

Administrateur

Doel

Realiseren van beheersmatige, adviserende en managementondersteunende administratieve werkzaamheden ten behoeve van de instelling, dan wel onderdelen daarvan, binnen vastgestelde procedures en wet- en regelgeving, teneinde bij te dragen aan een optimaal verloop van de administratieve processen.

Context

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

- Directeur dienst
- Afdelingshoofd
- Programmamanager/projectleider

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Processen en systemen			
Adviseren over, respectievelijk begeleiden bij of zelf vormgeven van de inrichting van (onderdelen van) (administratieve) processen en systemen	Beleidsrichtlijnen op instellings- of faculteitsniveau In- en externe administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen Wet- en regelgeving Informatiebehoeften gebruikers	Bevordering van efficiënte en effectieve administratieve processen en procedures	- Signaleren, inventariseren en analyseren van in- en externe ontwikkelingen op het gebied van administratief beleid en organisatie - Analyseren van bestaande processen, systemen en procedures en mogelijke optimalisaties - Ontwerpen van aangepaste of nieuwe administratieve systemen, modellen, richtlijnen en procedures - Adviseren van beheerseenheden op faculteitsniveau over de inrichting van de administratieve organisatie, systemen en procedures - Toetsen van bestaande (sub)administraties op effectiviteit, efficiency en conformiteit met overeengekomen administratieve beleidsuitgangspunten en uitvoeringsrichtlijnen
2. Gegevensverwerking en analyse			
Verzamelen, controleren, corrigeren, analyseren en interpreteren van gegevens, alsmede invoeren en opslaan hiervan in administratieve systemen	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen	Tijdige beschikbaarheid van volledige en juiste informatie	- Controleren van te verwerken gegevens op juistheid, volledigheid, parafering/autorisatie, logica, consistentie/conformiteit met regels/uitvoeringsbesluiten, signaleren van onregelmatigheden en zonodig doen van navraag respectievelijk inwinnen van aanvullende gegevens - Coderen van gegevens, uitvoeren van berekeningen - Inbrengen van gegevens in het (geautomatiseerde) systeem - Beheren van dossiers en zorgdragen voor actuele en juiste informatiebestanden - Opstellen van periodieke overzichten en grafieken door het genereren, analyseren, interpreteren en bewerken van gegevens
3. Informatieverstrekking			

Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen aan de leidinggevende/afdeling en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen	Interne richtlijnen en bevoegdheden	Adequate overdracht van informatie, alsmede ontlasting van de leidinggevende en/of afdeling	- Beantwoorden van vragen, verschaffen van informatie - Naar de juiste personen doorverwijzen naar aanleiding van een vraag - Opzoeken van bepaalde informatie en doen van interne navraag - Opsturen van schriftelijke informatie - Contacten onderhouden met externen
4. Projecten (administratie)			
Adviseren over het verzorgen van de (financieel-)administratieve begeleiding van projecten	Algemene en specifiek op projecten toegesneden (financieel-)administratieve procedures, richtlijnen en voorschriften Van toepassing zijnde procedures en voorschriften van externe opdrachtgevers/subsidieverstrekkers	Inzicht in, vastlegging van en beheersing van projectbudgetten en -kosten	- Begeleiden/adviseren van projectleiders bij het opstellen van subsidie-aanvragen, begrotingen en project-budgetten - Zich op de hoogte stellen van en adviseren over externe financierings- en subsidiemogelijkheden/-voorwaarden en zonodig ondersteunen van projectleiders bij het voeren van onderhandelingen hierover - Voeren van de projectadministratie, bewaken van projectbudgetten en signaleren van dreigende overschrijdingen - Verstrekken van financiële managementrapportages over projecten aan projectleiders, budgethouders, instituutmanagement, controllers en/of faculteitsdirectie - Beoordelen van declaraties en facturen op rechtmatigheid en volledigheid en zorgdragen voor afhandeling en tijdige betaling - Verzorgen van voor- en nacalculaties - Na afronding van het project opstellen van in- en externe verslagen, rapportages en verantwoordingen
5. Begrotingsvoorbereiding			
Ondersteunen van lokaal management bij het in concept opstellen van (deel)begrotingen en/of projectbegrotingen	Begrotingsrichtlijnen, procedures en voorschriften op instellings- of faculteitsniveau	Onderbouwde, inzichtelijke en verantwoorde begrotingsvoorstellen	- Adviseren van lokaal management over de voor het opstellen van begrotingen geldende richtlijnen en procedures - Verrichten van begrotingsanalyses en opstellen van prognoses en (meerjaren)ramingen - Toetsen van begrotings-/project voorstellen en aandragen van mogelijke alternatieven - (Mede) bewaken van de begrotingsprocedures - Opstellen en toelichten van (project) rapportages - Stelt begrotingen op om onderzoeksgelden te acquieren

6. Budgetbewaking

Opstellen van (deel en/of project)budgetten en bewaken van de realisatie daarvan	Budgetteringsrichtlijnen, procedures en voorschriften op instellings- of faculteitsniveau	Bevordering van budgetrealisatie binnen overeengekomen budgetnormen	- Adviseren van budgethouders over de opzet en haalbaarheid van budgetten - Uitvoeren van budgetanalyses en opstellen respectievelijk uitwerken van (deel)budgetten - Opstellen van toetsingscriteria - Bewaken van de budgetrealisatie en signaleren van (dreigende) (project)budgetoverschrijdingen en bewaakt de uitputting van (project)budgetten - Adviseren over gewenste budgetaanpassingen, mogelijkheden tot correctie en compensatie - Verzorgen van budget/project overzichten en rapportages en het signaleren van dreigende overschrijdingen
--	---	---	---

7. Jaarrekening en -rapportage

(Mede) samenstellen van de balans en resultatenrekening en opstellen van de conceptjaarrekening en/of het conceptjaarverslag	Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen In- en externe verslagleggingsrichtlijnen en -bepalingen	Tijdige en correcte verslaglegging en verantwoording van financiële positie en resultaten	- Verzorgen van periodeafsluitingen en samenstellen van balans en resultatenrekening - (Mede)opstellen van de conceptjaarrekening - Verzorgen van op (onderdelen van) de jaarrekening of het jaarverslag betrekking hebbende specificaties en toelichtingen - Bereidt accountantscontrole voor en is aanspreekpunt tijdens controleproces
--	---	---	---

8. Functioneel applicatiebeheer

Monitoren, bewaken en analyseren van de werking en functionaliteit van ICT-producten, alsmede uit-voeren van de nodige preventieve en correctieve maatregelen	Gestelde eisen en normen Procedures en/of werkinstructies	Optimaal functionerende ICT-producten	- Diagnosticeren en analyseren van problemen in het functioneren van ICT-producten - Opstellen van voorstellen voor wijzigingen in ICT-producten - Ontwerpen en realiseren van structurele aanpassingen in ICT-producten - Uitvoeren van wijzigingen, onderhoudsprocedures en productieschema's - Testen van de wijzigingen aan bijgestelde eisen
---	--	---------------------------------------	---

