

FUNCTIEREEKS EN -WAARDERING

Stichting Talent
Beleidsmedewerker

januari 2013

Opdrachtgever
Stichting Talent
Nieuwstraat 23 A
1621 EA Hoorn

Auteur
P.P.J.G. Janssen

Project
5POBA4560

FUNCTIE INFORMATIE

FUNCTIENAAM	BELEIDSMEDEWERKER A	BELEIDSMEDEWERKER B	BELEIDSMEDEWERKER C
Organisatie	Stichting Talent	Stichting Talent	Stichting Talent
Salarisschaal	9	10	11
Indelingsniveau	IVb	IVc	Vb
FUWASYS-advies	9-IVb	10-IVc	11-Vb
Werkterrein	Bedrijfsvoering → beleidsuitvoering en - voorbereiding	Bedrijfsvoering → beleidsondersteuning	Bedrijfsvoering → beleidsontwikkeling
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden	Beleids- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Kenmerkscores	33333 33333 33 33	43343 43333 33 33	44343 43334 43 43
Somscore	42	45	49
Datum	15 februari 2013	15 februari 2013	15 februari 2013
FUWASYS versie	2006.1.51	2006.1.51	2006.1.51
Adviseur	P.P.J.G. Janssen	P.P.J.G. Janssen	P.P.J.G. Janssen

FUNCTIEREEKS

Algemeen

De functiereeks beleidsmedewerker is bedoeld voor het toewijzen van functies bij stichting Talent in het kader van beleidsuitvoerende, beleidsvoorbereidende, beleidsondersteunende en beleidsontwikkende werkzaamheden, die verricht worden binnen het bestuursbureau.

De werkzaamheden zijn onderverdeeld in resultaatgebieden en variëren van resultaatgebieden die te maken hebben met (1) beleidsuitvoerende en beleidsvoorbereidende werkzaamheden, (2) de beleidsondersteuning en (3) het sturen, organiseren en/of bewaken van beleidsprocessen (beleidsontwikkeling).

Gebruik functiereeks

Deze functiereeks beschrijft resultaatgebieden voor beleidsfuncties op een abstract niveau. Het gebruik van een functiereeks is ondersteunend aan de waardering van de verschillende functies. Deze functiereeks beschrijft niet het takenpakket van functies in detail, maar is bestemd om het aan medewerkers toegekende takenpakket te toetsen teneinde tot een overeenkomstige waardering te komen. De functiereeks begint met het beschrijven van kernactiviteiten binnen de resultaatgebieden en de functionele vereisten die horen bij de adviserende werkzaamheden. Dit is een algemene, ongedifferentieerde omschrijving van de verschillende functies en taken. Aansluitend worden in tabelvorm de differentiërende factoren naar de verschillende niveaus binnen de functie weergegeven.

DOEL VAN DE FUNCTIEREEKS

Het ondersteunen, ontwikkelen en concretiseren van beleid op één of meerdere beleidsthema's en het adviseren hierover. Het gaat om de beleidsthema's: onderwijs, kwaliteitszorg, personeel, financiën en ICT.

BEREIK VAN DE FUNCTIEREEKS

De werkzaamheden op het gebied van beleidsuitvoerende, beleidsvoorbereidende, beleidsondersteunende en beleidsontwikkende werkzaamheden worden binnen Stichting Talent op verschillende niveaus uitgevoerd.

Functiereeks	9	10	11
Beleidsmedewerker			

DEFINITIES

Beleidsondersteunende werkzaamheden:

Het ten behoeve van het beleidsproces verrichten van voorbereidende of ondersteunende activiteiten en/of het leveren van bijdragen aan het beleidsproces door het uitvoeren van activiteiten, zoals bijvoorbeeld het optimaliseren/ontwikkelen van methoden en technieken.

Beleidsontwikkende werkzaamheden:

Het vanuit de feitelijke realiteit of een conceptueel model dan wel op basis van geaggregeerde informatie formuleren van probleemstellingen, het creatieve proces van het formuleren van doelen, het zoeken naar of het ontwikkelen van instrumenten en het bepalen van de noodzakelijke activiteiten.

FUNCTIEBESCHRIJVING

CONTEXT

Stichting Talent is het bevoegd gezag van de openbare basisscholen in Hoorn. Talent en Talentscholen kenmerken zich door een drietal kernwoorden: talentontwikkeling, ondernemend gedrag en schoolprofilering.

