Rijksoverheid

Handleiding

www.functiegebouwrijksoverheid.nl

Sturen op resultaten
Sturen op ontwikkeling
en
Interdepartementale mobiliteit

Handleiding

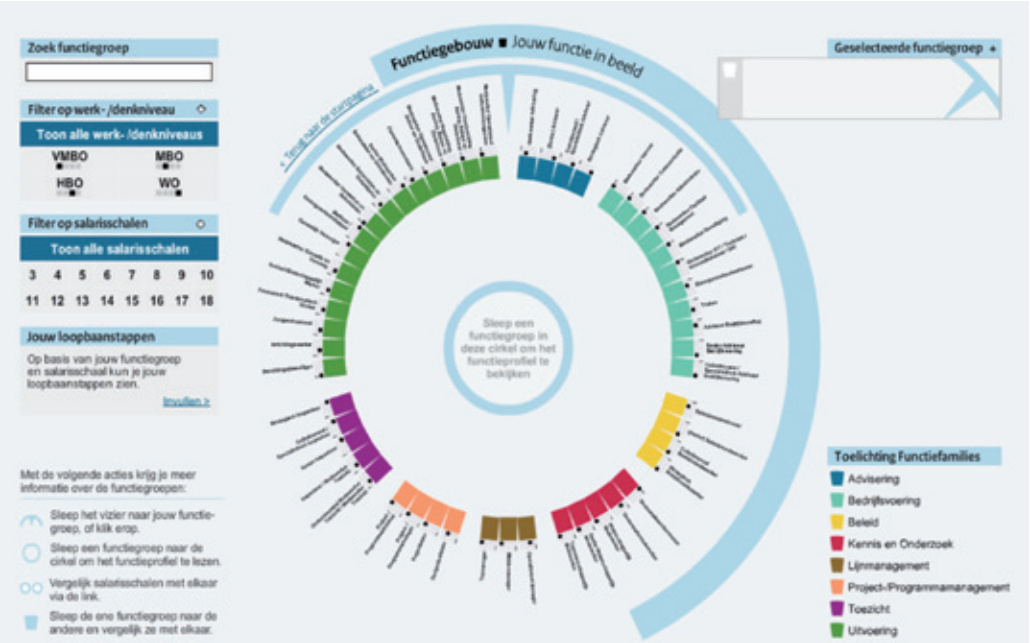
www.functiegebouwrijksoverheid.nl

Sturen op resultaten

Sturen op ontwikkeling

en

Interdepartementale mobiliteit



www.functiegebouwrijksoverheid.nl

Datum: 2 november 2012

Versie 2.0

Inhoudsopgave

Inleiding 5
Relevante informatie 5
1. Naar de webapplicatie Functiegebouw Rijk 6
2. Startpagina Functiegebouw Rijk 6
3. Functiefamilies 7
4. Functiegroepen 8
5. Functiegroepen filteren 9
6. Functiegroepen openen 9
7. Downloaden en printen functiegroep 10
8. Twee functiegroepen naast elkaar openen (zonder schalen/functietyperingen) 11
9. Schalen / functietyperingen vergelijken 13
10. Loopbaanmogelijkheden 14
11. Vacatures 17
12. Ontwikkeling 18

Bijlage: voorbeeld uitdraai functiegroep in PDF Medewerker Verwerken en Behandelen (3,4)5-8

Inleiding

Deze handleiding www.functiegebouwrijksoverheid.nl is geschreven voor gebruikers die snel vertrouwd willen raken met de webapplicatie van het Functiegebouw Rijk.
Tevens is een handboek Functiegebouw Rijk beschikbaar. Het handboek is theoretischer en bevat meer inhoudelijke en technische informatie over het Functiegebouw Rijk.

Relevante informatie

www.functiegebouwrijksoverheid.nl
www.rijkstalentencentrum.nl
www.leer-rijk.nl
www.mobiliteitsbank.nl

Handboek FGR
is te vinden op: Rijksportal, Personeel, Organisatie, >Formatie, Functiegebouw Rijk, Externe links en downloads, 3e onderdeel: Functiegebouw Rijk

Handleiding www.functiegebouwrijkoverheid.nl
Is te vinden op Rijksportal, Personeel, Organisatie, >Formatie, Functiegebouw Rijk, Externe links en downloads, 4e onderdeel: Handboek FGR (september 2012)

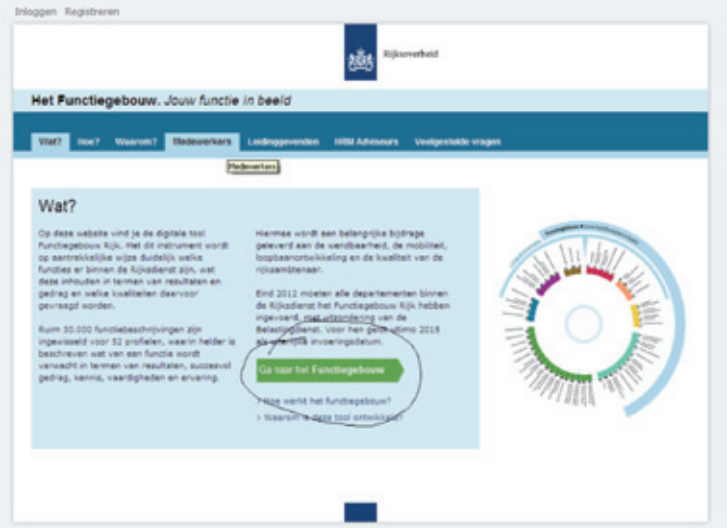
E-learningtool
Is te vinden op: Rijksportal, Organisatie, BZK, BZK Breed, Functiegebouw Rijk, onderv: E-learning Module Functiegebouw Rijk, 4e alinea.

Vragen over en problemen met het Functiegebouw Rijk worden in eerste instantie afgedaan door het betreffende departement. Tweedelijns ondersteuning: In het interdepartementale gebruikersoverleg Functiegebouw Rijk worden in gezamenlijkheid vragen, knelpunten en voorstellen over (de webapplicatie van) het Functiegebouw Rijk besproken.

1. Naar de webapplicatie Functiegebouw Rijk

De webapplicatie start met onderstaande pagina waarbij de inhoud van het eerste tabje met **Wat?**-informatie wordt getoond. Bekijk ook de andere tabjes: **Hoe? Waarom? Medewerkers, Leidinggevenden, HRM-adviseurs en Veelgestelde vragen**.

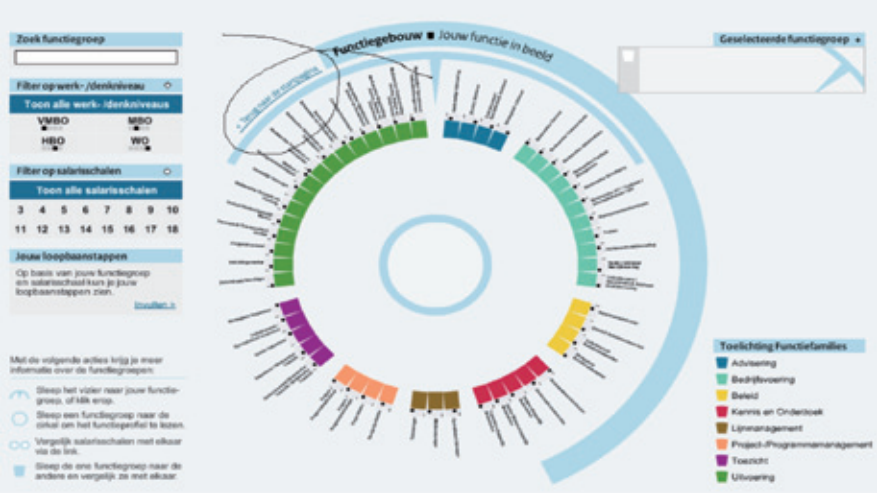
Voor de webapplicatie van het FGR: klik op: **Ga naar het Functiegebouw**.



2. Startpagina webapplicatie Functiegebouw Rijk

Hieronder de startpagina van de webapplicatie. Centraal staat de zogenaamde 'roos' met de 52 functiegroepen, verdeeld over 8 functiefamilies. Ieder kleur is een functiefamilie, ieder vakje een functiegroep.

