkzaamheden hierbinnen verschillen. Niet alle resultaatgebieden/processtappen hoeven van toepassing te zijn en/of kan er sprake zijn van werkzaamheden die niet expliciet zijn genoemd. Per medewerker worden hierover specifieke afspraken gemaakt in het planningsgesprek.

Differentiërende factoren Projectleider 3:

- Focus op het realiseren van afdeling overstijgende (eventueel organisatie overstijgende) projecten, conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.
- Verricht hiertoe activiteiten op alle aspecten rondom organisatie, processen, administratie, financiën, informatie en techniek.
- Voert opdrachten uit onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever.
- Het betreft complexe multidisciplinaire projecten met een strategisch belang voor de organisatie waarbij één of meer externe partners betrokken zijn.
- Projecten kenmerken zich door een hoge gevoeligheid, waarin verschillende tegenstrijdige krachten een rol spelen.
- Stuurt deelprojectleiders functioneel aan.

Doel van de functie

Het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van projecten op toegewezen aandachtsgebied.

Organisatorische positie

De projectleider 3 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd of van een andere leidinggevende in het geval van een matrix aanpak.. De projectleider 3 geeft zelf geen hiërarchisch leiding.

Resultaatgebieden

1. Projecten ontwikkelen en uitwerken

- Analyseert, in de onderzoeksfase van projecten, problemen, wensen en behoeften van belanghebbenden zowel binnen als buiten de organisatie en vertaalt deze naar een projectopzet en een uitgewerkte businesscase.
- Stemt de projectopzet af met de opdrachtgever.
- Stelt, een projectplan op met daarin de resultaten, de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en de acceptatiecriteria en legt deze ter goedkeuring voor aan de opdrachtgever.
- Bepaalt de samenstelling van de projectorganisatie en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de opdrachtgever.
- Selecteert de benodigde middelen en leveranciers en voert onderhandelingen.
- Onderhoudt in- en externe contacten met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

Resultaat: Projecten zijn ontwikkeld en uitgewerkt-met als resultaat een geaccordeerd projectplan.

2. Projecten aansturen

- Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zo nodig conflicten op.
- Maakt individuele resultaatafspraken met projectdeelnemers.
- Controleert de voortgang van projecten met betrekking tot tijd, budget, kwaliteit en de validiteit van de business case.
- Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/of coacht, daar waar nodig, projectleden en deelprojectleiders ten aanzien van specifieke vakgebieden.

Generieke functiebeschrijving

Funcienaam: Projectleider 3
Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
Versie: Definitief

- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zo nodig betrokkenen stuurgroep en opdrachtgevers.
- Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen.

Resultaat: Projecten zijn aangestuurd, zodanig dat projectteams zijn aangestuurd, afspraken zijn gemaakt, betrokkenen op de hoogte zijn van de voortgang en bij (dreigende) afwijkingen tijdig zijn geïnformeerd.

3. Projecten opleveren en evalueren

- Draagt zorg voor de oplevering en implementatie/overdracht van het project aan de lijnorganisatie ~~van~~ conform afspraak.
- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met het plan/ de business case en evalueert en rapporteert hierover.
- Treedt in voorkomende gevallen op als vertegenwoordiger van de organisatie bij besprekingen van het projectresultaat.
- Adviseert de eigen directie en in voorkomende gevallen directies van partnerorganisaties over projectresultaten.

Resultaat: Projecten zijn conform afspraken opgeleverd en geëvalueerd.

Profiel van de functie

Kennis

- WO werk - en denkniveau
- Kennis van projectmatig werken en projectmanagement methodieken, bijvoorbeeld Prince 2

Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Projectleider 3
Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
Versie: Definitief

Competentieprofiel

Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 2: Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze. <ul style="list-style-type: none">- Stelt realistische doelstellingen op.- Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij.- Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten.- Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.
Initiatief tonen	Niveau 2: Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.- Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.- Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.- Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.
Klantgerichtheid	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. <ul style="list-style-type: none">- Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.- Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.- Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten.- Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.
Omgevings-sensitiviteit	Niveau 2: Houdt rekening met verschillende belangen van verschillende interne en externe belanghebbenden en kan het informele netwerk bespelen. <ul style="list-style-type: none">- Doorziet de structuur en interne/externe politieke verhoudingen en kan daarmee werken.- Weet intern en extern de weg, schat onderlinge verhoudingen effectief in en kan het informele netwerk bespelen.- Weet de beslissers te onderkennen, hiërarchische lijnen kort te sluiten en daarmee voordelen te behalen.- Houdt bij beslissingen rekening met de acceptatie bij interne en externe belanghebbenden en toetst vooraf de consequenties via het (in-)formele netwerk.
Functiegebonden competenties	
Besluitvaardigheid	Niveau 3: Neemt zelfstandig complexe besluiten zonder voorspelbaar gevolg en stimuleert anderen besluiten te nemen <ul style="list-style-type: none">- Neemt op bedachtzame en consistente wijze een haalbaar en realistisch besluit in situaties waarin gegevens niet duidelijk en/of volledig zijn, ook wanneer dit risico's inhoudt.- Betrekt collega's of relevante anderen bij besluitvorming en streeft naar draagvlak voor te maken keuzes, maar hakt knopen door indien noodzakelijk voor de voortgang.- Blijft achter genomen besluiten staan, draagt besluiten duidelijk uit en betreft anderen bij de uitvoering.- Ondersteunt anderen in besluitvormingsprocessen, adviseert en geeft feedback over genomen besluiten.
Netwerken	Niveau 3: Signaleert nieuwe kansen en onderneemt zelfstandig actie om mogelijkheden te benutten om (nieuwe) producten en diensten effectief in de markt te zetten, en stimuleert anderen hierbij