9. Coördinatie werkuitleiding (variant)

Coördineren van de door medewerkers (en derden) van de afdeling uit te voeren werkzaamheden	Bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitleiding	- Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten - Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures - (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen - Medebeoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste en tijdige voortgang van werkzaamheden en/of opdrachten - Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost - toezicht houden op uitbesteed werk
---	-----------------------------	---	--

Indelingscriteria Administrateur

Functieniveau	Administrateur 1	Administrateur 2	Administrateur 3	Administrateur 4
Indelingscriteria				
Processen en systemen	Op basis van globale opdrachten zelfstandig inrichten van administraties voor nieuw gevormde beheerseenheden op instellings- en/of faculteitsniveau en ontwerpen van nieuwe (administratieve) systemen, modellen, richtlijnen en procedures.	In opdracht van lokaal management adviseren met betrekking tot het ontwerpen van nieuwe (administratieve) systemen, modellen, richtlijnen en procedures.	In overleg met lokaal management en/of direct leidinggevende aanpassen van (administratieve) systemen, modellen, richtlijnen en procedures.	In opdracht van lokaal management en onder toezicht van direct leidinggevende opstellen en doorvoeren van wijzigingen in (administratieve) systemen, modellen, richtlijnen en/of procedures.
Informatieverstrekking	Verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen over (de combinatie van) meerdere (ook nieuwe) regelingen en procedures en adviseren over eventuele verschillende keuzemogelijkheden én de consequenties daarvan.	Verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen over (de combinatie van) meerdere (ook nieuwe) regelingen en procedures en adviseren over verschillende keuzemogelijkheden én de consequenties daarvan.	Verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen over (de combinatie van) meerdere (ook nieuwe) regelingen en procedures en aangeven van eventuele verschillende keuzemogelijkheden én de consequenties daarvan.	Verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen over bestaande regelingen en procedures. De mogelijke antwoorden zijn van te voren bekend en doorgesproken.
Projectadministratie	In overleg met opdrachtgevers zelfstandig inrichten en voeren van omvangrijke, complexe projectadministraties. Adviseren over voorwaarden en mogelijkheden voor externe financierings/ subsidiemogelijkheden en voeren van onderhandelingen daarover.	Op basis van globale opdrachten inrichten van en uitvoering geven aan complexe projectadministraties. Adviseren over voorwaarden en mogelijkheden voor externe financierings/ subsidiemogelijkheden en ondersteunen van de projectleider bij het voeren van onderhandelingen daarover.	Op basis van gerichte opdrachten uitvoering geven aan projectadministraties. Verzamelen en verstrekken van informatie over mogelijkheden voor externe financiering/subsidie.	Op basis van gerichte opdrachten uitvoering geven aan projectadministraties. Verzamelen en verstrekken van informatie over mogelijkheden voor externe financiering/subsidie.

Begroting en eindafrekening	In overleg met lokaal of project management voorbereiden van de jaarbegroting en/of zeer omvangrijke, complexe project-begrotingen. In concept opstellen van een jaar- of eindafrekening en project rapportage(s) voor een of meerdere beheerseenheden op faculteitsniveau (kleine faculteit of instituten). Opstellen van een concept toelichting op de jaar- of eindafrekening, jaarverslag en/of op rapportages van omvangrijke, complexe projecten. Bewaken en in overleg met lokaal management bijsturen van de begrotingsrealisatie. Zelfstandig opstellen van toetsingscriteria.	In overleg met lokaal of project management voorbereiden van de jaarbegroting en/of complexe projectbegrotingen. In concept opstellen van een jaar- of eindafrekening en/of project rapportage(s) voor een of meer beheerseenheden op faculteitsniveau (kleine faculteit of instituten). Bijdragen aan een concept toelichting op de jaar- of eindafrekening of het jaarverslag en/of op rapportages van complexe projecten. Bewaken en in overleg met lokaal management bijsturen van de begrotingsrealisatie. Doen van voorstellen voor toetsingscriteria.	In overleg met lokaal of project management voorbereiden van onderdelen van de jaarbegroting en/of project-begrotingen. In concept opstellen van onderdelen van een eindafrekening, jaarverslag of (project)rapportage(s). Bewaken van en signaleren van afwijkingen in de realisatie van deelbegrotingen.	In opdracht verzamelen van gegevens en uitvoeren van diverse analyses. Bijdragen aan het opstellen van een conceptjaarrekening en rapportage. Bewaken en signaleren van afwijkingen in de realisatie van deelbegrotingen.
Coördinatie werkuitvoering	Coördineren van werkzaamheden van medewerkers.	Coördineren van werkzaamheden van medewerkers.	Coördineren van werkzaamheden van medewerkers.	niet van toepassing

Indelingsregels Administrateur

Administrateur 4 is van toepassing indien ten minste aan het criterium 'Processen en systemen' en aan ten minste 2 van de andere 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administrateur 4

Administrateur 3 is van toepassing indien ten minste aan het criterium 'Processen en systemen' en aan ten minste 2 van de andere 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Administrateur 3

Administrateur 2 is van toepassing indien ten minste aan het criterium 'Processen en systemen' en aan ten minste 2 van de criteria 'Projectadministratie', 'Begroting en eindafrekening' en 'Coördinatie werkuitvoering' wordt voldaan zoals omschreven bij Administrateur 2

Administrateur 1 is van toepassing indien ten minste aan het criterium 'Processen en systemen' en aan ten minste 2 van de criteria 'Projectadministratie', 'Begroting en eindafrekening' en 'Coördinatie werkuitvoering' wordt voldaan zoals omschreven bij Administrateur 1

Controller

Doel

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

Context

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

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

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Advisering			
Adviseren over en toetsen en bewaken van de realisatie van het (financieel-)economisch beleid van de instelling, faculteit(en), instituten en/of dienst(en)	Algemene en (financieel-)economische beleidsrichtlijnen van de instelling en/of de betreffende faculteit(en), dienst(en) of instituten	Goed onderbouwde adviezen en voorstellen gericht op een optimale (financieel-)economische realisatie van de (middel) lange termijn doelstellingen	- Volgen en verkennen van relevante (financieel-)economische in- en externe ontwikkelingen op de (middel)lange termijn - Genereren van adviezen en voorstellen met betrekking tot het te voeren beleid, respectievelijk adviseren over de (financieel-)economische consequenties en implicaties van het voorgenomen instellingsbeleid - Ontwikkelen van modellen voor universitaire en/of facultaire financieringssystemen - Toezien op de realisatie van het geformuleerde beleid en in overleg met het College van Bestuur, Faculteitsbestuur/ directie(s) of instituutsdirectie(s) bijstellen van de beleidsuitvoering
2. Inrichting administratieve organisatie			
Vorm en inhoud geven aan de administratieve inrichting en organisatie van de instelling of onderdelen daarvan	Beleidsrichtlijnen op instellings- en/of faculteitsniveau Wet- en regelgeving op het gebied van (financiële) verslaglegging en verantwoording	Doelmatige oplevering van (financieel-)economische beheersings-, sturings- en verantwoordingsinformatie	- Formuleren van uitgangspunten en doelstellingen voor de administratieve organisatie - (Doen) ontwikkelen van mechanismen, structuren, systemen en procedures, gericht op een optimaal verloop en een optimale beheersing/control van het administratief proces - Formuleren van richtlijnen voor de inrichting van de planning en control-cyclus - Evalueren van en adviseren over de doelmatigheid en efficiency van bestaande werkwijzen en procedures
3. Planning en Control-cyclus			