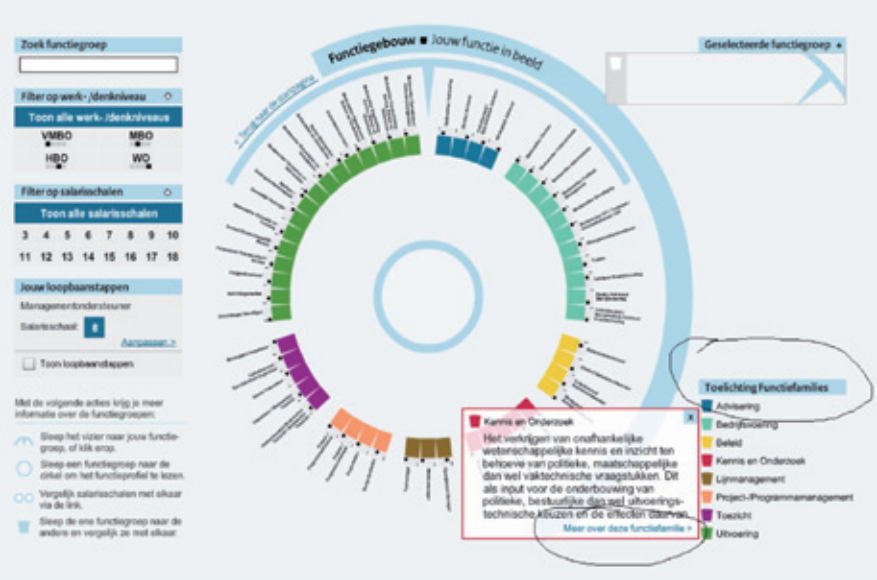
Zie: **www.functiegebouwrijksoverheid.nl**



Wanneer je na een aantal bewerkingen weer opnieuw wilt beginnen, klik dan linksboven (zie cirkel) op: **Terug naar de startpagina**.

3. Functiefamilies

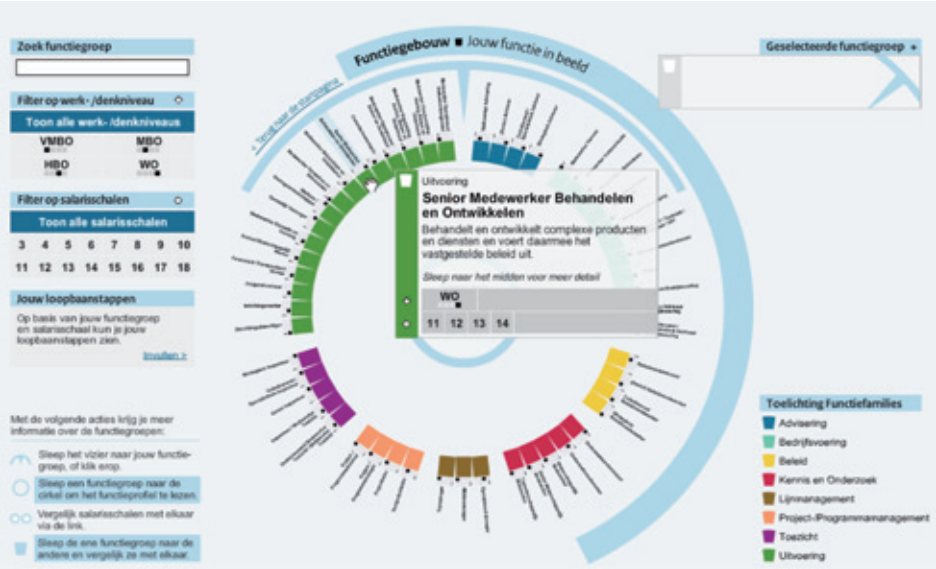
Rechtsonder staat: **Toelichting functiefamilies** op kleur vermeld. Klik op een van de functiefamilies en de definitie van de betreffende functiefamilie. Zie hieronder.



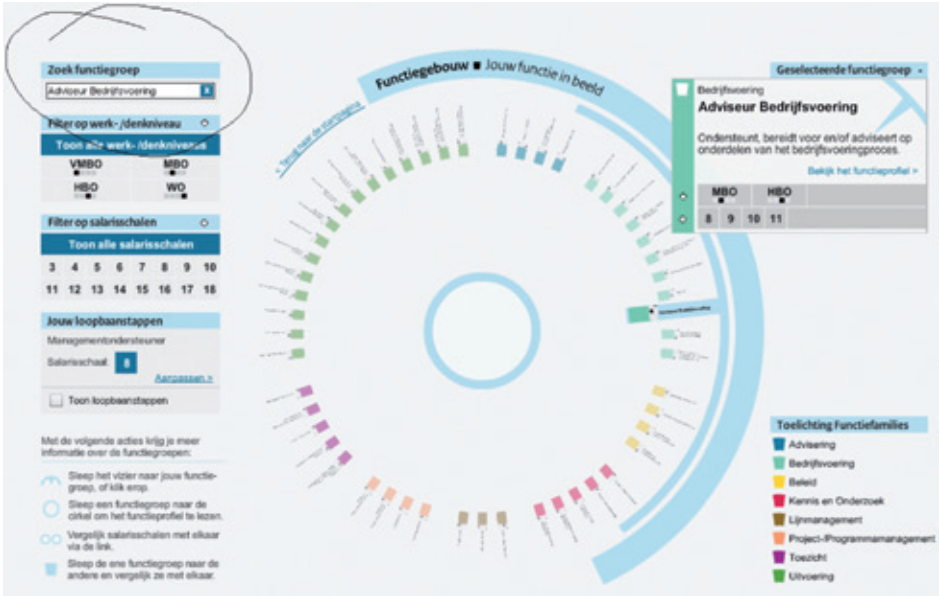
Onder aan het tekstblokje staat: **Meer over deze functiefamilie** >. Klik hierop en de functiegroepen in de functiefamilie worden getoond. Met doorklikmogelijkheden.

4. Functiegroepen

De functiegroepen zijn de gekleurde vakjes in de roos op de startpagina. Wanneer je op een van de gekleurde vakjes gaat staan dan verschijnt de definitie van de betreffende functiegroep.
Zie hieronder.



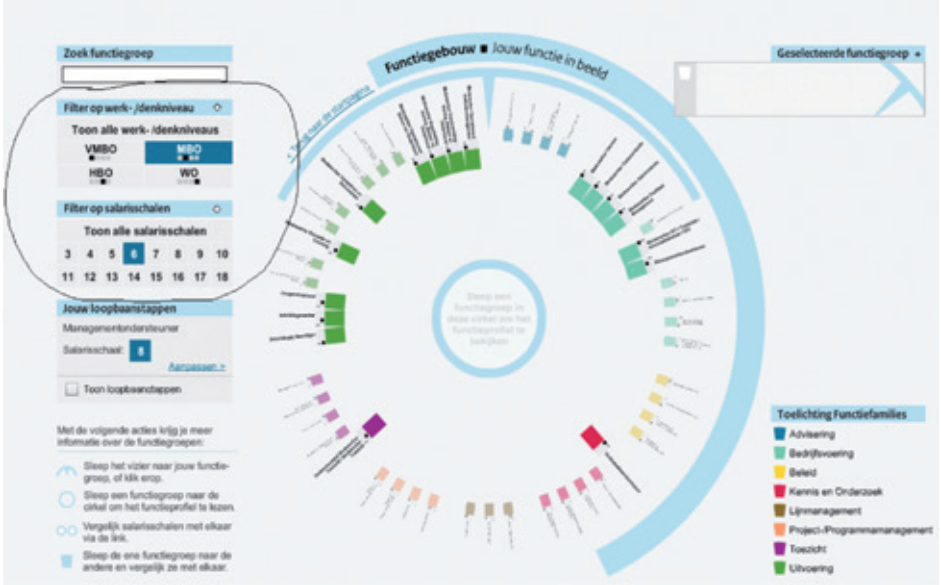
Andere manier: ga naar linksboven **'Zoek functiegroep'** (zie cirkel hieronder) en tik daar de functiegroep in die je zoekt.
Onderstaande beeld verschijnt.



5. Functiegroepen filteren

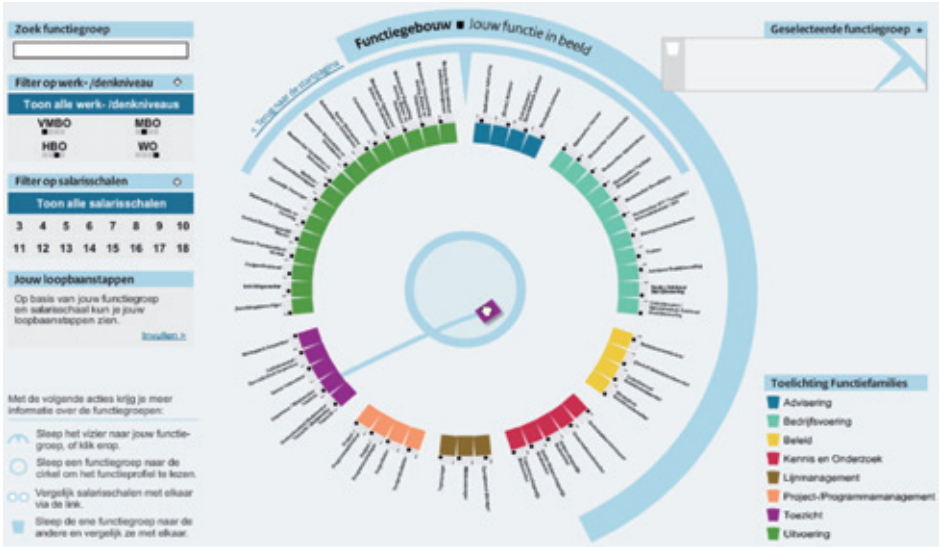
Er kan gefilterd worden op werk- en denkniveau en/of salarisschalen. Bijvoorbeeld om salarisschalen te vergelijken of HBO-functies.