De Talentscholen bieden opleiding en vorming aan leerlingen van vier tot en met twaalf jaar en bereidt deze leerlingen voor op het vervolgonderwijs.

Talent hanteert daarbij de volgende uitgangspunten:

- geef kinderen zoveel mogelijk verantwoordelijkheid en vertrouwen, zeker in hun eigen leerproces. Hierdoor leren kinderen in samenhang te denken;
- de Talentscholen realiseren dit door geborgenheid en veiligheid te bieden, goede leerprestaties na te streven en ervoor te zorgen dat elk kind trots kan zijn op een talent dat hij/zij heeft mogen ontwikkelen;
- deze uitgangspunten gelden niet alleen voor kinderen, maar zijn van toepassing op alle medewerkers van Talent.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Talent.

De beleidsmedewerker maakt deel uit van het team binnen het bestuursbureau en legt verantwoording af aan de toegewezen leidinggevende van de algemene directie.

RESULTAATGEBIEDEN – ALGEMENE TYPERING

1. Beleidsuitvoering, –voorbereiding en -ondersteuning.
 - verzamelen, analyseren en verwerken van gegevens;
 - behandelen van inhoudelijke vragen en problemen, verstrekken van inhoudelijke adviezen, uitleg geven over regelingen en procedures aan medewerkers en management;
 - opstellen en toetsen van regelingen, administratieve organisatie, procedures, systemen, formulieren, checklists, handleidingen, adviezen op basis van ontwikkelingen en wensen en behoeften van de organisatie;
 - maken van berekeningen en opstellen en toetsen van regelingen, procedures, werkwijzen en standaarden ten behoeve van de ontwikkeling, implementatie en evaluatie/ bijstelling van systemen en het ontwikkelde beleid;
 - opstellen van toelichtingen op beleidswijzigingen en wijzigingen van regelgeving en het zo nodig (mondeling en/of schriftelijk) verzorgen van toelichtingen;
 - optreden als aanspreekpunt ten aanzien van het toegewezen aandachtgebied, zelfstandig verzorgen van de correspondentie over het betreffende beleidsterrein;
 - bouwen en onderhouden van relevante netwerken;
 - analyseren, vastleggen en verhelderen van bedrijfsprocessen aan de hand van de bestaande beschrijvingsmethodiek;
 - ondersteunen en adviseren van proceseigenaren bij het monitoren/bewaken van de proceskwaliteit; benoemen c.q. opstellen van prestatie-indicatoren en verbeterprocessen;
 - analyseren, monitoren/evalueren van de beleidsuitvoering en signaleren van aandachts- en knelpunten, hiaten in de beleidsuitvoering, trends;

- (mede) zorgdragen voor de introductie en implementatie en evaluatie van beleid en dit afstemmen op de organisatie- en bedrijfsprocessen.

2. Beleidsontwikkeling.

- bestuderen, volgen, interpreteren en analyseren van gegevens en actuele relevante (maatschappelijke, politieke dan wel nationale) ontwikkelingen rond een inhoudelijk aandachtsgebied (op lange en middellange termijn) en het opstellen van adviezen en/ of beleidsvoorstellen, bezien van de gevolgen daarvan voor het beleid (en de financiële positie) van de instelling, aangeven van consequenties en hierover adviseren aan de algemene directie of het bestuur en het vertalen van ontwikkelingen naar een concreet beleidsadvies, instrumenten e.d.;
- (laten) verrichten van (voor)onderzoek op basis van gesignaleerde knelpunten of nieuwe tendensen door middel van literatuurstudie, nader onderzoek, etc.;
- formuleren van mogelijkheden via voorstellen betreffende gewenste of noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het bestaande beleid en het opstellen van adviesnota's, rapportages, beleidsvoorstellen en beleidsnota's voor nieuw beleid dan wel ten aanzien van het beleidsproces;
- voeren van (in- en extern) vooroverleg voor het verkrijgen van nadere informatie dan wel het inventariseren en afstemmen van standpunten en wensen;
- adviseren over en ondersteunen bij de implementatie van beleid, systemen en nieuwe regelingen;
- (in samenwerking met de directeurs van de scholen)(laten) opstellen van (financiële) rapportages en periodieke evaluaties t.b.v. de algemene directie of het bestuur, waaronder ken- en stuurgetallen;
- evalueren van de effecten van beleidsmaatregelen en het opstellen van toetskaders daarvoor;
- initiëren en het leveren van een actieve bijdrage en deelnemen aan werk- en projectgroepen;
- deelnemen aan netwerken voor kennisuitwisseling;
- initiëren van projecten of programma's op het betreffende of andere beleidsterrein(en);
- (mede) opstellen van het (meerjaren) beleidsplan en de daarvan afgeleide activiteitenplannen inclusief benodigde systemen;
- opzetten, begeleiden en aansturen van onderzoek naar verschillende ontwikkelingen en het doen van voorstellen voor de beleidsvorming mede op basis van periodieke evaluaties;
- afstemmen van beleidsvoorstellen, beleidsmaatregelen en adviezen op verschillende terreinen en zorgen voor de consistentie daarbinnen;
- zorgdragen voor de beantwoording van vragen van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en externe instanties.