(Doen) realiseren van de planning en control van de instelling of hiervan deel uitmakende faculteit(en), instituten en/of dienst(en)	Beleidsrichtlijnen op instellings- en/of faculteitsniveau Wet- en regelgeving op het gebied van (financiële) verslaglegging en verantwoording	Inzicht in, verantwoording over en mogelijkheid tot bijsturing van de financiële en non-financiële beleidsrealisatie	- Ontwikkelen van ken- en stuurgetallen en opstellen van prognoses, inclusief liquiditeitsprognoses en kapitaalbehoefteplan - Coördineren en ondersteunen van de totstandkoming van meerjarenplannen, begrotingen en budgetten - Toetsen van plannen aan beleid en ontwikkelingen en adviseren inzake bijstellingen - Volgen en analyseren van de realiteit ten opzichte van de planning en adviseren van management en bestuurders inzake te nemen bijsturingsmaatregelen - Bewaken van de rentabiliteit, solvabiliteit en liquiditeit op basis van uit de financiële administratie(s) verkregen informatie
4. Begrotingsvoorbereiding en -bewaking			
Adviseren over en opstellen van concept(deel)begrotingen en bewaken van de realisatie daarvan	Begrotingsrichtlijnen, procedures en voorschriften op instellings-, faculteits- en/of dienstniveau	Onderbouwde, inzichtelijke en verantwoorde begrotingsvoorstellen en bevordering van begrotingsrealisatie binnen overeengekomen normen	- Beoordelen van en adviseren over de haalbaarheid van ingediende beleidsplannen, investeringsvoorstellen, kostprijsberekeningen en begrotingsvoorstellen - Verrichten van analyses en opstellen van prognoses en (meerjaren)ramingen - Begeleiden en toetsen (procedureel, procesmatig) van de totstandkoming van het begrotingsproces - Bewaken van de begrotingsrealisatie, signaleren van (dreigende) overschrijdingen en adviseren over gewenste begrotingsaanpassingen, mogelijkheden tot correctie en compensatie - Verzorgen van rapportages aan budgethouders, management en (financieel-) administratief eindverantwoordelijken
5. Jaarrekening en- rapportage			

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

Indelingscriteria Controller

Functieniveau	Controller 1	Controller 2	Controller 3	Controller 4
Indelingscriteria				
Advisering	Adviseren van het College van Bestuur met betrekking tot het strategisch en lange termijn beleid van de instelling als geheel.	Adviseren van het College van Bestuur met betrekking tot het strategisch en lange termijn beleid van de instelling als geheel.	Adviseren van de leiding van één of meer faculteiten, instituten of diensten met betrekking tot het strategisch en lange termijn beleid van die faculteiten, instituten of diensten.	Adviseren van de leiding van één of meer faculteiten, instituten en/of diensten met betrekking tot het middel lange termijn beleid van die faculteiten, instituten of diensten.
Breedte controlling-functie	Integrale controlling van de totale bedrijfsvoering van de instelling.	Controlling van de (financieel-)economische processen van de instelling.	Integrale controlling van de totale bedrijfsvoering van de faculteit(en), institu(t)en en/of dienst(en).	Controlling van de (financieel-)economische processen van de faculteit of dienst.
Omzet van de instelling of faculteit	> € 700 miljoen	€ 92.5 - 700 miljoen	€ 70 - 92.5 miljoen	< € 70 miljoen

Indelingsregels Controller

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

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

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

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

Medewerker administratieve processen en systemen

Doel

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

Context

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

- Directeur bedrijfsvoering
- Directeur dienst
- Beleidsdirecteur
- Afdelingshoofd

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

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

Indelingscriteria Medewerker administratieve processen en systemen

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

Indelingsregels Medewerker administratieve processen en systemen

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

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

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

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

Medewerker bestuurlijke informatievoorziening

Doel

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

Context

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

- Beleidsdirecteur
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd

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

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

Indelingscriteria Medewerker bestuurlijke informatievoorziening

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

Indelingsregels Medewerker bestuurlijke informatievoorziening

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

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

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

Projectleider

Doel

Uitvoeren, bewaken en opleveren van projecten en aansturen van interne medewerkers en/of derde partijen en uitgaande van een projectplan, zodanig dat het projectplan binnen randvoorwaarden van kosten, kwaliteit, tijd, organisatie en communicatie wordt gerealiseerd.

Context

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

- Beleidsdirecteur
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd
- Projectmanager

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Uitwerking projectplan			
Nadere uitwerking van projectopdracht in operationeel projectplan	Projectopdracht Wensen/eisen van opdrachtgever(s) en/of projectmanager Toegewezen budget (Aanneem-)contracten	Door opdrachtgever geaccordeerde operationele projectplanning	- Bestuderen van projectopdracht en overleggen met opdrachtgever over onder andere projectaanpak, fasering, rolverdeling, specifieke eisen en wensen - Voorstellen doen voor oplossingsrichtingen en aangeven van geschatte doorlooptijd, benodigde middelen en randvoorwaarden voor de uitvoering van het project, resulterend in een programma van eisen - Selectie van in te schakelen derde partijen - Opstellen van een projectplan met specificaties ten aanzien van tijd, bemensing en budget - Bevorderen van een tijdige accordering van het projectplan door opdrachtgever en eventuele andere belanghebbenden
2. Projectmanagement/-uitvoering			
Realiseren van de uitvoering van het projectplan, inclusief coördinatie van verschillende partijen, alsmede zorgdragen voor periodieke rapportages	Projectplan	Eindresultaten conform het door de opdrachtgever geaccordeerde projectplan	- Fungeren als aanspreekpunt voor de projectomgeving en voeren van overleg met opdrachtgever, projectteam en overige belanghebbenden - Monitoren van in- en externe ontwikkelingen die de uitvoering van het project beïnvloeden - Zorgdragen voor de praktische projectcoördinatie en verrichten van uitvoerende werkzaamheden - Bewaken van de voortgang/inspecteren van overeengekomen kwaliteit en bijsturen met corrigerende maatregelen in geval van afwijkingen - Zorgdragen voor het uitbrengen van periodieke rapportages
3. Aansturing werk van derde partijen			
Aansturing van de uitvoering van projectwerkzaamheden door derde partijen	Projectplan Interne instructies (Aanneem-)contracten	Conform het projectplan uitgevoerde werkzaamheden	- Overleg met derde partijen inzake uit te voeren werkzaamheden - Opstellen van opdrachtbonnen - Begeleiden van/toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden - Accordering van facturen
4. Projectafronding			
Afronden van alle aan het project gerelateerde werkzaamheden	Projectplan Administratieve systemen	Adequate projectoplevering voor opdrachtgever	- Zorgdragen voor een adequate financiële en administratieve afronding van het project - Zorgdragen voor projectarchivering en -documentatie - Evalueren en afsluiten van het project - Zorgdragen voor administratie ter vastlegging van technische en financiële gegevens
5. Proces- en productverbetering			
Doen van voorstellen tot proces-	Projectdoelstellingen en/of	Verbeterde kwaliteit van het	- Analyseren van ervaringen tijdens uitgevoerde projecten, op basis van onder andere