Ga naar links op de startpagina onder het kopje: **Filter op werk-/denkniveau** en: **Filter op salarisschalen**. Klik op één of meer werk- en denkniveaus en/of één of meer schalen.
Let op: wat je 'aan'klikt moet je daarna ook weer 'uit'klikken.

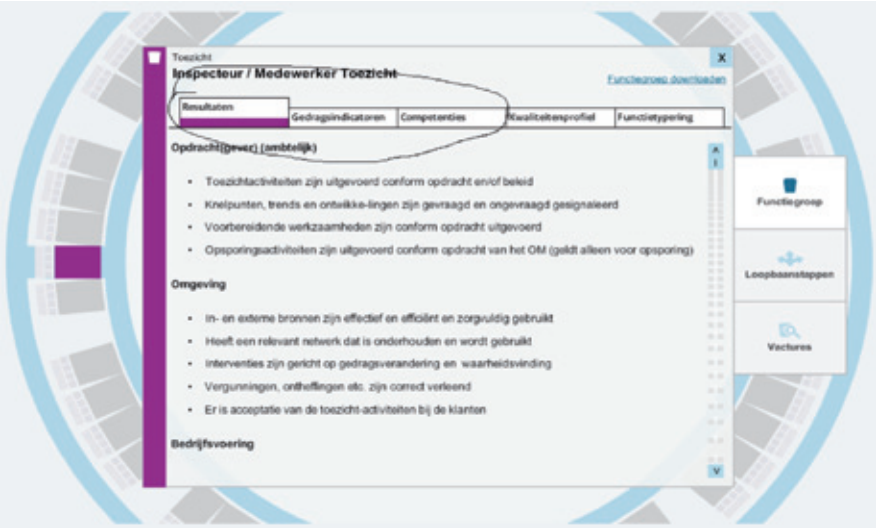


6. Functiegroep openen

In de roos staan de 52 functiegroepen verdeeld over 8 functiefamilies. Sleep met de muis een vakje van een functiegroep naar het midden en laat daar de muis los. Zie hieronder:



Of dubbelklik op het blokje van de betreffende functiegroep: hierna verschijnt de geselecteerde functiegroep en toont als eerste de inhoud van het tabje Resultaten.

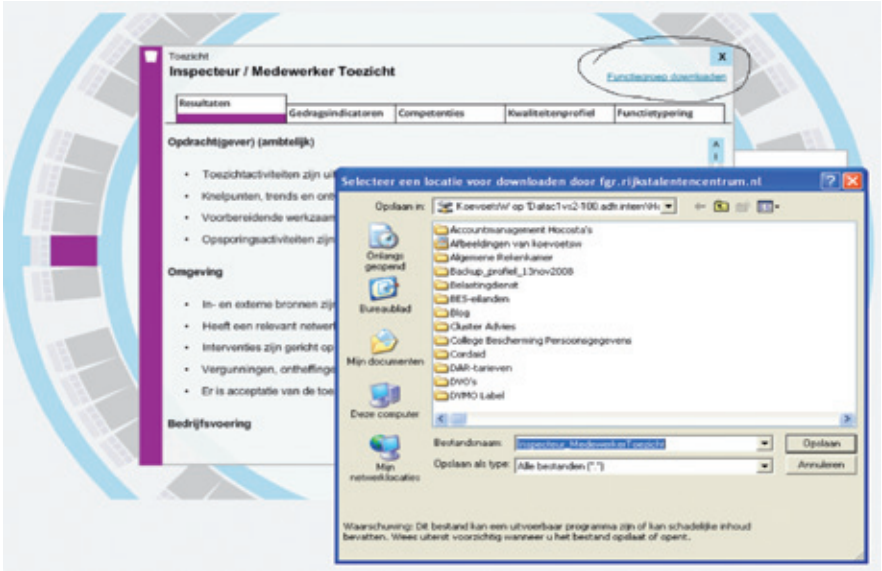


Aan de bovenkant de **tabjes**: Resultaten, Gedragsindicatoren en Competenties (deze drie vormen gezamenlijk het kernprofiel, zie omcirkeling), Kwaliteitenprofiel(en) en Functietyperingen.
Aan de zijkant de **knoppen**: Functiegroep, Loopbaanstappen en Vacatures.

- Knop Functiegroep: Om vanuit de andere twee tabjes weer terug te gaan naar het beginblad functiegroep
- Knop Loopbaanstappen, zie Hoofdstuk 10
- Knop Vacatures, zie Hoofdstuk 11

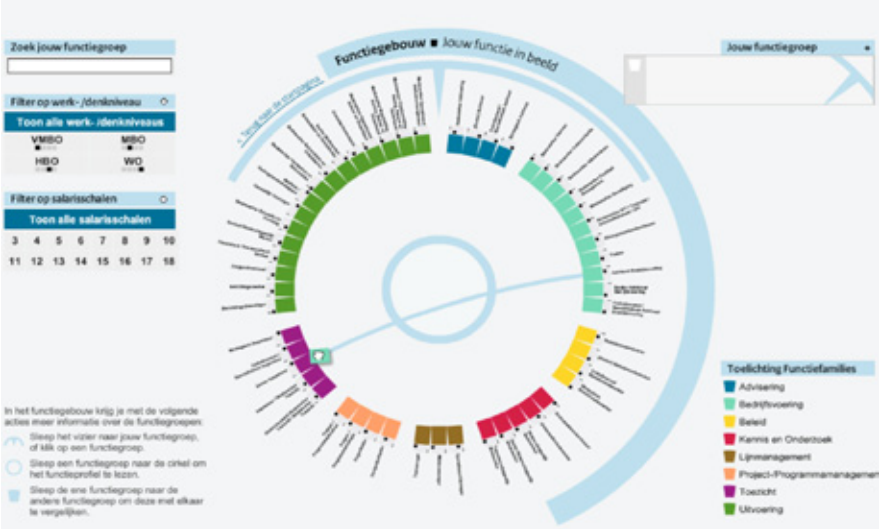
7. Downloaden en printen functiegroep

Elke functiegroep kan je in PDF-versie downloaden en printen. Zie rechtsboven: Functiegroep downloaden. Je krijgt dan dezelfde informatie van een functiegroep: anders weergegeven: Zie de Bijlage.
Downloaden en printen van een functiegroep gaat als volgt: open een functiegroep. Zie hoofdstuk 6.
Rechtsboven staat: functiegroep downloaden. Sla het bestand eerst op. Daarna printen.

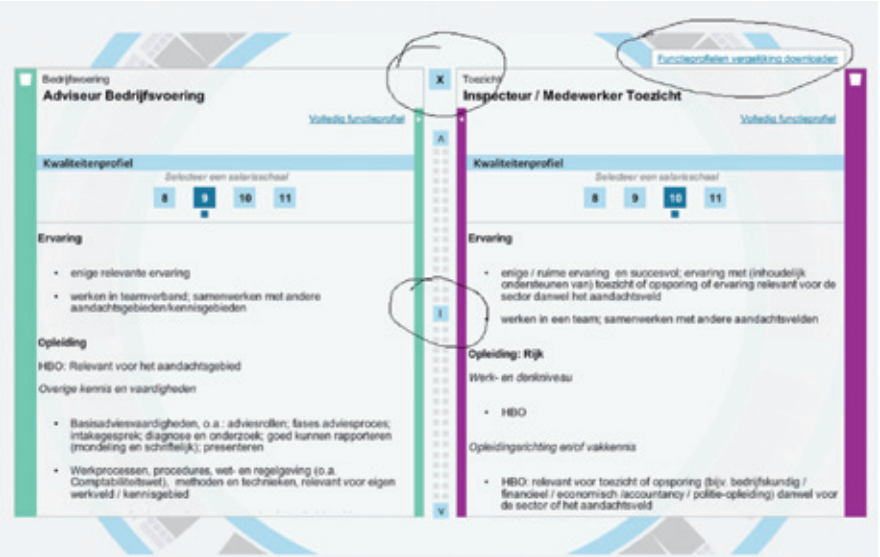


8. Twee functiegroepen naast elkaar openen (zonder schalen/ functietyperingen)

Sleep met de muis een vakje naar een andere functiegroep. Zie hieronder:



Kernprofielen en kwaliteitenprofielen van twee gekozen functiegroepen worden naast elkaar getoond.