Generieke functiebeschrijving

Funcionaam: Projectleider 3
 Functiefamilie: Projectleider

Datum: September 2017
 Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none"> - Is in klantcontact actief gericht op het signaleren en benutten van nieuwe kansen en maakt concrete afspraken met de klant, stimuleert anderen om de klant actief te benaderen. - Brengt nieuwe producten en diensten onder de aandacht van de klant en speelt hiermee in op zijn behoeften en wensen, zoals deze bekend zijn vanuit connecties met de klant en kennis vanuit de markt. - Treedt proactief in contact met de klant en gebruikt, wanneer zich kansen voordoen, het eigen netwerk om commercieel voordeel te behalen. - Neemt verantwoorde risico's en stelt zichzelf en anderen in de directe werkomgeving uitdagende commerciële doelen.
Plannen en organiseren	<p>Niveau 3: Coördineert en stemt samengestelde activiteiten op elkaar af en ondersteunt en stimuleert anderen in de directe werkomgeving tot plannen en organiseren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt anderen bij het plannen en organiseren van projecten/activiteiten. - Organiseert en coördineert werkzaamheden die door verschillende mensen worden uitgevoerd, stemt deze onderling op elkaar af en bewaakt de voortgang. - Zet te behalen organisatiedoelen om in acties. - Is in staat projecten te coördineren waarbij meerdere personen betrokken zijn. - Anticipeert op zaken die op langere termijn spelen.
Samenwerken	<p>Niveau 3: Motiveert en stimuleert anderen tot samenwerken en het behalen van gezamenlijke doelen en toont hierin het goede voorbeeld.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komt samen met anderen tot een gemeenschappelijke aanpak. - Beweegt anderen tot samenwerken, ook met andere teams/afdelingen/organisatieonderdelen. - Zoekt actief naar samenwerking met anderen, stuurt op gemeenschappelijke belangen en zorgt ervoor dat het te behalen resultaat wordt ervaren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. - Draagt zorg voor een klimaat waarin wederzijdse feedback wordt bevorderd.

Resultaatprofiel

Resultaten	Resultaatindicatoren
	<p><i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i></p>
Projecten zijn ontwikkeld en uitgewerkt met als resultaat een geaccordeerd projectplan	<ul style="list-style-type: none"> - Opgestelde projectplannen zijn realistisch en adequaat. - Projectplannen sluiten aan bij de wensen en behoeften van de opdrachtgever - Benodigde leveranciers zijn beschikbaar en gecontracteerd.
Projecten zijn aangestuurd	<ul style="list-style-type: none"> - Projectteam is betrokken en eventuele problemen zijn opgelost. - Afwijkingen in de uitvoering ten opzichte van het projectplan zijn tijdig gesignaleerd en opgelost. - Betrokkenen (stakeholders) zijn tijdig geïnformeerd over ontwikkelingen binnen het project.
Projecten zijn opgeleverd en geëvalueerd	<ul style="list-style-type: none"> - Projecten zijn conform afspraken opgeleverd. - Projecten zijn geëvalueerd en eventuele verbeteringen zijn gesignaleerd en benoemd in een rapportage. - De (project)organisatie is vertegenwoordigd in externe gremia.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 2

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

Algemene kenmerken

De functie Vakspecialist handelt vanuit (technische) deskundigheid op een bepaald beroepsmatig onderwerp of een bepaald vakgebied. Voert werkzaamheden uit waarvoor extra kennis en ervaring nodig is op een bepaald vakgebied.

Verricht beheersmatige en specialistische werkzaamheden en heeft een ontwikkelend karakter.

Optimaliseert en borgt (werk)processen.

Differentiërende factoren Vakspecialist 2:

- Geeft uitvoering aan operationeel beleid
- Toetst aanvragen, (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een specifiek vakgebied
- Levert gebruikersondersteuning en specialistische ondersteuning bij verstoringen van (standaard) processen
- Signaleert knelpunten en ontwikkelingen en komt met oplossingen of voorstellen
- Neemt deel aan werkgroepen en projecten, brengt voorstellen in vanuit het vakgebied en geeft leiding aan deelprojecten

Doel van de functie

Het beheren, ontwikkelen en realiseren en onderzoeken van (specialistische) producten en diensten op een afgebakend vakgebied ten behoeve van (externe) dienstverlening en (interne) procesoptimalisatie

Organisatorische positie

De Vakspecialist 2 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Vakspecialist 2 geeft zelf geen hiërarchische leiding.