3. Verrichten en (inhoudelijk) sturen, organiseren en/of bewaken van beleidsuitvoerende, beleidsvoorbereidende, beleidsondersteunende en beleidsontwikkende werkzaamheden en processen.

- (inhoudelijk) sturen, organiseren en/of bewaken van beleidsprocessen (i.s.m. belanghebbenden) en monitoren van het verloop van dergelijke processen; in dit kader bewaken van de voortgang, signaleren en oplossen van problemen/knelpunten en optreden als vraagbaak/aanspreekpunt;

- beoordelen en bewaken van het verloop van een proces en signaleren van opmerkelijkheden, samenhangen en dwarsverbanden;
- verzorgen van terugkoppeling naar verantwoordelijke(n) en het voeren van overleg hierover.

FUNCTIONELE (BASIS)VEREISTEN

- Heeft kennis van (het) betreffende beleidsterrein(en) en daaraan gerelateerde wet- en regelgeving;
- beschikt over inzicht in de maatschappelijke en politieke ontwikkelingen op het beleidsgebied (en in verwante overige beleidsterreinen);
- beschikt over inzicht in de structuur en de werkwijze van de scholen en de stichting van de onderwijsinstelling en interne procedures;
- is vaardig in het toelichten van het bestaande (en het ontwikkelde beleid) en wet- en regelgeving;
- is adviesvaardig;
- is communicatief vaardig;
- is vaardig in het interpreteren en analyseren van gegevens en (beleids)ontwikkelingen en het opstellen van beleidsnotities en rapporten t.b.v. het beleidsproces;
- is vaardig in het toetsen van regelingen en procedures en het vertalen van bevindingen naar aanpassingsvoorstellen.

WERK EN DENKNIVEAU

HBO c.q. HBO+ werk- en denkniveau, aangevuld met relevante cursussen of opleidingen op het vakgebied.

BESCHRIJVING REEKSEN

Beleidsmedewerker A Schaal 9	Beleidsmedewerker B Schaal 10¹	Beleidsmedewerker C Schaal 11
<p>Algemeen Verrichten van beleidsuitvoering en beleidsvoorbereiding op een deel van een vakgebied.</p> <p>Kerntaken Uitvoeren van resultaatgebied 1 waarbij de zwaarte wordt gekenmerkt door:</p> <p>Onderscheidende activiteiten: Algemene typering van de werkzaamheden: het verrichten van gangbare (bekende vraagstukken/ vaak voorkomend) beleidsuitvoerende en/of beleidsvoorbereidende werkzaamheden in een dynamische omgeving waarbij ingespeeld moet worden op nieuwe ontwikkelingen/ wetswijzigingen, onverwachte gebeurtenissen e.d. (zoals signaleren van trend en ontwikkelingen binnen het vakgebied) en waarbij op basis van interpretatie van situaties, procedures, richtlijnen,</p>	<p>Algemeen Verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden op een breed vakgebied.</p> <p>Kerntaken Uitvoeren van de resultaatgebieden 1 en deels 2, waarbij de zwaarte wordt gekenmerkt door:</p> <p>Onderscheidende activiteiten: Algemene typering van de werkzaamheden: het verrichten van minder gangbare (nieuwe vraagstukken/ zelden voorkomend) beleidsuitvoerende-, beleidsvoorbereidende- en/ of beleidsondersteunende werkzaamheden waarbij alternatieven moeten worden bedacht, adviezen worden opgesteld en analyses worden gepleegd (zoals analyseren van bedrijfsprocessen en structuur van de administratieve organisatie). Alternatieven/ oplossingen moeten worden</p>	<p>Algemeen Verrichten en sturen, organiseren en/of bewaken van beleidsontwikkeling en de processen op een breed vakgebied.</p> <p>Kerntaken Uitvoeren van de resultaatgebieden 1 tot en met 3 waarbij de zwaarte wordt gekenmerkt door:</p> <p>Onderscheidende activiteiten: Algemene typering van de werkzaamheden: het verrichten van beleidsontwikkende en strategisch georiënteerde werkzaamheden (zoals ontwikkeling delen van P&O beleid) of het geven van coördinatie / functionele leiding daaraan waarbij de vrijheid aanwezig is om op basis van politieke en maatschappelijke ontwikkelingen na analyse, alternatieven, ontwerpen, programma's e.d. te ontwerpen en daarmee in te spelen op verander(en)de</p>