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
en productverbetering	afdelingsdoelstellingen Uitgevoerde projecten	geleverde proces en product ten behoeve van toekomstige projecten	projectevaluaties - Volgen van in- en externe ontwikkelingen op het eigen vakgebied - Doen van voorstellen tot proces- en productverbetering
6. Overleg met opdrachtgevers/gebruikers			
Voeren van overleg met opdrachtgevers/gebruikers inzake uit te voeren werkzaamheden	Projectplan Interne instructies	Geïnformeerde opdrachtgevers/gebruikers	- Overleg over het tijdstip van uitvoering van werkzaamheden - Overleg over specifieke gebruikerswensen ten aanzien van uitvoering van werkzaamheden en te treffen maatregelen - Gebruikers informeren inzake de voortgang van werkzaamheden

Indelingscriteria Projectleider

Functioniveau Indelingscriteria	1	2	3
Aard van het project	Te verrichten/aan te sturen werkzaamheden zijn complex en zeer divers. Er moeten steeds nieuwe oplossingen worden gevonden waarbij het onderzoeken/beïnvloeden van de klantvraag noodzakelijk is.	Te verrichten/aan te sturen werkzaamheden zijn divers. Er kan gekozen worden uit een groot aantal bekende oplossingsrichtingen.	Te verrichten/aan te sturen werkzaamheden zijn veelal eenduidig en routinematig. Het aantal oplossingsrichtingen is beperkt.
Impact op regulier proces	Het uit te voeren project vormt veelal een ingrijpende inbreuk op het reguliere proces van de opdrachtgever en zijn omgeving.	Het uit te voeren project vormt geregeld een inbreuk op het reguliere proces van opdrachtgever en zijn omgeving.	Het uit te voeren project maakt weinig inbreuk op het reguliere proces van de opdrachtgever en zijn omgeving.
Samenwerking met andere partijen	Meerdere betrokken (in/externe) partijen.	Eén of enkele betrokken (in/externe) partijen.	Eén of enkele betrokken (in/externe) partijen.
Projectuitvoering	Volledig zelfstandige werkuitleiding binnen de kaders van het projectplan.	Zelfstandige werkuitleiding binnen de kaders van het projectplan. Incidenteel worden werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van een projectmanager uitgevoerd.	Projectplan geeft duidelijke inkadering van uit te voeren werkzaamheden. Werkzaamheden worden geregeld onder verantwoordelijkheid van een projectmanager uitgevoerd.

Indelingsregels Projectleider

Projectleider 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectleider 3

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

Projectleider 1 is van toepassing indien aan de criteria 'Samenwerking met andere partijen' en 'Projectuitvoering' wordt voldaan zoals omschreven bij Projectleider 1 én ten minste aan 1 van de andere 2 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectleider 1

Afdelingshoofd

Doel

Zorgdragen voor de vorming van beleid voor de eigen functionele discipline, alsmede zorgdragen voor de organisatorische en personele aansturing van één of meerdere werkprocessen, binnen het vastgestelde beleid van een dienst of faculteit, teneinde bij te dragen aan het verwezenlijken van de doelstellingen opgenomen in voornoemd beleid.

Context

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

- Beleidsdirecteur
- Directeur bedrijfsvoering
- Directeur dienst

Geeft leiding aan:

- Afdeling binnen een dienst of faculteit

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Beleidsontwikkeling faculteit of dienst			
Bijdragen aan de ontwikkeling van het beleid van een faculteit of een dienst	Visie van Faculteitsbestuur en/of Decaan en/of Directeur dienst Opdracht van het Faculteitsbestuur en/of Decaan en/of Directeur dienst Eigen functionele discipline	Herkenbare bijdrage aan beleidsnotities	- Volgen van in- en externe ontwikkelingen en toetsen daarvan op relevantie voor het te ontwikkelen beleid - (Laten) verzamelen en analyseren van relevante informatie, ken- en stuurgetallen, e.d. - Ontwikkelen van beleidsideeën ten behoeve van beleid vanuit de eigen functionele discipline en afstemmen daarvan met het Faculteitsbestuur/Decaan of Directeur dienst - Deelnemen aan het overleg met betrekking tot het beleid van een faculteit of een dienst
2. Ontwikkeling afdelingsplan			
Zorgdragen voor het ontwikkelen van een afdelingsplan	Beleid van de faculteit en/of de dienst	Richting en sturing van de activiteiten van de afdeling	- (Laten) opstellen van het afdelingsplan en bijbehorende begrotingsvoorstellen - Beoordelen van voorstellen van eigen medewerkers en deze integreren tot een concept afdelingsbeleid en -plan - Ter goedkeuring voorleggen van het afdelingsplan en begrotingsvoorstellen aan direct leidinggevende(n)
3. Implementatie afdelingsplan			

Zorgdragen voor de implementatie van het afdelingsplan	Goedgekeurd afdelingsplan Planning & Control-cyclus	Effectieve realisatie van de afdelingsdoelstellingen	- Ontwikkelen van voorstellen voor een optimale inrichting van de eigen afdeling (organisatiestructuur, taakverdeling en procedures) - Ter goedkeuring voorleggen van voorstellen voor een optimale inrichting aan de direct leidinggevende - Zorgdragen voor een juiste toewijzing, aanwending, beheer en bewaking van (financiële) middelen binnen de afdeling - Coördineren, bewaken en bijsturen van de implementatie van het beleid - Delegeren van verantwoordelijkheden en bevoegdheden - Inzetten en toewijzen van middelen aan personeel/projecten/activiteiten binnen de afdeling - (Laten) bewaken van de inzet van middelen, toetsen of deze inzet leidt tot het scheppen van de juiste randvoorwaarden en oplossen van knelpunten hieromtrent - Periodiek rapporteren aan direct leidinggevende inzake voortgang en resultaten van de afdeling
4. Leidinggeven			
Leiding en sturing geven aan medewerkers en werkzaamheden binnen de eigen afdeling	Overeengekomen verantwoordelijkheidsverdeling Faculteits- of afdelingsplan	Effectieve, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van werkzaamheden	- Informeren van medewerkers over de voor de afdeling te realiseren doelstellingen, overdragen van kennis en informatie over te volgen werkwijzen en procedures - Plannen en toekennen van werkzaamheden (en bevoegdheden), rekening houdend met individuele capaciteiten en kwaliteiten van medewerkers - Voeren van periodiek bilateraal overleg met directe medewerkers over de voortgang en resultaten van de afdeling - Bewaken en bevorderen van een goede communicatie en samenwerking binnen de afdeling en met overige afdelingen
5. HRM			