Resultaatgebieden

1. Beheren

- Beheert apparatuur, systemen, infrastructuur en/of andere informatievoorzieningproducten binnen gestelde kwaliteitskaders en maakt beheerplannen
- Toetst (technische) aanvragen aan gestelde eisen en adviseert over technische aspecten van (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een specifieke vakgebied
- Treedt op als intermediar tussen leveranciers en gebruikers
- Voert preventief en correctief onderhoud uit, test en implementeert updates
- Genereert, verzamelt, bewerkt en controleert gegevens en informatie
- Levert specialistische ondersteuning bij verstoring van (standaard) processen
- Doet verbetervoorstellen voor de optimalisatie van het informatielandschap
- Verbeter functionaliteiten in de gebruikersorganisatie

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 2

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

Resultaat: informatievoorzieningsproducten zijn beheerd, (technische) aanvragen zijn getoetst en specialistische ondersteuning bij (standaard) processen is geleverd

2. (Technische) ondersteuning en realiseren

- Levert gebruikersondersteuning door het schrijven van handleidingen en geven van trainingen
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling informatievoorzieningsproducten ten behoeve van de (externe) dienstverlening

Resultaat: gebruikersondersteuning is geleverd, informatievoorzieningsproducten zijn ontwikkeld, zodanig dat de (externe) klant tevreden is over de dienstverlening

3. Onderzoek

- Analyseert behoeften en/of probleemstellingen van de opdrachtgever en draagt (technische) rapporten aan
- Neemt deel aan werkgroepen en projecten, brengt voorstellen in vanuit het vakgebied en geeft leiding aan deelprojecten
- Signaleert knelpunten en ontwikkelingen en komt met oplossingen of voorstellen
- Volgt relevante ontwikkelingen in het vakgebied en doet op basis daarvan verbetervoorstellen
- Haalt informatiebehoeften uit de organisatie op

Resultaat: behoeften en probleemstellingen zijn geanalyseerd en ontwikkelingen zijn gevolgd, zodanig dat deze kunnen worden geïmplementeerd

Kennis

- HBO werk- en denkniveau
- Kennis van de van toepassing zijnde processen en procedures in het werkgebied
- Kennis van het vakgebied en de (technologische) ontwikkelingen daarbinnen
- Inzicht in de systemen, (werk)processen, producten en dienstverlening van de eigen afdeling en andere afdelingen

Competentieprofiel	
Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 2: Formuleert de te behalen resultaten en realiseert deze. <ul style="list-style-type: none">• Stelt realistische doelstellingen op.• Legt meetbare resultaten vast in een (werk)plan, plant activiteiten in en stelt de werkwijze waar nodig bij.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 2

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">• Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor knelpunten.• Zorgt dat beoogde resultaten worden bereikt en spreekt anderen aan op het nakomen van afspraken.
Initiatief tonen	<p>Niveau 2: Verricht uit zichzelf extra werkzaamheden naast het eigen werkpakket, ziet knelpunten ten aanzien van de uitvoering van het werk en doet verbetervoorstellen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Signaleert werkzaamheden die buiten het werkpakket vallen en pakt deze op.• Doet voorstellen om kansen om te zetten in acties en oplossingen.• Stelt uit zichzelf knelpunten aan de orde.• Ziet mogelijkheden voor verbetering op de werkvloer en doet hier voorstellen voor.
Klantgerichtheid	<p>Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.• Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.• Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten.• Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.
Organisatiesensitiviteit	<p>Niveau 2: Houdt rekening met verschillende belangen van verschillende organisatieonderdelen en kan het informele netwerk bespelen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Doorziet de structuur en politieke verhoudingen binnen de organisatie en kan daarmee werken.• Weet intern de weg, schat onderlinge verhoudingen effectief in en kan het informele netwerk bespelen.• Weet de beslissers te onderkennen, hiërarchische lijnen kort te sluiten en daarmee voordelen te behalen.• Houdt bij beslissingen rekening met de acceptatie binnen het eigen organisatieonderdeel en toetst vooraf de consequenties via het (in-)formele netwerk.
Functiegebonden competenties	
Probleemoplossend Vermogen	<p>Niveau 2: Signaleert en verwoordt de kern van het probleem, verzamelt op eigen initiatief relevante gegevens en komt met oplossingen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Onderscheidt hoofd- en bijzaken in een probleem.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 2

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">• Weet welke bronnen te gebruiken voor het vinden van oplossingen.• Verbindt verschillende soorten informatie aan elkaar om tot een oplossing te komen.• Benoemt de voor- en nadelen van de mogelijke oplossingsrichtingen.
Verantwoordelijkheid	<p>Niveau 2: (H)erkend gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken.• Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar.• Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet.• Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op.• Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
Kwaliteitsgerichtheid	<p>Niveau 2: Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk.• Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen.• Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is.• Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen.• Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling.• Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.
Analytisch vermogen	<p>Niveau 2: Verzamelt en onderzoekt zelfstandig en op eigen initiatief informatie uit uiteenlopende bronnen. Verkrijgt op basis hiervan inzicht en legt verbanden.</p> <ul style="list-style-type: none">• Maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken en tussen feitelijke gegevens en veronderstellingen.• Vat de aspecten van een vraagstuk kernachtig samen.• Stelt eerst de hoofdlijnen vast en richt zich vervolgens op de details.• Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 2