Scroll – in het midden van de pagina (zie cirkel) - naar beneden. Vergelijk het kernprofiel. Kies in het Kwaliteitenprofiel welke schaalniveaus je wilt vergelijken.

Voor sluiten: klik op het X bovenaan (zie cirkel) tussen de twee functiegroepen.

Voor het downloaden van de vergelijking: kernprofiel en het kwaliteitenprofiel: klik je rechtsboven op Functieprofielen vergelijking downloaden (zie cirkel).

Rijksoverheid

Adviseur Bedrijfsvoering

Resultaten

Opdrachtgever) (Ambtelijk)

- Product en/of dienst is geleverd conform opdracht (service level agreement of SLA) en/of adviesvraag en naar tevredenheid van de eindgebruiker
- De klant is effectief ondersteund bij het formuleren van zijn/haar vraag

Omgeving

- In- en externe bronnen zijn effectief en efficiënt gebruikt
- Heeft een relevant netwerk dat onderhouden is en gebruikt wordt

Bedrijfsvoering

- Processen zijn gevolgd conform de geldende kaders/spelregels (ao-procedures) en afspraken
- Producten en diensten zijn gerealiseerd conform plan van aanpak (tijd, kwaliteit, middelen)
- De administratie is op orde

Vernieuwen en verbeteren

- Kennisdeling is geborgd
- Werkprocessen zijn verbeterd door middel van het plan-do-check-act-principe

Inspecteur / Medewerker Toezicht

Resultaten

Opdrachtgever) (ambtelijk)

- Toezichtactiviteiten zijn uitgevoerd conform opdracht en/of beleid
- Knelpunten, trends en ontwikke-lingen zijn gevraagd en ongevraagd gesignaleerd
- Voorbereidende werkzaamheden zijn conform opdracht uitgevoerd
- Opsporingsactiviteiten zijn uitgevoerd conform opdracht van het OM (geldt alleen voor opsporing)

Omgeving

- In- en externe bronnen zijn effectief en efficiënt en zorgvuldig gebruikt
- Heeft een relevant netwerk dat is onderhouden en wordt gebruikt
- Interventies zijn gericht op gedragsverandering en waarheidsvinding
- Vergunningen, ontheffingen etc. zijn correct verleend
- Er is acceptatie van de toezicht-activiteiten bij de klanten

Bedrijfsvoering

- Toezichtsprocessen- en producten zijn conform de geldende spelregels, protocollen (ao-procedures) en afspraken
- Nalevingsresultaten zijn effectief en efficiënt geleverd
- Er is een doelmatig en werkbaar plan van aanpak geleverd
- De administratie en de systemen zijn op orde

Vernieuwen en verbeteren

- Kennisdeling is geborgd
- Vernieuwde/verbeterde methoden, werkwijzen, werkprocessen, producten en oplossingen door periodieke evaluaties (bijv. dmv

(is deel volledige tekst)

controlerende instanties

Vernieuwen en verbeteren

- Houdt vakkennis bij via literatuur, seminars en dergelijke
- Deelt de opgedane kennis met collega's
- Integreert nieuwe inzichten in bestaande werkprocessen
- Werkt zich snel in een nieuw/onbekend onderwerp in
- Leert van eigen ervaring en fouten

Competenties

- Klantgerichtheid
- Analyserend vermogen
- Samenwerken
- Omgevingsbewustzijn
- Plannen en organiseren
- Voortgangscontrole
- Leervermogen

9 Kwaliteitenprofiel

Salarisschaal 9

Ervaring

- enige relevante ervaring
- werken in teamverband; samenwerken met andere aandachtsgebieden/kennisgebieden

Opleiding

- Signaleert en communiceert tijdig afwijkingen en komt met mogelijke alternatieven en escaleert indien nodig
- Heeft aandacht voor details, pikt zaken op waar anderen overheen kijken
- Werkt nauwkeurig en systematisch volgens de voorgeschreven werkwijzen en procedures
- Weet wat er speelt in het vakgebied, in de omgeving en in de organisatie van de onder toezicht gestelden
- Past ideeën voor verbetering van zaken direct toe
- Evalueert eigen werkwijzen, leert van de ervaringen en geeft nieuwe inzichten door aan collega's

Vernieuwen en verbeteren

- Weet wat er speelt in het vakgebied, in de omgeving en in de organisatie van de onder toezicht gestelden
- Past ideeën voor verbetering van zaken direct toe
- Evalueert eigen werkwijzen, leert van de ervaringen en geeft nieuwe inzichten door aan collega's

Competenties

- Oordeelsvorming
- Organisatiesensitiviteit
- Overtuigingskracht
- Stressbestendigheid
- Plannen en organiseren
- Acuratesse
- Leervermogen

10 Kwaliteitenprofiel

Salarisschaal 10

Ervaring

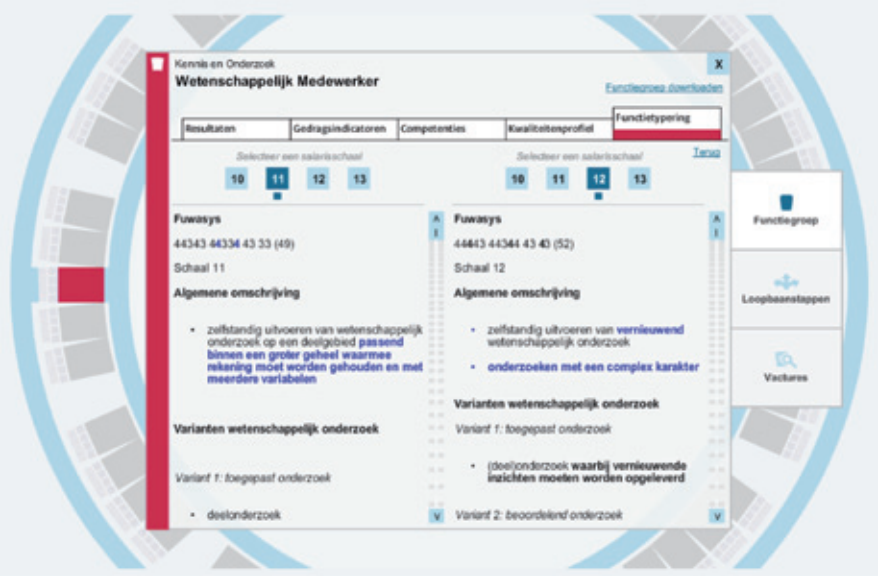
- enige / ruime ervaring en succesvol; ervaring met (inhoudelijk ondersteunen van) toezicht of opsporing of ervaring relevant voor de sector danwel het aandachtsveld
- werken in een team; samenwerken met andere aandachtsvelden

(is deel volledige tekst)

9. Schalen/functietyperingen vergelijken:

Schalen/functietyperingen kunnen vergeleken worden binnen dezelfde functiegroep en tussen verschillende functiegroepen.
A. Schalen/functietyperingen kan je wel vergelijken binnen de zelfde functiegroep met behulp van de webapplicatie. Open een functiegroep: zie hoofdstuk 6. klik op tabje Functietypering.

Klik rechtsboven op **Schalen vergelijken.** Het volgende beeld verschijnt:



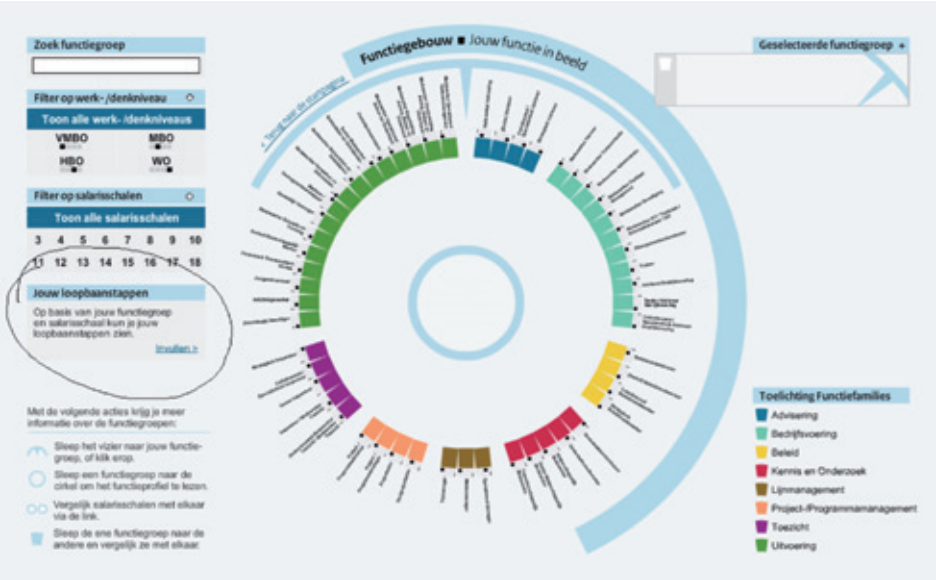
Maak een keuze welke twee schaalniveaus je wilt vergelijken. Scroll (rechts van iedere functietypering) naar beneden om de hele tekst te kunnen lezen en vergelijken. NB. Er kunnen altijd maar twee schaalniveaus vergeleken worden.