¹ De vetgedrukte teksten geven het verschil aan met de naast lagere / hogere variant.

<p>wetgeving, het beredeneren van keuzes en gebruik van inventiviteit, vraagstukken moeten worden opgelost door het opstellen van conceptregelingen, -notities en het verstrekken van adviezen.</p>	<p>bedacht na analyse van de totale problematiek, vragen vanuit de (arbeids)markt et cetera bijv. via literatuurstudie of nader onderzoek (zoals advisering t.a.v. uitvoering personeelsbeleid, ontwikkeling instrumenten).</p>	<p>omstandigheden (zoals analyseren in- en externe ontwikkelingen en op basis daarvan ontwikkelen van beleid). Bij de werkzaamheden handelt het vaak om een deel beleidsterrein of om één vakgebied waar men verantwoordelijk voor is waarbij wel rekening gehouden wordt met aanverwante beleidsterreinen.</p>
<p><i>1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – er is sprake van beleidsuitvoerende en/ of beleidsvoorbereidende werkzaamheden; – bijdrage leveren aan de totstandkoming van het beleid d.m.v. het opstellen van notities, rapportages, het uitwerken van regelingen etc.; – bijdrage leveren aan het opstellen van de begroting; – beleid wordt uitgevoerd, regelingen worden toegepast; – op basis van interpretatie van bestaande regelingen en nieuwe ontwikkelingen worden voorstellen gedaan tot aanpassing van regelingen en procedures en hierover worden adviezen gegeven aan het management; – actieve en inhoudelijke bijdrage in project- en werkgroepen; – uitvoeren en toepassen van rechtspositionele regelingen en besluiten; 	<p><i>1 en 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – er is naast beleidsuitvoerende en/of beleidsvoorbereidende werkzaamheden ook sprake van beleidsondersteunende, werkzaamheden, zoals het verrichten van nader onderzoek d.m.v. het analyseren van gegevens, signaleren van problemen en het opstellen van nieuwe/ aangepaste regelingen, adviezen, instrumenten, procedures; – volgen van begrotingsuitputting, beoordelen van overschrijdingen en adviseren over uitputtingen of bijstellingen; – er is sprake van complexiteit in vraagstukken; – bijdragen worden geleverd t.b.v. beleidsontwikkeling door analyses en nader onderzoek; – checken van beleidsvoornemens op financiële consequenties; 	<p><i>1 tot en met 3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – volgen van (nieuwe) ontwikkelingen; – opzetten en (laten) uitvoeren van vooronderzoeken voor aanpassingen van het beleid; – in dit kader formuleren van onderzoeksvragen en doelstellingen, het (laten) adviseren van het management en zorgdragen voor implementatie en evaluatie van het ontwikkelde beleid (van creatief proces tot en met het bepalen van de noodzakelijke activiteiten); – initiëren van beleidsprojecten en – programma's; – implementeren van beleid, zoals bijvoorbeeld de gesprekkencyclus; – beoordelen van beleidsvoornemens; – het coördineren van/ leidinggeven aan grotere, complexe beleidsvraagstukken;