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">• Signaleert trends en legt verbanden tussen afzonderlijke kwesties en zaken.
--	---

Resultaatprofiel	
Resultaten	Resultaatindicatoren
	<i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Beheren	<ul style="list-style-type: none">• Producten, systemen en infrastructuur rondom informatievoorziening zijn beheerd.• Advies is geleverd over het eigen specifieke vakgebied.• Aanvragen zijn getoetst en adequaat opgevolgd.• Handleidingen zijn opgesteld en onderhouden.
(Technische) ondersteuning en realisatie	<ul style="list-style-type: none">• Ondersteuning is adequaat en tijdig geboden.• Bijdrage aan de ontwikkeling van informatievoorzieningsproducten is na analyse tijdig en kwalitatief geleverd.
Onderzoek	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en probleemstellingen zijn geanalyseerd en gerapporteerd.• Knelpunten en optimalisatiemogelijkheden zijn gesignaleerd en voorstellen om deze te verholpen zijn aangeboden.• Meldingen zijn gedocumenteerd, geanalyseerd en afgehandeld en kennis is vergaard en verspreid.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 3

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

Algemene kenmerken

De functie Vakspecialist handelt vanuit (technische) deskundigheid op een bepaald beroepsmatig onderwerp of een bepaald vakgebied. Voert werkzaamheden uit waarvoor extra kennis en ervaring nodig is op een bepaald vakgebied.

Verricht beheersmatige en specialistische werkzaamheden en heeft een ontwikkelend karakter. Optimaliseert en borgt (werk)processen.

Differentiërende factoren Vakspecialist 3:

- Geeft uitvoering aan operationeel/tactisch beleid
- Toetst aanvragen, (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een breed vakgebied
- Ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures
- Signaleert knelpunten en ontwikkelingen en komt met beargumenteerde oplossingen en voorstellen
- Neemt deel aan werkgroepen en projecten, brengt inhoudelijke voorstellen in en heeft projectleiding over uitvoeringsprojecten

Doel van de functie

Het beheren, adviseren, ontwikkelen en realiseren en onderzoeken van (specialistische) producten en diensten op een specifiek vakgebied ten behoeve van (externe) dienstverlening en (interne) procesoptimalisatie

Organisatorische positie

De Vakspecialist 3 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Vakspecialist 3 geeft zelf geen hiërarchische leiding.

Resultaatgebieden

1. Beheren

- Beheert apparatuur, systemen, infrastructuur en/of andere informatievoorzieningproducten op meerdere samenhangende vakgebieden maakt beheerplannen
- Toetst (technische) aanvragen aan gestelde eisen en adviseert over technische aspecten van (beleids)voorstellen, ontwerpen en plannen op een breed vakgebied
- Treedt op als intermediar tussen leveranciers en gebruikers
- Voert preventief en correctief onderhoud uit, test en implementeert updates
- Genereert, verzamelt, bewerkt en controleert gegevens en informatie
- Levert specialistische ondersteuning bij verstoring van processen
- Optimaliseert het informatielandschap
- Verbetert functionaliteiten in de gebruikersorganisatie

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 3

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

Resultaat: informatievoorzieningsproducten zijn beheerd, (technische) aanvragen zijn getoetst en specialistische ondersteuning bij processen is geleverd

2. Adviseren

- Adviseert over technische aspecten van voorstellen, ontwerpen en (project)plannen op het vakgebied
- Draagt zorg voor de juiste toepassing van standaarden, frameworks e.d. en zorgt voor optimaal gebruik van technische mogelijkheden
- Signaleert knelpunten en ontwikkelingen en komt beargumenteerde oplossingen of verbetervoorstellen

Resultaat: er is geadviseerd op technische aspecten van voorstellen, ontwerpen en (project)plannen en knelpunten en ontwikkelingen zijn gesignaleerd, zodanig dat er oplossingen of voorstellen ter verbetering kunnen worden gedaan.

3. Ontwikkelen en realiseren

- Ontwikkelt en implementeert concepten, methoden en technieken ten behoeve van de (externe) dienstverlening
- Ontwikkelt beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures op meerdere samenhangende vakgebieden
- Heeft de projectleiding over uitvoeringsprojecten
- Werkt samen in een multidisciplinaire team om toepassingen te ontwikkelen

Resultaat: gebruikersondersteuning is geleverd, informatievoorzieningsproducten zijn ontwikkeld en uitvoering gerealiseerd, zodanig dat de (externe) klant tevreden is over de dienstverlening

4. Onderzoek

- Analyseert behoeften en/of probleemstellingen van de opdrachtgever en draagt (technische) rapporten aan
- Haalt informatiebehoefte uit de organisatie op
- Beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid
- Neemt deel aan werkgroepen en projecten en brengt inhoudelijke voorstellen in
- Volgt relevante ontwikkelingen in het vakgebied en implementeert deze ontwikkelingen