NB. De **vetblauwe tekstdelen** in de functietyperingen zijn de niveauverzwarende elementen ten opzichte van het naastlagere schaalniveau.
B. Schalen/functietyperingen tussen twee verschillende functiegroepen kan je niet vergelijken met de webapplicatie maar wel op papier (PDF's). Je draait dan de PDF's van de functiegroepen uit en vergelijkt ze. Zie hoofdstuk 7.

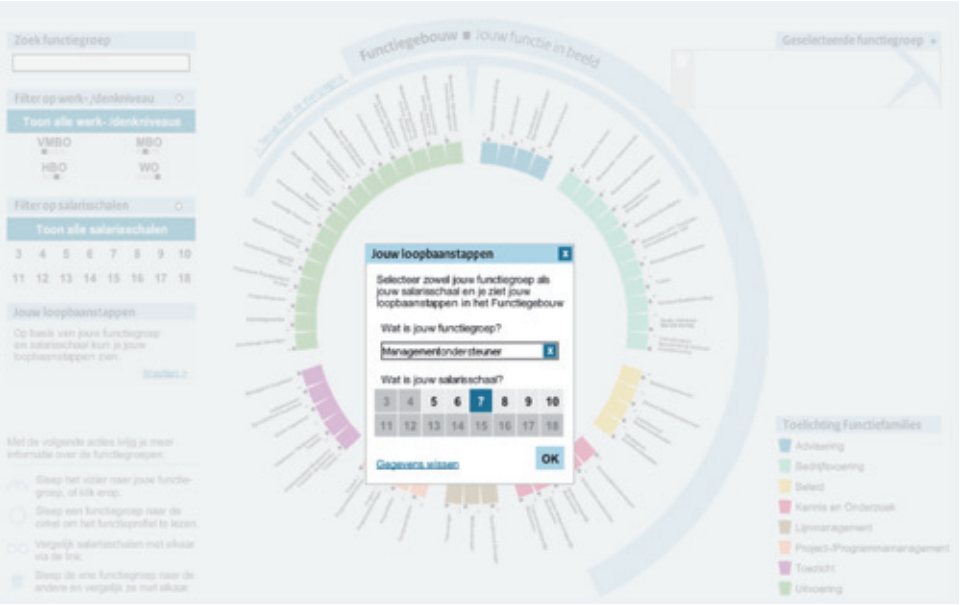
10. Loopbaanmogelijkheden

De webapplicatie **www.functiegebouwrijk.nl** kan je in twee varianten raadplegen voor loopbaanmogelijkheden.

Variant 1
Variant 1 laat zien welke loopbaanmogelijkheden er zijn vanuit jouw functiegroep. Ga naar links naar:
Jouw loopbaanstappen en klik op: **Invullen**.
Let op: wat je 'aan'klikt moet je daarna ook weer 'uit'klikken.

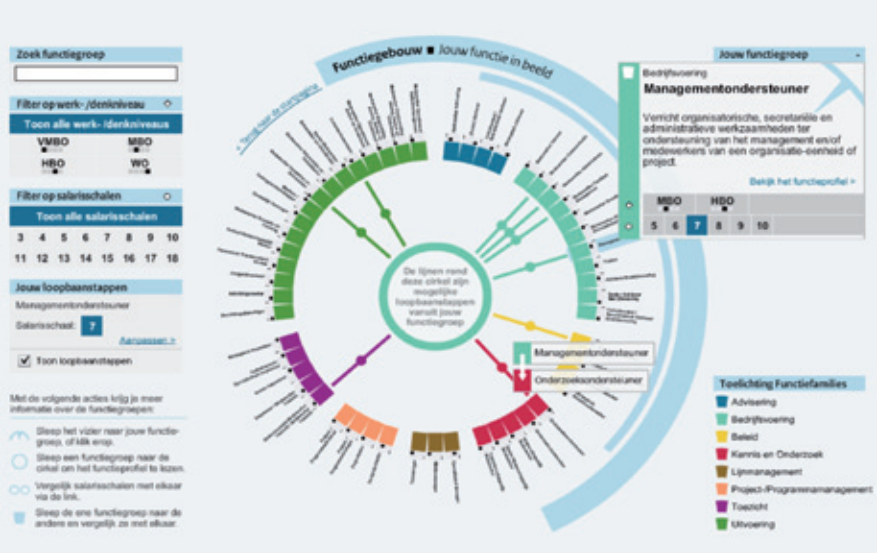


Typ hier je functiegroep in, klik op een schaalniveau en op OK.



Hierna verschijnen de loopbaanstappen geldend voor de Managementondersteuner, schaal 7.

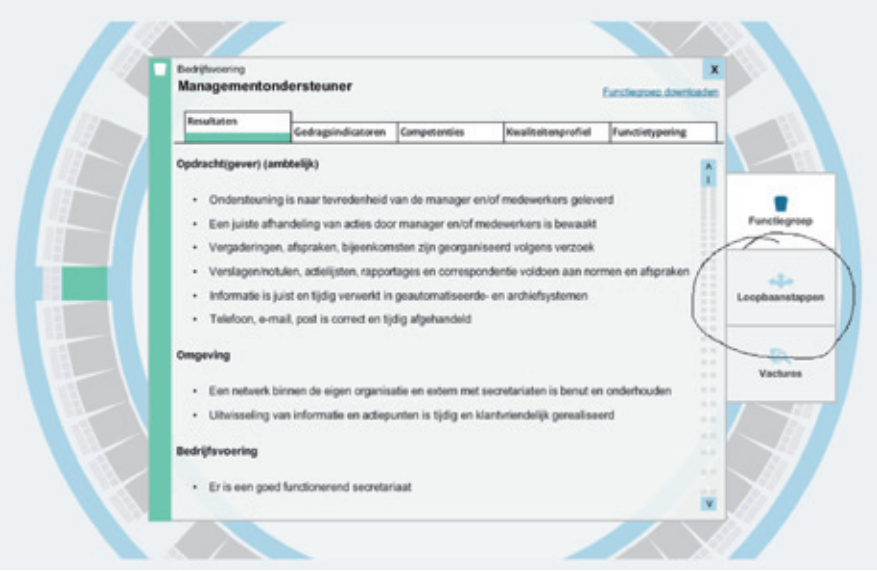
De ‘staafjes’ die verschijnen zijn mogelijke loopbaanstappen vanuit jouw gekozen functiegroep. Ga met de muis over de bolletjes van de staafjes en lees welke functiegroepen vergeleken worden.



Klik op een bolletje en vergelijk de functiegroepen.

Variant 2

Variant 2 laat zien welk loopbaanstappen er zijn per schaalniveau vanuit je eigen functiegroep. Open een functiegroep: zie hoofdstuk 6. klik - rechts - op de knop **Loopbaanstappen**.



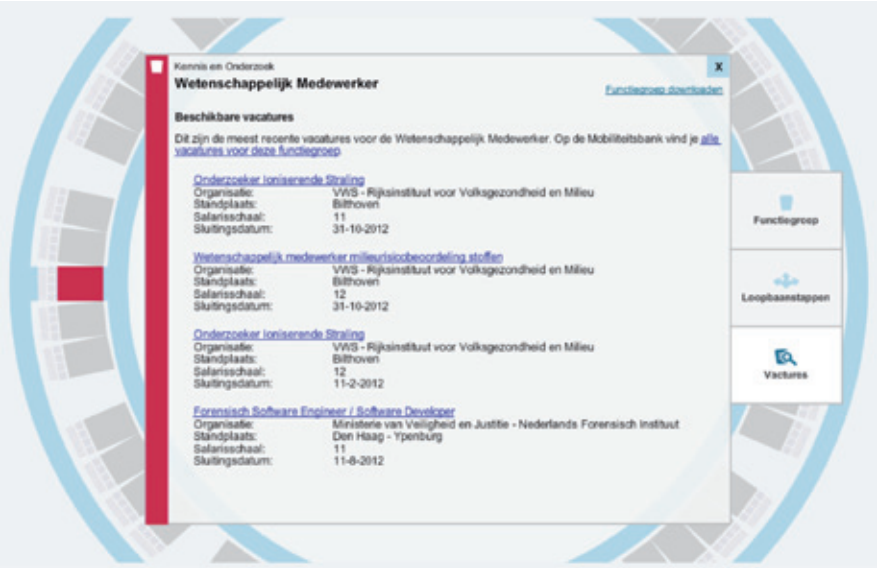
Per schaalniveau worden de loopbaanstappen in beeld gebracht. Klik op de schalen voor de verschillende loopbaanstappen.