Implementeren van het HRM-beleid binnen het eigen organisatieonderdeel	Faculteits- of afdelingsplan CAO HRM-beleid van de faculteit en/of dienst	Kwantitatieve en kwalitatieve bezetting die in optimale zin bijdraagt aan het realiseren van de geformuleerde doelstellingen	- Zorgdragen voor het werven en selecteren van medewerkers - Voeren van functioneringsgesprekken, loopbaanontwikkelingsgesprekken en beoordelingsgesprekken met medewerkers - Zorgdragen voor introductie, opleiding en begeleiding van (nieuwe) medewerkers - Toekennen van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform CAO - Zorgdragen voor ontwikkelen van talenten en professionaliseren van medewerkers - Coachen van medewerkers binnen het eigen organisatieonderdeel - Zorgdragen voor verzuimpreventie en -beheersing
--	--	--	--

Indelingscriteria Afdelingshoofd

Functieniveau	Afdelingshoofd 1	Afdelingshoofd 2	Afdelingshoofd 3	Afdelingshoofd 4
Indelingscriteria				
Beleidsontwikkeling	Formuleren van een deel van het beleid van de dienst of faculteit vanuit de eigen functionele discipline, herkenbaar in de vorm van beleidsnotities.	Leveren van een bijdrage aan het formuleren van een deel van het beleid van de dienst of faculteit vanuit de eigen functionele discipline, in de vorm van beleidsideeën en -voorstellen die worden opgenomen in beleidsnotities.	Vertalen van algemeen beleid naar een eigen afdelingsplan.	Vertalen van algemeen beleid naar een eigen afdelingsplan.
Aard werkprocessen binnen afdeling	Tactisch niveau. Werkprocessen vragen om regelmatige formulering en bijstelling van beleid en programmering van activiteiten en projecten. Hierbij is regelmatig afstemming vereist met beleidsverantwoordelijken uit andere organisatieonderdelen.	Tactisch niveau. Werkprocessen vragen om regelmatige formulering en bijstelling van beleid of programmering van activiteiten of projecten.	Operationeel niveau. Werkprocessen zijn wisselend van aard, ondersteund en gereguleerd door systemen en procedures die regelmatig bijstelling behoeven.	Operationeel niveau. Werkprocessen zijn repeterend, de ondersteunende systemen en procedures behoeven weinig bijstelling.
Aantal fte binnen afdeling	>= 10 fte	>= 10 fte	>= 10 fte	5 – 9 fte

Indelingsregels Afdelingshoofd

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

Afdelingshoofd 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 3, óf indien aan het criterium 'Beleidsontwikkeling' ten minste wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 2, aan het criterium 'Aard werkprocessen' zoals omschreven bij Afdelingshoofd 3 en aan het criterium 'Aantal fte binnen afdeling' zoals omschreven bij Afdelingshoofd 4

Afdelingshoofd 2 is van toepassing indien ten minste aan de criteria 'Beleidsontwikkeling' en 'Aard werkprocessen' wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 2 en aan het criterium 'Aantal fte binnen afdeling' ten minste wordt voldaan zoals beschreven bij Afdelingshoofd 4

Afdelingshoofd 1 is van toepassing indien aan de criteria 'Beleidsontwikkeling' en 'Aard werkprocessen' wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 1 en aan het criterium 'Aantal fte binnen afdeling' wordt voldaan zoals omschreven bij Afdelingshoofd 1, Afdelingshoofd 2 of Afdelingshoofd 3

Functiegebonden toelichting

Aard werkprocessen

Bij "aard werkprocessen" gaat het om de werkprocessen van de medewerkers van de afdeling waaraan leiding wordt gegeven; niet om de aard van de werkprocessen van het Afdelingshoofd zelf.

Aantal fte

Als er sprake is van leiding geven aan minder dan 5 fte, is het functieprofiel “Afdelingshoofd” niet van toepassing. Gekozen moet dan worden voor een inhoudelijk profiel in combinatie met het profiel “Teamleider”.

Aantal fte en aantal medewerkers

Binnen diensten, afdelingen en teams is in de praktijk soms een afwijkende opbouw van medewerkers te zien voor wat betreft de gemiddelde deeltijdfactor. Een voorbeeld hiervan is een dienst sportzaken waar het merendeel van de medewerkers een dienstverband van 20% heeft. In dergelijke organisatieonderdelen is dan sprake van een groot aantal medewerkers en een klein aantal fte. De grens per niveau bij het indelingscriterium 'aantal fte' doet dan niet geheel recht aan de situatie. In afdelingen met veel parttimers wordt voor de indeling een (fictief) aantal fte gehanteerd, n.l. het aantal fte's wordt geacht gelijk te zijn aan 80% van het aantal in de afdeling werkzame medewerkers. In deze situatie kan voor de indeling voor dit criterium de volgende omrekening gemaakt worden:

Aantal medewerkers binnen het organisatieonderdeel x de gemiddelde deeltijdfactor binnen de universiteiten (=8/10).

Een voorbeeld: een afdeling met 30 medewerkers met een deeltijdfactor van 20% bestaat rekenkundig uit 6 fte. Bij indeling bij het Afdelingshoofd zou dit op dit criterium een indeling betekenen op niveau 4. Toepassing van de te hanteren omrekeningsfactor van 80% levert: $30 \times 80\% = 24$ fte. Dit betekent indeling op niveau 3 (is gelijk aan niveau 2 of 1).

Indien een functie niet alleen voldoet aan de indelingscriteria voor Afdelingshoofd 1, maar bovendien sprake is van

a.leiding geven aan een afdeling van > 40 fte én

b.het in de functie gaat om beleidsontwikkeling op het werkterrein van de afdeling voor de instelling als geheel én

c.waarbij sprake is van een doorslaggevend belang voor het primaire proces (onderwijs & onderzoek) van de instelling én

d.een primaire impact (met zelfstandige beslissingsbevoegdheid) van het afdelingshoofd op een exploitatiebudget van 2-3M€ én

e.waarbij het afdelingshoofd door het College van Bestuur als eerstverantwoordelijke wordt aangesproken, bijvoorbeeld blijkend uit een toegekend mandaat los van de bevoegdheden van de Directeur of een rechtstreekse rapportagelijn van het afdelingshoofd naar het College van Bestuur

kan de functie – doordat een groter beroep wordt gedaan op bestuurskundige vaardigheden en sprake is van een verdergaande verantwoordelijkheid – één functieniveau hoger - dus in schaal 14 – worden ingedeeld.

Projectmanager

Doel

Initiëren, uitvoeren, bewaken en opleveren van (multidisciplinaire) projecten, inclusief de opstelling van de projectdefinitie, en inrichten van de projectorganisatie, alsmede aansturing van interne projectmedewerkers en/of derde partijen, uitgaande van een projectplan, zodanig dat de geformuleerde projectdoelstellingen binnen randvoorwaarden van kosten, kwaliteit, tijd, organisatie en communicatie worden gerealiseerd.