Resultaat: behoeften en probleemstellingen zijn geanalyseerd, uitkomsten van studies en onderzoeken zijn beoordeeld op uitvoerbaarheid en ontwikkelingen zijn gevolgd, zodanig dat deze kunnen worden geïmplementeerd

Kennis

- HBO+ werk- en denkniveau

- Kennis van de van toepassing zijnde processen en procedures in het werkgebied

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 3

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

- Kennis van het vakgebied en de (technologische) ontwikkelingen daarbinnen
- Inzicht in de systemen, (werk)processen, producten en dienstverlening van de eigen afdeling en andere afdelingen

Competentieprofiel	
Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 3: Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten. <ul style="list-style-type: none">• Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag.• Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij.• Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan.• Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten.• Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.
Initiatief tonen	Niveau 3: Doet uit zichzelf voorstellen voor zaken die een bijdrage leveren aan verbetering van de afdeling en neemt een initiërende rol ten aanzien van de realisatie hiervan. <ul style="list-style-type: none">• Heeft een actieve, initiërende rol in groepen en samenwerkingsverbanden.• Zet zich in voor afdelingsbrede belangen door op situaties af te stappen en kansen te benutten.• Levert een belangrijke bijdrage bij het oplossen van complexe problemen.• Stimuleert anderen werkzaamheden op te pakken die buiten het eigen werkgebied vallen.
Klantgerichtheid	Niveau 2: Verdiept zich in de klantvraag, denkt op proactieve wijze mee met de klant en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. <ul style="list-style-type: none">• Verdiept zich in de concrete situatie van de klant, brengt huidige en toekomstige behoeften in beeld en analyseert deze.• Doet de klant een aanbod dat aansluit bij zijn behoeften, speelt flexibel in op wensen van de klant en zorgt voor een goede voortzetting van de dienstverlening.• Toetst de klanttevredenheid en neemt acties om zo nodig de tevredenheid van de klant te vergroten.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 3

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">• Signaleert ingewikkelde vraagstellingen, geeft helder weer wat de organisatie voor de klant kan betekenen en weet door te verwijzen.
Organisatiesensitiviteit	<p>Niveau 3: Weet relevante stakeholders te betrekken bij besluitvormingsprocessen en houdt rekening met acceptatie van besluiten van verschillende organisatieonderdelen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Doorziet de machtsverhoudingen binnen de eigen organisatie en andere relevante organisaties en instellingen en kan daarmee werken.• Werkt bewust aan het verwerven van commitment voor voorstellen en plannen, betreft de juiste personen.• Begrijpt de consequenties van plannen en besluiten voor de onderlinge verhoudingen en posities van betrokkenen.• Anticipeert alert op veranderingen binnen de organisatie en houdt rekening met de effecten van veranderingen op de verschillende organisatieonderdelen.
Functiegebonden competenties	
Probleemoplossend Vermogen	<p>Niveau 3: Zoekt buiten de gebaande paden naar meerdere oplossingsrichtingen en/of ondersteunt anderen hierbij.</p> <ul style="list-style-type: none">• Betreft ideeën uit verschillende disciplines bij oplossingen en geeft meerdere oplossingsrichtingen.• Ondersteunt anderen bij het in kaart brengen van een probleem en het leggen van verbanden, geeft bijvoorbeeld tips voor het verzamelen van informatie.• Bespreekt mogelijke oplossingen voor een probleem met anderen en staat open voor suggesties.• Geeft een inschatting van de afbreukrisico's ten aanzien van diverse oplossingsrichtingen.
Verantwoordelijkheid	<p>Niveau 2: (H)erkend gevolgen van het eigen handelen en onderneemt actie wanneer gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden en/of wanneer het eigen handelen onbedoeld nadelige gevolgen heeft voor anderen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Zorgt voor het nakomen van afspraken, ook wanneer de consequenties ongunstig uitpakken.• Is zich bewust van de eigen bijdrage aan de realisatie van (afdelings)doelstellingen en handelt hiernaar.• Bewaakt zelfstandig de kwaliteit van het werk en voelt zich aangesproken wanneer het werk niet aan de afgesproken kwaliteitseisen voldoet.• Signaleert wanneer richtlijnen en/of protocollen niet worden nageleefd en onderneemt hier actie op.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 3

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">• Neemt zelf de verantwoordelijkheid en onderneemt actie wanneer het eigen handelen nadelig uitpakt voor anderen.
Kwaliteitsgerichtheid	<p>Niveau 2: Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk en onderneemt actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het geleverde werk.• Stelt hoge eisen aan het eigen werk en probeert daar steeds aan te voldoen.• Grijpt in als de vereiste kwaliteit niet in orde is.• Zoekt in kwalitatieve zin uitdagingen op, wil hier in slagen.• Voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk van de afdeling.• Streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.
Analytisch vermogen	<p>Niveau 3: Ondersteunt en betreft anderen in de directe omgeving bij het analyseren van vraagstukken en geeft hierin het goede voorbeeld.</p> <ul style="list-style-type: none">• Betreft en ondersteunt anderen bij het nadenken over een vraagstuk of het analyseren van een situatie.• Vraagt anderen zo nodig relaties te leggen met soortgelijke situaties.• Bekijkt vraagstukken in bredere context (bijvoorbeeld politieke, sociale of economische verbanden).• Analyseert en interpreteert situaties grondig alvorens een mening te vormen.