NB. De webapplicatie is niet meer dan een hulpmiddel om loopbaanmogelijkheden te ontdekken. Het kan een opstap zijn voor vervolgactiviteiten om daadwerkelijk invulling te geven aan een volgende loopbaanstap.
Nb. Aan alle loopbaanstappen worden nog leerlijnen toegevoegd in de webapplicatie.

11. Vacatures

De webapplicatie **www.functiegebouwrijksoverheid.nl** is rechtstreeks verbonden met de Mobiliteitsbank van de rijksoverheid. Voor iedere functiegroep kan je rechtstreeks kijken of er vacatures zijn. Open functiegroep zie hoofdstuk 6. En klik rechts op de knop **Vacatures**.

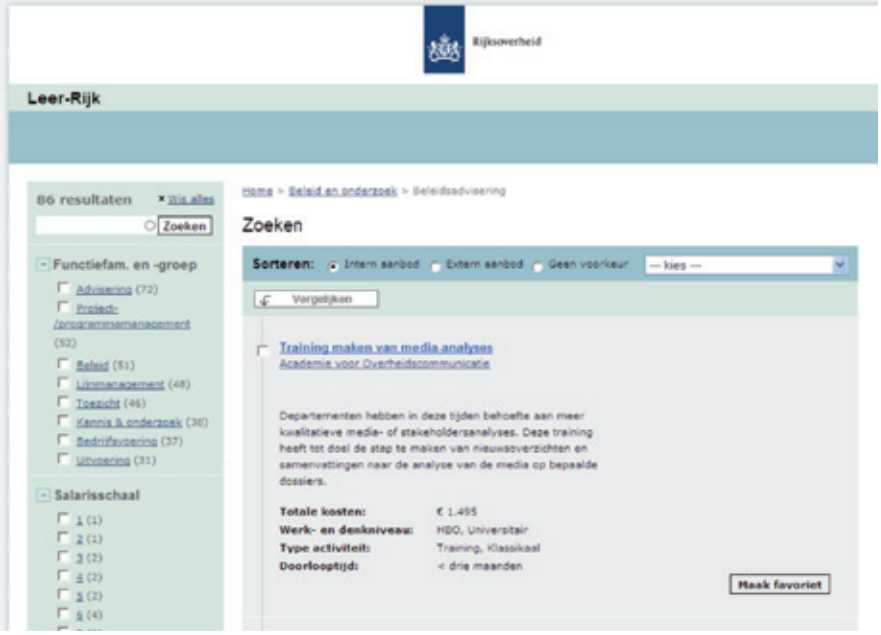
De vacatures van de Mobiliteitsbank voor de gekozen functiegroep verschijnen in beeld.



12. Ontwikkeling

Op **www.rijkstalentencentrum.nl** zijn o.a. tips voor zelfonderzoek en loopbaanplannen te vinden.

Voor aanvullende opleiding is er **www.leer-rijk.nl**.



Bijlage

Functiefamilie Uitvoering, Functiegroep Medewerker Verwerken en Behandelen

Versie: 12 april 2012

Functiefamilie Uitvoering
Het realiseren van producten en diensten binnen het vastgestelde beleid

Functiegroep Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8
Verwerkt en behandelt gegevens en levert daarmee bijdragen aan producten en/of diensten en voert daarmee het vastgestelde beleid uit

Kernprofiel Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8

Verwerkt en behandelt gegevens en levert daarmee bijdragen aan producten en/of diensten[1] en voert daarmee het vastgestelde beleid uit

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
Opdracht(gever) (ambtelijk)	• Verzamelde gegevens zijn gecontroleerd op juistheid en volledigheid en verwerkt in geautomatiseerde systemen conform opdracht • De informatie is beschikbaar en actueel • Klantvragen, producten en diensten zijn op een juiste wijze geïnterpreteerd, beoordeeld en afgehandeld binnen gestelde termijnen • Toetsing aan regelgeving en procedures is juist uitgevoerd	• Onderzoekt de wensen en belangen van de klant en houdt daar binnen de bestaande regels zo goed mogelijk rekening mee • Zoekt, samen met de klant, naar passende oplossingen • Maakt heldere afspraken met de klant en komt deze na en houdt de klant op de hoogte van de voortgang	Klantgerichtheid
		• Kiest een aanpak die past bij de situatie • Stemt de eigen gedragsstijl op de situatie af • Schakelt bij weerstand of onverwachte omstandigheden over op een aanpak die wel tot het gestelde doel leidt	Flexibiliteit
		• Laat zich onder stressvolle omstandigheden niet van de wijs brengen en behoudt het overzicht • Blijft onder tijdsdruk beheerst en doelmatig handelen	Stressbestendigheid
		• Spreekt heldere, haalbare en meetbare doelen af en weet deze ook te realiseren • Onderneemt gerichte acties om het gestelde doel te bereiken • Neemt beslissingen op basis van informatie en feiten en escaleert indien nodig	Resultaatgerichtheid
Omgeving	• Informatie en (tussen)producten zijn tijdig opgevraagd en opgeleverd	• Wisselt regelmatig kennis, informatie en ideeën uit met anderen en vraagt reacties • Reageert actief en constructief op de ideeën van anderen • Staat collega's bij waar nodig en roept tijdig hulp van collega's in	Samenwerken
Bedrijfsvoering • **werkprocessen** • **personeel** • **financiën**	• Werkwijzen en processen zijn conform de geldende werkinstructies uitgevoerd. • Producten en/of diensten voldoen aan vakinhoudelijke normen • De administratie is op orde • Collega's zijn gemotiveerd en	• Formuleert helder en duidelijk in gesprekken zodat de klant het begrijpt • Hanteert een schrijfstijl en woordkeus die voor de doelgroep begrijpelijk is en die recht doet aan de boodschap	Mondelinge uitdrukkingsvaardig-heid Schriftelijke uitdrukkingsvaardig-heid

[1] Producten en/of diensten: processen, dossiers, systemen, implementatie, aanvragen, beschikkingen, vergunningen, besluiten, instructies, normen, kaders, richtlijnen, voorstellen, plannen, analyses, opdrachten, (onderzoeks/verantwoordings)rapporten, nota's, vertalingen, dossiers, (management)informatie, publieksvoorlichting (content, voorlichtingsmateriaal, schriftelijke / telefonische beantwoording op vragen van burgers etc.), zittings-/procesvertegenwoordiging, etc.

Resultaatgebieden	Resultaten	Gedragsindicatoren	Competenties
	begeleid (geldt alleen voor senioren)		
Vernieuwen en verbeteren	• Voorstellen zijn geleverd voor de verbetering en efficiency van werkprocessen, administraties en procedures • Knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden zijn gesignaleerd en doorgegeven. • Nieuwe ontwikkelingen zijn juist en tijdig opgepakt	• Werkt zich snel in een nieuwe materie of een werksituatie in • Leert van eigen ervaringen en fouten. • Benut suggesties van anderen effectief	Leervermogen

Kwaliteitenprofiel / KVC-profiel Functiefamilie Uitvoering

I. Algemene opmerkingen

Aandachtsgebieden
Binnen de functieprofielen Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8, Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S8-11 en Senior Medewerker Behandelen en Ontwikkelen S11-14 worden geen aandachtsgebieden onderscheiden. Voor deze functiegroepen geldt één generiek kwaliteitenprofiel. Waar nodig kunnen specifieke kwaliteiten per product/dienst worden toegevoegd, dit kan per departement of door departementen gezamenlijk.