Context

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

- College van bestuur
- Beleidsdirecteur
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Acquisitie			
Verwerven van nieuwe of aanvullende opdrachten in een concurrerende omgeving	Beleid van de instelling, dienst en/of afdeling	Voldoende werk en/of inkomsten voor de instelling, dienst en/of afdeling	- Leggen en onderhouden van contacten met (potentiële) opdrachtgevers - Volgen van in- en externe ontwikkelingen die aanvullende projecten noodzakelijk maken - Schrijven van (project)voorstellen en offertes en deze presenteren en bespreken met de (potentiële) opdrachtgever(s) - Zorgdragen voor goede public relations
2. Projectdefinitie			
Opstellen van de projectdoelstellingen en -definitie en een programma van eisen	Vastgestelde beleid Wet- en regelgeving Wensen/eisen van opdrachtgever(s)	Kader waarbinnen een projectplan kan worden opgesteld	- Adviseren inzake in te schakelen in- en externe partijen en in te kopen producten - Selecteren van mogelijk in te schakelen derde partijen - Benaderen van en overleg met betrokken in- en externe partijen - Opstellen van de projectdoelstellingen en -definitie en een programma van eisen - Definieren van (deel)projecten
3. Projectplanning			
Opstellen van een projectplan/ plan van aanpak	Projectdefinitie Wensen/eisen van opdrachtgever(s)	Vastgelegde voorwaarden voor een efficiënte en effectieve projectrealisatie	- Bestuderen van opdrachtinformatie en overleggen met opdrachtgever over onder andere projectaanpak, fasering, rolverdeling, specifieke eisen en wensen - Voorstellen doen voor oplossingsrichtingen en aangeven van geschatte doorlooptijd, benodigde middelen en randvoorwaarden voor de uitvoering van het project/ deelprojecten - Opstellen van (een) (deel)projectplan(nen) met specificaties ten aanzien van tijd, bemensing, budget en kwaliteit - (Mede)samenstellen van een projectteam - Bevorderen van een tijdige accordering van het projectplan door opdrachtgever en eventuele andere belanghebbenden
4. Projectmanagement			
Realiseren van de uitvoering van het projectplan, alsmede zorgdragen voor periodieke rapportages	Projectplan	Eindresultaten die voldoen aan de met de opdrachtgever overeengekomen en in projectplannen vastgelegde projectdoelstellingen en -resultaten	- Fungeren als aanspreekpunt voor de projectomgeving en voeren van overleg met opdrachtgever, projectteam en overige belanghebbenden - Monitoren van in- en externe ontwikkelingen die de uitvoering van het project beïnvloeden - Zorgdragen voor de praktische projectcoördinatie - Bewaken van de voortgang van het project en bijsturen met corrigerende maatregelen in geval van afwijkingen - Zorgdragen voor het uitbrengen van periodieke rapportages
5. Projectuitvoering			
(Mede) uitvoeren van (delen van) het project	Projectplan	Realisatie van specifieke (deel)projectdoelstelling(en)	- Verrichten van uitvoerende werkzaamheden in het project (zoals schrijven van notities en doen van onderzoek)

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
6. Projectafrondding			
Toetsen van de opgeleverde projectresultaten aan het projectplan en, na het bereiken van de gewenste projectdoelstellingen, overdragen van relevante kennis en documenten aan de instelling	Doelstellingen en specificaties vastgelegd in projectplan Opleveringsprotocol	Projectoplevering voor opdrachtgever en afnemers	- Opstellen van eindrapportage voor de opdrachtgever - Zorgdragen voor een adequate financiële afronding van het project - Verzorgen van presentaties en andere vormen van kennisoverdracht ten behoeve van afnemers - Afsluiten en evalueren van het project (inclusief onderzoek naar effectiviteit van het project) - Zorgdragen voor projectarchivering en -documentatie
7. Proces- en productverbetering			
Doen van voorstellen tot proces- en productverbetering	Projectdoelstellingen en/of afdelingsdoelstellingen Uitgevoerde projecten	Verbeterde kwaliteit van het geleverde proces en product ten behoeve van toekomstige projecten	- Analyseren van ervaringen tijdens uitgevoerde projecten, op basis van onder andere projectevaluaties - Volgen van in- en externe ontwikkelingen op het eigen vakgebied - Doen van voorstellen tot proces- en productverbetering
8. Integratie van projecten (variant)			
Bewaken en bevorderen van de samenhang tussen verschillende met elkaar verbonden projecten	Afdelingsplan	Realisatie van de programma-doelstellingen	- Opstellen van een samenhangend programma van projecten gericht op de realisatie van gekozen doelstellingen en/of de oplossing van vastgestelde knelpunten - Bewaken van het samenhangende geheel van doelen, projecten en activiteiten, gericht op implementatie van de projecten
9. Projectleiding			
Zorgdragen voor de adequate aansturing en bezetting van het projectteam	Projectplan	Randvoorwaarden ten aanzien van bemensing voor het realiseren van projectdoelstellingen	- Motiveren, coachen en bijhouden van de ontwikkeling van projectdeelnemers - Bewaken van effectieve en efficiënte rol-/taakverdeling binnen het team - Zorgdragen voor prioriteitstelling
10. Draagvlak			
Aangaan en onderhouden van inter-persoonlijke relaties, alsmede inschatten van onderlinge relaties en verhoudingen binnen en buiten de eigen organisatie	Projectorganisatie en stakeholders	Optimaal klimaat voor het realiseren van de projectdoelstellingen	- Voorzitten van projectvergaderingen - Onderhouden van in- en externe netwerken - Houden van projectpresentaties

Indelingscriteria Projectmanager

Functioniveau Indelingscriteria	Projectmanager 1	Projectmanager 2	Projectmanager 3	Projectmanager 4
Projectdefinitie en aard van het project	Voor projectdoelstellingen en -definitie en programma van eisen bestaan geen kaders. Integratie van veel sterk van elkaar verschillende complexe en gevoelige projecten met directe impact op niet bij de instelling betrokken personen/ instanties.	Voor projectdoelstellingen en definitie en programma van eisen bestaan globale kaders. Integratie van van elkaar verschillende complexe projecten.	Voor projectdoelstellingen en definitie en programma van eisen bestaan kaders. Bevorderen van samenhang van verschillende projecten.	Projectdoelstellingen en -definitie en programma van eisen zijn reeds op globaal niveau gedefinieerd. Losstaande projecten.
Samenwerking met andere partijen	Groot aantal betrokken in- en externe partijen, in welk contact een actieve beïnvloeding noodzakelijk is.	Groot aantal betrokken in- en externe partijen.	Participeren in diverse vormen van overleg en samenwerking met in- en externe partijen.	Participeren in diverse vormen van overleg en samenwerking met in- en externe partijen.
Innovatie	Projecten met sterk innovatief karakter.	Projecten met sterk innovatief karakter.	Projecten met innovatief karakter.	Projecten met innovatief karakter.
Impact van het project	Doorslaggevend belang voor het strategisch en lange termijn functioneren van de instelling als geheel of essentiële onderdelen daarvan.	Doorslaggevend belang voor het strategisch en lange termijn functioneren van de instelling als geheel of essentiële onderdelen daarvan.	Invloed op het lange termijn functioneren van meerdere, van elkaar verschillende werkprocessen of grote organisatorische eenheid.	Invloed op het (middel-)lange termijn functioneren van één afzonderlijk werkproces of middelgrote organisatorische eenheid.
Omvang projecten	Zeer grote projecten	Grote projecten	Veel kleine of één groot project(en)	Meerdere kleine projecten

Indelingsregels Projectmanager

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

Projectmanager 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectmanager 3

Projectmanager 2 is van toepassing indien ten minste aan 4 van de 5 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectmanager 2

Projectmanager 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Projectmanager 1

Beleidsmedewerker

Doel

Ontwikkelen, implementeren, evalueren en bijstellen van beleid op één of meerdere aandachtsgebieden/ beleidsterreinen ten behoeve van de instelling of faculteit(en) binnen de bestuurlijke- en organisatorische richtlijnen, procedures en regelingen, zodanig dat een zowel inhoudelijk als procesmatig juiste en efficiënte beleidsformulering en -realisatie door bestuurlijk eindverantwoordelijke gremia en functionarissen mogelijk wordt.