Resultaatprofiel	
Resultaten	Resultaatindicatoren
	<i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Beheren	<ul style="list-style-type: none">• Producten, systemen en infrastructuur rondom informatievoorziening zijn beheerd.• Advies is geleverd over het brede vakgebied.• Aanvragen zijn getoetst en adequaat opgevolgd.• Handleidingen zijn opgesteld en onderhouden.• Informatielandschap is geoptimaliseerd.
Adviseren	<ul style="list-style-type: none">• Inhoudelijk advies is geleverd over technische aspecten van voorstellen, ontwerpen en (project)plannen.• Technische mogelijkheden zijn optimaal en adequaat gebruikt en in gebruik.• Knelpunten en ontwikkelingen zijn gesignaleerd en verbetermogelijkheden zijn aangedragen.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 3

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

Ontwikkelen en realiseren	<ul style="list-style-type: none">• Concepten zijn ontwikkeld en geïmplementeerd en gebruikersondersteuning is adequaat en tijdig geleverd.• Beheersinstrumenten, richtlijnen en procedures zijn ontwikkeld en zijn samenhangend tussen de verschillende vakgebieden.• Uitvoeringsprojecten zijn adequaat geleid.
Onderzoek	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en probleemstellingen zijn geanalyseerd en gerapporteerd.• Knelpunten en optimalisatiemogelijkheden zijn gesignaleerd en voorstellen om deze te verholpen zijn aangeboden.• Studies en onderzoeken zijn geanalyseerd en beoordeeld op uitvoerbaarheid en implementaties hieruit zijn voorgedragen.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 4

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

Algemene kenmerken

De functie Vakspecialist handelt vanuit (technische) deskundigheid op een bepaald beroepsmatig onderwerp of een bepaald vakgebied. Voert werkzaamheden uit waarvoor extra kennis en ervaring nodig is op een bepaald vakgebied.

Verricht beheersmatige en specialistische werkzaamheden en heeft een ontwikkelend karakter. Optimaliseert en borgt (werk)processen.

Differentiërende factoren vakspecialist 4:

- Geeft uitvoering aan tactische beleid en hieruit voorvloeiend operationeel beleid
- Bereidt plannen voor ter realisatie op een complex vakgebied
- Verricht verkennende analyse en onderzoek op een complex vakgebied
- Neemt deel aan inhoudelijke werkgroepen en projecten en beïnvloedt de resultaten van de werkgroep of het project en brengt voorstellen in en heeft projectleiding over grote projecten in het vakgebied

Doel van de functie

Het onderzoeken, ontwikkelen en ontwerpen, adviseren en beheren van (specialistische) producten en diensten ten behoeve van (externe) dienstverlening en (interne) procesoptimalisatie.

Organisatorische positie

De Vakspecialist 4 ontvangt hiërarchisch leiding van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Vakspecialist 4 geeft zelf geen hiërarchische leiding.

Resultaatgebieden

1. Onderzoek

- Verricht verkennende analyse en onderzoek op een complex vakgebied in het licht van de doelstellingen en dienstverlening van SBB en behoeften van de klant-/gebruikersgroep
- Beoordeelt uitkomsten van studies en onderzoeken op uitvoerbaarheid
- Voert pilots uit met potentieel relevante nieuwe technologieën en inzichten en evalueert de uitkomsten
- Ontwikkelt testscripts, voert tests uit, implementeert en documenteert ontwikkelde oplossingen
- Haalt informatiebehoeften uit de organisatie op
- Maakt impactanalyses en voert upgrades uit van technische componenten en frameworks
- Analyseert behoeften en/of probleemstellingen van de opdrachtgever en adviseert over passende oplossingen
- Volgt relevante ontwikkelingen in het vakgebied, verkent de markt en vertaalt deze naar mogelijkheden en oplossingen voor SBB

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 4

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

Resultaat: onderzoek en analyse is verricht en behoeften van de klant/gebruiker en de organisatie zijn in kaart gebracht, uitkomsten zijn geëvalueerd, zodanig dat deze geïmplementeerd kunnen worden in de organisatie

2. Ontwerpen en ontwikkelen

- Vertaalt uitkomsten van analyse en onderzoek en ontwikkelingen naar (technische) kaders en richtlijnen.
- Werkt samen in een multidisciplinaire team om toepassingen te ontwikkelen
- Neemt deel aan inhoudelijke werkgroepen en projecten en beïnvloedt de resultaten van de werkgroep of het project en brengt voorstellen in
- Heeft de projectleiding over grote projecten in het vakgebied
- Ontwerpt modellen, algoritmen, instrumenten en andere datagedreven oplossingen en producten

Resultaat: kaders en richtlijnen zijn opgesteld en modellen, algoritmen, instrumenten en andere datagedreven oplossingen en producten zijn ontwikkeld