Toepassing van het kwaliteitenprofiel / KVC-profiel
Het kwaliteitenprofiel / KVC-profiel is de basis voor werving en selectie, functioneringsgesprek, ontwikkelafspraken, leerlijnen, loopbaanpaden, personeels- en vlootschouw, OenF-rapporten.
Kwaliteiten zijn deels verplicht en deels een nadrukkelijke aanbeveling. Dat houdt het volgende in.

a. Eisen die voorkomen in wet- en regelgeving zijn verplicht. Dit zijn harde instapeisen. Hieraan voldoen betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
b. Om de kwaliteit en professionaliteit van medewerkers te verhogen kunnen nog nader te bepalen kwaliteiten (tijdelijk) verplicht worden gesteld. Voldoen aan deze kwalificaties betekent het kunnen overleggen van diploma's en certificaten.
c. Voor kwaliteiten die níet verplicht zijn, geldt:
   - men moet over het betreffende kwalificatieniveau beschikken; er hoeven geen diploma's of certificaten overlegd te worden; bijvoorbeeld: academisch werk- en denkniveau volstaat, men hoeft geeft universitaire studie te hebben voltooid;
   - toetsing van het kwalificatieniveau vindt onder andere plaats op basis van assessments, referenties, EVC (eerder verworven competenties);
   - bij werving en selectie, functiewisseling of loopbaanstap wordt beoordeeld of iemand in staat is om binnen redelijke termijn te beschikken over de kwalificatie(s) die voor de betreffende functiegroep geld(t)(en);
   - voor het criterium 'succesvol' bestaat geen objectieve maatstaf, dit wordt onder andere bepaald op basis van het functioneringsgesprek(sverslag) en de 360^0-feedback.
d. Kwaliteiten die niet verplicht zijn, worden besproken (richtinggevend) in het jaarlijkse functionerings- en ontwikkel-gesprek. Hierbij staat voorop dat het oordeel over het functioneren wordt gebaseerd op bereikte resultaten en niet op de mate waarin een medewerker aan deze kwaliteiten voldoet.
e. Kennis en vaardigheden zijn up-to-date.

II. Kwaliteitenprofiel / KVC-profiel per functiegroep

N.B. De kwaliteiten van een voorafgaande functiegroep kunnen ook van toepassing zijn op de daaropvolgende functiegroepen en dienen aantoonbaar aanwezig te zijn.

Ervaring	**Medewerker Verwerken en Behandelen** **S3-8**
	S3-6 • Geen/enige ervaring met toepassing van relevante wet- en regelgeving S7-8 • Enige relevante ervaring (o.a. met Algemene Wet Bestuursrecht/AWB) en succesvol
Opleiding: Rijk	
Werk- en denk-niveau	S3-6: VMBO, MBO S7-8: MBO
Opleidingsrichting en/of vakkennis	VMBO en MBO • Relevant voor te leveren product(en) of dienst(en)
Overige kennis en vaardigheden	S3 -6: • Kennis van en vaardigheid met relevante ICT-systemen • Kennis van relevante protocollen • Kennis van de keten en van de bevoegdheden van de ketenpartners S7-8 • Relevante kennis van de AWB
Opleiding departementspecifiek	
Opleidingsrichting en/of vakkennis	*P.M. In te vullen per departement*
Overige kennis en vaardigheden	*P.M. In te vullen per departement*
Competenties uit het kernprofiel	
	• Klantgerichtheid • Flexibiliteit • Stressbestendigheid • Samenwerken • Resultaatgerichtheid • Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid • Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

Ervaring	**Medewerker Verwerken en Behandelen** **S3-8**
	• Leervermogen
Departementsspecifieke competenties (eventueel)	
	P.M. In te vullen per departement

Functietyperingen

Algemene toelichting

Toepassing van de functietyperingen
- De functietypering kan gebruikt worden als handvat voor de inrichting van de organisatie.
- De functietypering vormt de grondslag voor de waardering en inschaling van de functie waarop een medewerker is geplaatst.
- De functietypering dient als ondersteuning voor leidinggevenden om medewerkers duidelijk te maken waarom de functie een bepaald schaalniveau heeft en kan zonodig ter ondersteuning van de gesprekscyclus dienen.
- In het geval een medewerker bezwaar heeft tegen de inhoud en/of schaalniveau van de eigen functie, kan de medewerker in bezwaar gaan. In een bezwarenprocedure zal een medewerker helder en expliciet moeten maken op basis van de feitelijk opgedragen werkzaamheden waar deze bij de functie in essentie inhoudelijk en qua zwaarte afwijken van de toegekende functietypering. Op basis daarvan kan een waardering (en inschaling) van de feitelijke situatie worden gemaakt en wordt inzichtelijk of en waar deze afwijkt van waardering en inschaling van de toegekende functietypering. Het beschrijven van de feitelijk opgedragen werkzaamheden en de daarop gebaseerde waardering vormen de grondslag voor de bezwarenprocedure.

Geraadpleegde bronnen
- Fuwasys
- Relevante functiebeschrijvingen binnen de Rijksoverheid

Leeswijzer
- De niveauverhogende elementen ten opzichte van het lager niveau zijn in **vet-blauw** aangegeven
- Een functietypering en bijbehorend schaalniveau is van toepassing indien de niveaubepalende aspecten van die functietypering in overwegende mate (70%) onderdeel uitmaken van het samenstel van werkzaamheden

Functietyperingen Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8
Verwerkt en behandelt gegevens en levert daarmee bijdragen aan producten en/of diensten[2] en voert daarmee het vastgestelde beleid uit

	Medewerker Verwerken en Behandelen S3	**Medewerker Verwerken en Behandelen S4**
FUWASYS	22121 11122 12 21 (21) Schaal 3	2212**2** **2**1122 12 2**2** (24) Schaal 4
Algemene omschrijving	• leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten; het effect van de werkzaamheden kan vrijwel direct worden vastgesteld • met elkaar samenhangende activiteiten die bij de uitvoering beoordeling vereisen • sprake van terugkerende werksituaties en problematiek waarbij de aanpak bekend en beproefd is • veranderende omstandigheden hebben geen invloed op de aard van het werk	• leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten; het effect van de werkzaamheden kan vrijwel direct worden vastgesteld • met elkaar samenhangende activiteiten die bij de uitvoering beoordeling vereisen • sprake van terugkerende werksituaties en problematiek waarbij de aanpak bekend en beproefd is • **wisselende omstandigheden kunnen de werkzaamheden beïnvloeden**
	Resultaten	**Resultaten**
Opdracht	• verzamelde/aangeleverde/ inkomende eenduidige gegevens gecontroleerd op juistheid, tijdigheid en volledigheid en verwerkt in geautomatiseerde (administratieve) systemen conform opdracht/instructie • klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen • knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden gesignaleerd en doorgegeven	• verzamelde/aangeleverde/ inkomende **samengestelde** gegevens gecontroleerd op juistheid, tijdigheid en volledigheid en verwerkt in geautomatiseerde (administratieve) systemen conform opdracht/instructie • klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen • knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden gesignaleerd en doorgegeven **dan wel zelf praktisch opgelost** • **administratie op orde**
	Speelruimte/ Kaders	**Speelruimte/ Kaders**
	• weinig tot geen ruimte voor keuzes vanwege het gestandaardiseerde karakter van de werkzaamheden • beslissingen genomen op basis van eenduidige keuzefactoren die elkaar niet beïnvloeden • effect van de beslissingen is bekend én kan vrijwel direct worden	• **vrijheid om, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens een keuze te maken uit meerdere bekende mogelijkheden** • beslissingen genomen op basis van eenduidige keuzefactoren die elkaar niet beïnvloeden

[2] Producten en/of diensten: processen, dossiers, systemen, implementatie, aanvragen, beschikkingen, vergunningen, besluiten, instructies, normen, kaders, richtlijnen, voorstellen, plannen, analyses, opdrachten, (onderzoeks/verantwoordings)rapporten, nota's, vertalingen, dossiers, (management)informatie, publieksvoorlichting (content, voorlichtingsmateriaal, schriftelijke / telefonische beantwoording op vragen van burgers etc.), zittings-/procesvertegenwoordiging, etc.