<ul style="list-style-type: none"> – geven van voorlichting/ informatie en advies over personele aangelegenheden, richtlijnen en procedures; – signaleren van ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor het functioneren van afdelingen. 	<ul style="list-style-type: none"> – coördineren van het personeelsmanagement (in een geautomatiseerd systeem) – functionele begeleiding van minder ervaren collega's; 	<ul style="list-style-type: none"> – opstellen en voorbereiden uitspraken in juridische procedures; – voorbereiden, uitwerken en evalueren van formatie-, personeels- en financiële plannen; – verrichten van onderzoek op het terrein van kwaliteitsborging; – ontwikkelen van instrumenten t.b.v. de uitvoering van het beleid; – businesspartner van de algemene directie.
<p>Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden</p>	<p>Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden</p>	<p>Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden</p>
<p>Beoordeling: Er wordt bekeken of de resultaten overeenkomen met hetgeen is afgesproken; er wordt t tijdens het proces gekeken hoe het gaat maar uiteraard ook naar het gehele resultaat, de kwaliteit (output) van de uitvoering van het beleid dan wel de opstelde adviezen.</p>	<p>Beoordeling: Idem als kolom A</p>	<p>Beoordeling: Beoordeling vindt achteraf plaats op basis van kwaliteit, bruikbaarheid en toepasbaarheid van het ontwikkelde beleid en verstrekte adviezen.</p>
<p>Kader: Kaders zijn ruim gesteld; werkzaamheden vinden plaats binnen het organisatiebeleid, wet- en regelgeving en afgesproken opdrachten/ targets.</p>	<p>Kader: Idem als kolom A</p>	<p>Kader: Idem als kolom A</p>
<p>Beslissingen: Er is sprake van een onzekerheidsmarge met</p>	<p>Beslissingen: Idem als kolom A</p>	<p>Beslissingen: Idem als kolom A</p>

betrekking tot de gevolgen van de beslissingen. De effecten zijn voorspelbaar en de gevolgen zijn binnen een jaar vast te stellen.		
Kennis en vaardigheden	Kennis en vaardigheden	Kennis en vaardigheden
<i>Functievereisten:</i> <i>Niveau van de vereiste kennis:</i> Algemene theoretische, praktische kennis waarbij inzicht nodig is in b.v. juridische samenhangen i.r.t. het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen.	<i>Functievereisten:</i> <i>Niveau van de vereiste kennis:</i> Idem als kolom A	<i>Functievereisten:</i> <i>Niveau van de vereiste kennis:</i> Brede theoretische kennis van de materie is vereist, dit ten behoeve van het leggen van beleidsoverstijgende /- aanverwante dwarsverbanden. Er is inzicht in de organisatorische, financiële en sociale context waarin het beleid is geplaatst nodig alsmede inzicht in vraagstukken en problemen die zich op andere werkterreinen afspelen.
<i>Aard van de vereiste vaardigheden:</i> Vaardigheden die nodig zijn voor het tot stand brengen van een resultaat/ product/ advies: – vaardig in het genereren van rapportages; – vaardig in het opstellen van adviezen.	<i>Aard van de vereiste vaardigheden:</i> Idem als kolom A en: – vaardig in het coördineren van beleidsuitvoerende en – voorbereidende werkzaamheden; – vaardig in het uitvoeren van beleidsondersteunende werkzaamheden – vaardig in het toetsen van regelingen en procedures en in het vertalen naar aanpassingsvoorstellen.	<i>Aard van de vereiste vaardigheden:</i> Idem als kolom A en B en: – vaardig in het leiden van beleidsontwikkende werkzaamheden ; – vaardig in het opstellen van beleids- en uitvoeringsplannen; – vaardig in het afstemmen op verschillende andere beleidsterreinen en het houden van overzicht, o.a. via planning.

Contacten	Contacten	Contacten
<p>Aard en doel functionele contacten: De contacten zijn erop gericht om afstemming te krijgen over de uit te voeren werkzaamheden, de opzet een aanpak van opdrachten en processen, de planning, te leveren diensten, op te stellen adviezen, geconstateerde knelpunten, et cetera. Daarnaast wordt informatie verstrekt over b.v. regelingen, wetgeving et cetera.</p>	<p>Aard en doel functionele contacten: Idem als kolom A</p>	<p>Aard en doel functionele contacten: Functionele contacten kenmerken zich door het voeren van (in- en extern) overleg met beleidsmedewerkers/ adviseurs en management gericht op het bereiken van afstemming/ overeenstemming waarbij belangentegenstellingen een rol spelen. Inzicht moet worden verworven in de beweegredenen van de tegenpartij om effectief met tegenstellingen om te kunnen gaan.</p>