3. Advisering

- Volgt en evalueert technologische en maatschappelijke ontwikkelingen en nieuwe standaarden
- Volgt ontwikkelingen in wet- en regelgeving en vertaalt dit naar toegankelijke componenten
- Adviseert over het inzetten van nieuwe technologieën
- Stelt kaders, richtlijnen en procedures op voor het gebruik, beheer en de integratie van systemen en databases
- Draagt zorg voor de juiste toepassing van standaarden, frameworks e.d. en zorgt voor optimaal gebruik van technische mogelijkheden
- Adviseert over technische aspecten van voorstellen, ontwerpen en (project)plannen op het vakgebied

Resultaat: er is geadviseerd over het inzetten van nieuwe technologieën en technische aspecten van voorstellen, ontwerpen en (project)plannen en er zijn normen, richtlijnen en procedures opgesteld voor het gebruik, beheer en integratie van systemen en databases

4. Beheren

- Beheert complexe apparatuur, systemen, infrastructuur en/of andere informatievoorzieningsproducten binnen gestelde kwaliteitskaders en maakt beheerplannen
- Voert preventief en correctief onderhoud uit, test en implementeert updates
- Zorgt dat nieuwe oplossingen passen in het informatielandschap van SBB en worden meegenomen in de reguliere beheercyclus

Resultaat: (complexe) informatievoorzieningsproducten zijn beheerd, preventief en correctief onderhoud is uitgevoerd en nieuwe oplossingen zijn in het informatielandschap meegenomen

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 4

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

Kennis

- HBO/WO werk- en denkniveau
- Kennis van het vakgebied en de (technologische) ontwikkelingen daarbinnen
- Kennis in het doen van analyse en onderzoek
- Inzicht in de systemen, (werk)processen, producten en dienstverlening van de eigen afdeling en andere afdelingen

Competentieprofiel	
Organisatie-competenties	Niveau, niveaudefinitie en gedragsvoorbeelden <i>De gedragsvoorbeelden hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>
Resultaatgerichtheid	Niveau 3: Is vasthoudend in het behalen van resultaten en stimuleert en ondersteunt anderen bij het behalen van resultaten. <ul style="list-style-type: none">• Stelt ook voor anderen meetbare doelen en prioriteiten en expliciteert resultaten en gedrag.• Toetst de voortgang van activiteiten, bewaakt de kaders en stuurt waar nodig bij.• Geeft anderen ruimte en middelen om gestelde doelen te behalen, stelt hierbij normen en deadlines en spreekt anderen hierop aan.• Stimuleert medewerkers en motiveert anderen in het behalen van resultaten.• Is vasthoudend en weet doelen te realiseren ondanks tegenslag of kritiek.
Initiatief tonen	Niveau 3: Doet uit zichzelf voorstellen voor zaken die een bijdrage leveren aan verbetering van de afdeling en neemt een initiërende rol ten aanzien van de realisatie hiervan. <ul style="list-style-type: none">• Heeft een actieve, initiërende rol in groepen en samenwerkingsverbanden.• Zet zich in voor afdelingsbrede belangen door op situaties af te stappen en kansen te benutten.• Levert een belangrijke bijdrage bij het oplossen van complexe problemen.• Stimuleert anderen werkzaamheden op te pakken die buiten het eigen werkgebied vallen.
Klantgerichtheid	Niveau 3: Leeft zich in in de problematiek van de klant, vraagt door en komt op eigen initiatief met passende voorstellen. Stimuleert anderen in de directe werkomgeving om de dienstverlening aan de klant te verbeteren door het tonen van voorbeeldgedrag. <ul style="list-style-type: none">• Leeft zich in in de algehele problematiek van de klant, analyseert zowel korte als lange termijnbehoeften en doet hierop voorstellen.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 4

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">• Herkent (on)uitgesproken wensen en klachten, ontwikkelt oplossingen en onderneemt acties om de dienstverlening aan de klant uit te bouwen.• Volgt de klanttevredenheid, evalueert de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant binnen het eigen werkveld, herkent hierin trends en verbetert deze waar nodig.• Stelt procedures en richtlijnen op om klantbehoeften te analyseren en stimuleert anderen in de werkomgeving om de klantbehoeften goed in beeld te brengen alvorens een advies uit te brengen.
Organisatiesensitiviteit	<p>Niveau 3: Weet relevante stakeholders te betrekken bij besluitvormingsprocessen en houdt rekening met acceptatie van besluiten van verschillende organisatieonderdelen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Doorziet de machtsverhoudingen binnen de eigen organisatie en andere relevante organisaties en instellingen en kan daarmee werken.• Werkt bewust aan het verwerven van commitment voor voorstellen en plannen, betreft de juiste personen.• Begrijpt de consequenties van plannen en besluiten voor de onderlinge verhoudingen en posities van betrokkenen.• Anticipeert alert op veranderingen binnen de organisatie en houdt rekening met de effecten van veranderingen op de verschillende organisatieonderdelen.
Functiegebonden competenties	
Probleemoplossend Vermogen	<p>Niveau 4: Ontwikkelt logische, concrete en realistische oplossingen voor complexe problemen met grote gevolgen voor de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none">• Maakt zich los van bestaande denkkaders ('out of the box denken') en opent zo nieuwe wegen naar andere oplossingsrichtingen.• Ontwikkelt logische, concrete en realistische oplossingen voor complexe problemen die een grote impact hebben op de organisatie.• Vindt strategische oplossingen voor operationele problemen.• Creëert binnen de organisatie draagvlak voor gekozen oplossingsrichtingen.
Verantwoordelijkheid	<p>Niveau 3: Neemt mogelijke consequenties in overweging bij het maken van risicovolle afspraken binnen het verantwoordelijkheidsgebied (zoals team/afdeling en/of beleidsgebied). Heeft een realistische inschatting van de impact van het eigen handelen en dat van anderen en baseert hier de afspraken op.</p> <ul style="list-style-type: none">• Neemt als aansprakelijke de gehele verantwoordelijkheid en dekt zich op voorhand niet in.