Medewerker Verwerken en Behandelen S3	Medewerker Verwerken en Behandelen S4
vastgesteld • algemene afspraken, regels en voorschriften in acht genomen • controle op basis van naleving toepasselijke regels en voorschriften	• effect van de beslissingen is bekend én kan vrijwel direct worden vastgesteld • algemene afspraken, regels en voorschriften in acht genomen • controle op basis van naleving toepasselijke regels en voorschriften
Kennis & Vaardigheid	**Kennis & Vaardigheid**
• praktische kennis om gangbare procedures toe te passen en/of hulpmiddelen, gereedschappen, instrumenten of apparaten te hanteren én inzicht in de aanpak van de werkzaamheden	• **vaktechnische of administratief-technische kennis én inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen**
• nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid	• nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid
Contacten	**Contacten**
• verkrijgen of verstrekken van feitelijke en eenduidige gegevens	• **uitwisselen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening met als doel het verkrijgen of verstrekken van feitelijke gegevens ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden**

Functietyperingen Medewerker Verwerken en Behandelen S3-8 (vervolg)
Verwerkt en behandelt gegevens en levert daarmee bijdragen aan producten en/of diensten[3] en voert daarmee het vastgestelde beleid uit

	Medewerker Verwerken en Behandelen S5	**Medewerker Verwerken en Behandelen S6**	**Medewerker Verwerken en Behandelen S7**	**Medewerker Verwerken en Behandelen S8**
FUWASYS	22222 22222 22 22 (28) Schaal 5	32232 33222 22 22 (32) Schaal 6	32332 33223 23 32 (36) Schaal 7	32332 33233 33 33 (39) Schaal 8
Algemene omschrijving	• leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden **kan binnen een paar maanden worden vastgesteld** • met elkaar samenhangende activiteiten die bij de uitvoering beoordeling vereisen • sprake van terugkerende werksituaties en problematiek waarbij de aanpak bekend en beproefd is • wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden	• leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden kan binnen een paar maanden worden vastgesteld • **gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen** • **inspelen op niet eerder voorgekomen werksituaties, hiervoor kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Inventiviteit nodig om kennis/ervaring toe te passen** • wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden	• leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden **is pas na een paar maanden maar wel binnen een jaar merkbaar** • gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen • inspelen op niet eerder voorgekomen werksituaties, hiervoor kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Er is inventiviteit nodig om deze kennis/ervaring toe te passen • wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden	• leveren van bijdragen aan het primaire proces met een afgebakend werkgebied dan wel het leveren van (deel)producten en diensten; het effect van de werkzaamheden is pas na een paar maanden maar wel binnen een jaar merkbaar • gangbare zaken en problemen, waarbij sprake is van interpretatie van relevante aspecten, gegevens en gedragingen • inspelen op niet eerder voorgekomen werksituaties , hiervoor kan worden teruggevallen op beschikbare kennis over of ervaring met de vereiste aanpak. Er is inventiviteit nodig om deze kennis/ervaring toe te passen • wisselende omstandigheden beïnvloeden de werkzaamheden • **aanspreekpunt voor zowel procedurele als inhoudelijke aangelegenheden**

[3] Producten en/of diensten: processen, dossiers, systemen, implementatie, aanvragen, beschikkingen, vergunningen, besluiten, instructies, normen, kaders, richtlijnen, voorstellen, plannen, analyses, opdrachten, (onderzoeks/verantwoordings)rapporten, nota's, vertalingen, dossiers, (management)informatie, publieksvoorlichting (content, voorlichtingsmateriaal, schriftelijke / telefonische beantwoording op vragen van burgers etc.), zittings-/procesvertegenwoordiging, etc.

	Medewerker Verwerken en Behandelen S5	**Medewerker Verwerken en Behandelen S6**	**Medewerker Verwerken en Behandelen S7**	**Medewerker Verwerken en Behandelen S8**
				• **coördinatie van de uitvoering van operationele werkprocessen en productvorming**
	Resultaten	**Resultaten**	**Resultaten**	**Resultaten**
Opdracht	• **vanuit meerdere invalshoeken** verzamelde/ aangeleverde/inkomende samengestelde gegevens gecontroleerd op juistheid, tijdigheid en volledigheid • gegevens verwerkt in geautomatiseerde (administratieve) systemen conform opdracht/instructie • klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen	• gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, **bruikbaarheid,** tijdigheid en volledigheid • gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden • klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen • **overzichten samengesteld en op verzoek aangeleverd** • **(geautomatiseerde) bestanden beheerd** • **dossiervorming verzorgd en toegankelijkheid geborgd** • **toegezien op consistent gebruik van gegevens** • **(deel)producten en diensten tijdig gerealiseerd op basis van procedures, methoden, technieken en regelingen** • **planningen en voortgang bewaakt**	• gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid, **rechtmatigheid** en volledigheid • gegevens verwerkt in (geautomatiseerde) bestanden • klantvragen en producten en diensten op een juiste en effectieve wijze beoordeeld en afgehandeld en binnen gestelde termijnen • **managementinformatie** samengesteld en op verzoek aangeleverd **met conclusies** • (geautomatiseerde) bestanden **ingericht,** beheerd **en onderhouden** • dossiervorming verzorgd en toegankelijkheid geborgd • toegezien op consistent gebruik van gegevens**, procedures en richtlijnen**. • (deel)producten en diensten tijdig gerealiseerd op basis van procedures, methoden, technieken en regelingen • planningen en voortgang bewaakt • **ondersteuning geboden bij financieel-administratieve toetsing en –beheer** • **praktische voorstellen voor aanpassing geformuleerd** • **relatiebeheer onderhouden**	• **informatiebehoefte geïnventariseerd**, gegevens verzameld en gecontroleerd op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid, rechtmatigheid en volledigheid • gegevens verwerkt in **samenhangende** (geautomatiseerde) bestanden en **geïntegreerd** tot managementinformatie met conclusies **en aanbevelingen** • **samenhangende** (geautomatiseerde) bestanden ingericht, beheerd en onderhouden, **administratieve dwarsverbanden bewaakt** • dossiervorming verzorgd en toegankelijkheid geborgd • **richtlijnen voor** consistent gebruik **en beheer** van gegevens**, procedures en richtlijnen opgesteld en toegezien op de naleving ervan** • (deel)producten en diensten tijdig gerealiseerd op basis van procedures, methoden, technieken en regelingen • planningen **opgesteld** en voortgang bewaakt, • financieel-administratieve toetsing en –beheer **opgezet en uitgevoerd**

	Medewerker Verwerken en Behandelen S5	Medewerker Verwerken en Behandelen S6	Medewerker Verwerken en Behandelen S7	Medewerker Verwerken en Behandelen S8
			bij externe activiteiten	• **knelpunten gesignaleerd en voorstellen gedaan voor verbetering** • **verantwoording en rapportage daarover verzorgd** • **coördinatie van de uitvoering van operationele werkprocessen en productvorming verzorgd** • relatiebeheer onderhouden bij externe activiteiten
	Speelruimte/ Kaders	**Speelruimte/ Kaders**	**Speelruimte/ Kaders**	**Speelruimte/ Kaders**
	• algemene afspraken, regels en voorschriften bij de uitvoering van het werk in acht genomen • beoordeling op basis van naleving toepasselijke regels en voorschriften • vrijheid om, na beoordeling van ter beschikking staande gegevens een keuze te maken uit meerdere bekende mogelijkheden • **beslissingen genomen op basis van duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar in beperkte mate beïnvloeden**	• **instructies, voorschriften en procedures kaderstellend voor de uitvoering van de werkzaamheden** • beoordeling op aanpak, voortgang, volledigheid en kwaliteit en op naleving van regels en afspraken • keuzes zelfstandig en op basis van interpretatie van de daarvoor beschikbare informatie gemaakt • beslissingen genomen op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden	• instructies, voorschriften en procedures kaderstellend voor de uitvoering van de werkzaamheden • **beoordeling op eindproducten op overeenstemming met normen, criteria of specificaties** • keuzes zelfstandig en op basis van interpretatie van de daarvoor beschikbare informatie gemaakt • beslissingen genomen op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden	• **samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of beleidslijnen zijn de basis voor de uitvoering van de werkzaamheden** • beoordeling op eindproducten op overeenstemming met normen, criteria of specificaties • keuzes zelfstandig en op basis van interpretatie van de daarvoor beschikbare informatie gemaakt • beslissingen genomen op basis van interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden
	Kennis & Vaardigheid	**Kennis & Vaardigheid**	**Kennis & Vaardigheid**	**Kennis & Vaardigheid**
	• vaktechnische of administratief-technische kennis én inzicht in daaraan verbonden organisatorische en	• vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en	• vaktechnische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en	• **theoretische en toepassingsgerichte kennis van een vakgebied en inzicht in organisatorische,**

Medewerker Verwerken en Behandelen S5	Medewerker Verwerken en Behandelen S6	Medewerker Verwerken en Behandelen S7	Medewerker Verwerken en Behandelen S8
functionele verhoudingen	functionele verhoudingen	functionele verhoudingen	**sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein**
• nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid	• nauwkeurigheid en zorgvuldigheid en/of klantvriendelijkheid dan wel communicatieve vaardigheid.	• **coördinerende, improviserende, communicatieve of organiserende vaardigheden**	• coördinerende, improviserende, communicatieve of organiserende vaardigheden
Contacten	**Contacten**	**Contacten**	**Contacten**
• uitwisselen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden	• uitwisselen en overdragen van informatie en/of klantgerichte dienstverlening. • **het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden**	• **er is sprake van uiteenlopende belangen** • het verkrijgen van informatie ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden of het toelichten van gegevens aan derden	• er is sprake van uiteenlopende belangen • **de contacten kenmerken zich door het (inhoudelijk) afstemmen van werkwijzen, het afstemmen over de toepassing van regelgeving of uitvoering van beleid**