Context

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

- Beleidsdirecteur
- Directeur dienst
- Afdelingshoofd

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Beleidsvoorbereiding en -analyse			
Verzamelen, interpreteren, bewerken en aanleveren van informatie over relevante ontwikkelingen	Eigen aandachtsgebied/ beleidsterrein	Bevordering van besluitvorming over de noodzaak of wenselijkheid tot bijstelling van het bestaande beleid respectievelijk het initiëren van nieuw beleid	- Vertalen van het strategisch instellingsbeleid naar beleidsuitgangspunten op het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein - Signaleren, volgen en analyseren van relevante in- en externe ontwikkelingen voor het aandachtsgebied/beleidsterrein en aangeven wat daarvan de mogelijke consequenties zijn voor de organisatie en haar beleid - Analyseren van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens en op basis hiervan doen genereren van (personeelstechnische, organisatorische en financieel-economische) managementinformatie - Analyseren, becommentariëren en zonodig bewerken van relevante informatie, nota's en publicaties (literatuur, seminars, etc.) - Opstellen van probleemanalyses
2. Beleidsontwikkeling			
Mede vorm en inhoud geven aan en stimuleren van de ontwikkeling van het beleid binnen de eigen instelling, faculteit of dienst	Eigen aandachtsgebied/ beleidsterrein	Bevordering van draagvlak voor en sturing van de gewenste ontwikkelingen	- Initiëren, ontwikkelen en voorbereiden van adviezen aan de bestuurlijk (eind) verantwoordelijken (College van Bestuur, Faculteitsbestuur, Directie onderwijs of onderzoeksinstituut, e.d.) inzake beleidsonderwerpen op het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein; uitwerken van beleidsopties en aangeven van de voor- en nadelen van alternatieve benaderingen - Zorgdragen voor coördinatie en afstemming van beleidsontwikkeling op instellings- en faculteitsniveau binnen het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein - Leveren van een bijdrage aan het afdelingsbeleidsplan - Stimuleren en bevorderen van informatie-uitwisseling over beleidsonderwerpen en creëren en bevorderen van draagvlak, onder meer door het actief participeren in diverse in- en externe overlegsgremia, projectgroepen en netwerken - Op grond van evaluaties komen tot voorstellen voor het bijstellen van het beleid op het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein
3. Beleidsimplementatie			
Bijdragen aan en bevorderen van de uitvoering van het geformuleerde beleid binnen de instelling of onderdelen daarvan	Eigen aandachtsgebied/ beleidsterrein	Effectieve en efficiënte realisatie van de beleidsdoelstellingen	- Uitwerken van het geformuleerde beleid in implementatie(deel)plannen - Implementeren van beleidsinstrumenten behorende bij het aandachtsgebied/beleidsterrein - Ontwikkelen en bewaken van procedures, richtlijnen, regelingen, e.d. - Stimuleren en bevorderen van informatie-uitwisseling over beleidsplannen en creëren en bevorderen van draagvlak, onder meer door het actief participeren in diverse in- en externe overlegsgremia, projectgroepen en netwerken - Organiseren en effectueren van de in- en externe communicatie over beleidsaangelegenheden en creëren en bevorderen van draagvlak voor beleidsplannen, verstrekken van mondelinge en schriftelijke informatie aan belanghebbenden en betrokkenen, zowel gevraagd als ongevraagd - Op grond van evaluaties komen tot voorstellen voor het bijstellen van het beleid op het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
4. Advisering			
Adviseren en ondersteunen van belanghebbenden en betrokkenen binnen de instelling of onderdelen daarvan over vragen en zaken betreffende het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein	Eigen aandachtsgebied/ beleidsterreinen	Uitdragen van het geformuleerde beleid en bewerkstelligen van consistentie in de tenuitvoerlegging daarvan	- Adviseren en ondersteunen van de bestuurlijke kaders op faculteitsniveau, bij het op lokaal niveau invulling geven aan het instellings- of faculteitsbeleid - Zich op de hoogte stellen van wensen en behoeften binnen de instelling of onderdelen daarvan, op het gebied van het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein, en deze betrekken in de beleidsvorming op instellings- of faculteitsniveau - Informeren van het (faculteits-/instellings)management over relevante wijzigingen in landelijke wet- en regelgeving en mogelijke consequenties hiervan voor de organisatie - Adviseren van bestuursorganen over niet-gemandateerde taken
5. Beleidsevaluatie			
Inventariseren en evalueren van het geïmplementeerde beleid	Procedures en methoden voor evalueren van beleid	Inzicht in de mate waarin en de wijze waarop de vooraf gestelde doelen zijn bereikt (effectiviteit/efficiency) en bevordering van een adequate besluitvorming met betrekking tot continuering en/of bijstelling van het beleid	- Periodiek evalueren van de vastgestelde beleidsdoelen - Leveren van een bijdrage aan het jaarverslag - Opstellen van (management)rapportages - Evalueren van de knelpunten in de beleidsuitvoering en de effectiviteit van de beleidsmaatregelen - Adviseren over gewenste/noodzakelijke bijstellingen, aanvullende maatregelen, e.d.
6. Projecten			
Aansturen van dan wel participeren in projecten	Opdrachtspecificaties Eigen discipline/vakgebied	Efficiënt en effectief gerealiseerde projectdoelstellingen	- Participeren in projectvergaderingen - Bijdragen aan / uitvoeren van aan het project gerelateerde werkzaamheden waaronder communicatie en afstemming - Formuleren van projectdoelstellingen en opzetten van een projectstructuur en -planning - Ansturen en coördineren van de projectuitvoering - Communiceren over en draagvlak creëren voor het project - Verslag uitbrengen van de voortgang van projectuitvoering en evalueren van de eind-resultaten na afgesproken periode(s) - Zorgdragen voor afstemming van het project met andere werkteerrenen
7. Procescoördinatie (variant)			
Coördineren (inhoudelijk/ procesmatig) van bijdragen op (deel)beleidsterreinen van andere beleidsmedewerkers	Bevoegdheden en richtlijnen	Optimale procesmatige en inhoudelijke afstemming van beleidsprocessen	- Informeren van collega's over te realiseren beleidsontwikkelings- en implementatie-doelstellingen en resultaten - Toetsen van de voortgang van door collega's aan te leveren input, (deel)beleidsvoorstellen, e.d. - Inhoudelijk beoordelen en bijsturen van door collega's geleverde bijdragen - Verwerken van (deel)beleidsvoorstellen tot geïntegreerde beleidsvoorstellen
8. Coaching (variant)			