S-BB Generieke functiebeschrijving

Functienaam: Vakspecialist 4

Datum: Augustus 2024

Functiefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

	<ul style="list-style-type: none">• Maakt heldere, 'SMART' geformuleerde afspraken over verantwoordelijkheden met medewerkers op basis van een reële inschatting van de mogelijkheden.• Beperkt de onbedoelde nadelige gevolgen van de eigen handelingen en dat van anderen binnen het verantwoordelijkheidsgebied.• Maakt heldere, 'SMART' geformuleerde afspraken over verantwoordelijkheden met medewerkers op basis van een reële inschatting van de mogelijkheden.• Voelt zich betrokken bij onderwerpen die buiten het eigen werkgebied of afdeling vallen.
Kwaliteitsgerichtheid	<p>Niveau 3: Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van werkzaamheden binnen het organisatieonderdeel en stimuleert continue kwaliteitsverbetering.</p> <ul style="list-style-type: none">• Geeft anderen constructieve feedback als de kwaliteit van hun werk beter kan.• Draagt het belang van kwaliteit actief uit en bevordert de kwaliteitsgerichtheid in team of afdeling.• Stelt kwaliteitseisen, standaards en criteria op, of laat dit doen en zorgt ervoor dat de eisen bekend zijn bij belanghebbenden.• Maakt afwegingen tussen kwaliteit en kwantiteit en zorgt voor heldere afspraken daarover.• Stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie.• Stimuleert medewerkers tot het doen van verbetervoorstellen.
Analytisch vermogen	<p>Niveau 4: Is in staat bij vraagstukken de context waarin de organisatie zich bevindt te betrekken. Inspireert en betreft anderen binnen de gehele organisatie bij een complex vraagstuk.</p> <ul style="list-style-type: none">• Legt in de analyse verband tussen het probleem en de organisatorische en maatschappelijke context waarbinnen dit zich afspeelt.• Weet trends te onderscheiden van incidenten.• Stimuleert vooronderzoek waarin alle relevante aspecten worden geïnventariseerd, gekwantificeerd en beoordeeld, voorafgaand aan een belangrijke beslissing.• Abstraheert operationele problemen naar strategische oplossingen en betreft hierbij deskundigen.
Resultaatprofiel	
Resultaten	Resultaatindicatoren <i>De resultaatindicatoren hebben een indicatief karakter en dienen als voorbeeld voor leidinggevende en medewerker om SMART afspraken te formuleren.</i>

S-BB Generieke functiebeschrijving

Funcionaam: Vakspecialist 4

Datum: Augustus 2024

Funciefamilie: Vakspecialist

Versie: Definitief

Onderzoek	<ul style="list-style-type: none">• Analyses en onderzoek adequaat uitgevoerd en in lijn met de doelstellingen en dienstverlening van SBB en behoeften van de klant-/gebruikersgroep.• Tests en pilots zijn uitgevoerd en uitkomsten en ontwikkelingen zijn geëvalueerd en gedocumenteerd.• Behoeften en probleemstellingen geanalyseerd en advies geleverd over passende oplossingen• Relevante ontwikkelingen zijn gesignaleerd en vertaald naar mogelijkheden en oplossingen.
Ontwerpen en ontwikkelen	<ul style="list-style-type: none">• Uitkomsten van analyses zijn vertaald naar (technische) kaders en richtlijnen en toepassingen zijn ontwikkeld.• Projecten zijn adequaat geleid.• Modellen, algoritmen en instrumenten zijn ontwikkeld.
Advisering	<ul style="list-style-type: none">• Inhoudelijk advies is geleverd over het inzetten van nieuwe technologieën en technische aspecten van voorstellen, ontwerpen en (project)plannen.• Technische mogelijkheden zijn optimaal en adequaat gebruikt en in gebruik.• Normen, richtlijnen en procedures zijn opgesteld voor het gebruik, beheer en integratie van systemen en databases.
Beheren	<ul style="list-style-type: none">• Complexe producten, systemen en infrastructuur rondom informatievoorziening zijn beheerd.• Preventief en correctief onderhoud is uitgevoerd en updates zijn getest en geïmplementeerd.• Nieuwe oplossingen zijn passend en meegenomen in de reguliere beheercyclus.