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
Coachen en vakinhoudelijk begeleiden van minder ervaren collega's	Eigen discipline/vakgebied	Bevordering van de vakinhoudelijke/professionele ontwikkeling van collega's	- Geven van feedback aan minder ervaren collega's - Informeren van nieuwe of minder ervaren collega's over (nieuwe) processen of methoden van werken - Optreden als vraagbaak voor andere collega's voor operationele en vakinhoudelijke problemen - Overdragen van vakinhoudelijke en procesmatige kennis aan nieuwe of minder ervaren collega's
9. Vergaderingen/zittingen (secretarisrol)			
Technisch en inhoudelijk organiseren van vergaderingen	Eigen aandachtsgebied/beleidsterrein	Betrokkenen zijn tijdig op de hoogte van agenda, onderwerpen en besluiten	- Vastleggen en bewaken van gemaakte afspraken - Geven van toelichting op de te behandelen onderwerpen - Zorgdragen voor een correcte organisatie van de vergaderingen - Formuleren van standpunten, concipiëren van brieven, nota's en schriftelijke adviezen - Voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de besluiten uit de vergadering - Zorgdragen voor verslaglegging - Verzamelen van relevante informatie ten behoeve van de leden

Indelingscriteria Beleidsmedewerker

Functioniveau	1	2	3	4	5
Indelingscriteria					
Complexiteit beleidsvraagstukken	Initiëren en ontwikkelen van beleid voor complexe vraagstukken die zich kenmerken door een hoge mate van contingentie (integraal beleid). Behandelen van beleidsvraagstukken betreffende de instelling als geheel of wezenlijke onderdelen daarvan. Acteren binnen een besluitvormingsstructuur die gekenmerkt wordt door een complex samenspel van in- en externe spelers en omgevingsfactoren (financieel-economisch, maatschappelijk, politiek). Afstemmen van complexe of gevoelige zaken op het gebied van beleids- of besluitvorming in direct overleg met beleids- of bestuurlijk eindverantwoordelijken. Achteraf verantwoorden van resultaten.	Initiëren en ontwikkelen van beleid voor complexe vraagstukken. Behandelen van vraagstukken betreffende de faculteit of instelling als geheel of (integrale) vraagstukken die betrekking hebben op meerdere, van elkaar verschillende functionele/organisatorische disciplines of bestuurlijke aandachtsgebieden. Acteren binnen een complexe en vaak als diffuus te karakteriseren interne besluitvormingsstructuur. Afstemmen van complexe of gevoelige zaken op het gebied van beleids- of besluitvorming in direct overleg met beleids- of bestuurlijk eindverantwoordelijken. Achteraf verantwoorden van resultaten.	Voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid met betrekking tot alleen op hoofdlijnen, minder concreet omschreven vraagstukken. Behandelen van vraagstukken betreffende een combinatie van of het raakvlak tussen functionele/organisatorische disciplines of bestuurlijke aandachtsgebieden. Kan voor complexe of gevoelige beleids- en of besluitvormingsaspecten terugvallen op senior beleidsmedewerkers, coördinator en het hoofd van de afdeling.	Voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid met betrekking tot duidelijk omschreven vraagstukken. Behandelen van vraagstukken betreffende een afgebakende functionele/organisatorisch discipline of bestuurlijk aandachtsgebied Afstemmen van meer complexe/gevoelige onderwerpen met senior beleidsmedewerkers, coördinator en het hoofd van de afdeling.	Voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid met betrekking tot duidelijk omschreven vraagstukken. Behandelen van vraagstukken betreffende deelaspecten van een afgebakende functionele/organisatorische discipline of bestuurlijk aandachtsgebied. Frequent afstemmen van voortgang en tussentijdse resultaten met senior beleidsmedewerker(s), coördinator en/of hoofd van de afdeling.

Uitdragen van beleid	Namens het College van Bestuur uitdragen van beleidsvoornemens en standpunten van de instelling in (inter-) nationale beleids- en besluitvormingsgremia. (Desgevraagd) ondersteunen/ vertegenwoordigen van het College van Bestuur in onderhandelingen met externe policy- en decisionmakers.	Initiëren en onderhouden van overlegstructuren en samenwerkingsverbanden met partijen binnen en buiten de faculteit of instelling.	Participeren in diverse overlegstructuren en samenwerkingsverbanden binnen en buiten de eigen faculteit en/of instelling. Deze hebben primair betrekking op het eigen vakgebied/aandachtsgebied.	Participeren in diverse overleg-structuren binnen en buiten de eigen faculteit en/of instelling. Deze hebben primair betrekking op het eigen specialisme/vakgebied.	Participeren in diverse overleg-structuren en samenwerkingsverbanden binnen de eigen afdeling, faculteit en/of instelling. Deze hebben primair betrekking op het eigen specialisme.
Coaching en coördinatie	Begeleiden/coachen van minder ervaren beleidsmedewerkers op het eigen aandachtsgebied. Coördineren (inhoudelijk/ procesmatig) van bijdragen op (deel)beleidsterreinen van (senior) beleidsmedewerkers.	Begeleiden/coachen van minder ervaren beleidsmedewerkers op het eigen aandachtsgebied.	niet van toepassing	niet van toepassing	niet van toepassing
Reikwijdte beleidsadvisering	Beleidsvoorstellen en -adviezen zijn van doorslaggevend belang voor het strategisch en op lange termijn functioneren van de in-stelling als geheel of wezenlijke onderdelen daarvan met consequenties ten aanzien van financiële positie, externe positionering en imago.	Beleidsvoorstellen en -adviezen zijn van invloed op het langetermijnfunctioneren van meerdere, van elkaar verschillende functionele of organisatorische disciplines.	Beleidsvoorstellen en -adviezen zijn van invloed op het op (middel)langetermijn-functioneren van een functionele of organisatorische discipline. Er is sprake van duidelijke, directe doorwerking naar andere, zowel verwante als niet verwante disciplines.	Beleidsvoorstellen en -adviezen zijn van invloed op het op (middel)langetermijn-functioneren van een functionele of organisatorische discipline. Er is sprake van beperkte, indirecte doorwerking naar andere, verwante disciplines.	Beleidsvoorstellen en -adviezen zijn van invloed op het op (middel)langetermijn-functioneren van een functionele of organisatorische discipline. Er is sprake van beperkte, indirecte doorwerking naar andere, verwante disciplines.

Indelingsregels Beleidsmedewerker

Beleidsmedewerker 5 is van toepassing indien aan ten minste alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Beleidsmedewerker 5
Beleidsmedewerker 4 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Beleidsmedewerker 4
Beleidsmedewerker 3 is van toepassing indien ten minste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Beleidsmedewerker 3
Beleidsmedewerker 2 is van toepassing indien aan ten minste 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Beleidsmedewerker 2
Beleidsmedewerker 1 is van toepassing indien aan ten minste 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Beleidsmedewerker 1

