



Ministerie van Economische Zaken

> Retouradres Postbus 20401 2500 EK Den Haag

**Directie Bedrijfsvoering**

**Bezoekadres**  
Bezuidenhoutseweg 73  
2594 AC Den Haag

**Postadres**  
Postbus 20401  
2500 EK Den Haag

**Factuuradres**  
Postbus 16180  
2500 BD Den Haag

**Overheidsidentificatienr**  
0000001003214369000

T 070 379 8911 (algemeen)  
[www.rijksoverheid.nl/ez](http://www.rijksoverheid.nl/ez)

**Behandeld door**

Datum - 1 OKT. 2014 -  
Betreft Beantwoording WOB-verzoek

Geachte

In uw brief van 1 augustus 2014, kenmerk MINECZ/1401, ontvangen op 5 augustus 2014, heeft u met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur (hierna ook: Wob) informatie verzocht over "DIV functies".

U vraagt "voor de periode 2008 t/m heden alle vacatureteksten en functieprofielen (...) van alle functies in de documentaire informatie voorziening (DIV)". Ook wenst u voor deze functies te vernemen "in welke functiefamilie en functiegroep zij ingedeeld zijn in het Functiegebouw Rijk (FGR)".

De ontvangst van uw verzoek is schriftelijk bevestigd bij brief van 13 augustus 2014, kenmerk DB/14133877.

Bij brief van 28 augustus 2014, kenmerk DB/ 14143691 is de termijn om op uw verzoek te beslissen met vier weken verlengd.

Met betrekking tot uw verzoek om informatie bericht ik u als volgt.

Gebleken is dat u een gelijkloidend verzoek heeft ingediend bij alle andere departementen. Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties heeft de afhandeling van deze verzoeken interdepartementaal gecoördineerd. Met de ministeries is afgestemd dat de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, gelet op het bovenstaande, uw verzoek in meer algemene zin beantwoordt. Voor dat meer algemene deel verwijs ik u dan ook naar het eerste gedeelte van de beslissing van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties op uw Wob-verzoek van 24 september 2014, dat als hier herhaald en ingelast moet worden beschouwd.

De door u verzochte gegevens van de verschillende (onderdelen van de) ministeries zijn departement-specifiek. In zoverre zal uw verzoek door elk departement afzonderlijk worden beantwoord.

Uw verzoek betreft de periode "2008 t/m heden". In deze periode is de departementale indeling gewijzigd, onder andere bij het aantreden van het kabinet-Rutte. De door u gevraagde informatie die onderdelen betreft die voorheen tot het ene ministerie behoorden maar na de departementale

**Ons kenmerk**  
DB / 14160155

**Uw kenmerk**  
1 augustus 2014

**Bijlage(n)**





herindeling tot het andere, is meegenomen in het besluit van het ministerie waar deze onderdelen op dit moment deel van uitmaken. Anders gezegd: de huidige organisatie van het ministerie is uitgangspunt bij de beantwoording van uw verzoek.

Als einddatum geldt de datum van ontvangst van uw verzoek op het ministerie.

De door u gehanteerde definitie van "DIV-functie" is aangehouden, te weten: documentair informatie medewerkers (of functies met vergelijkbare benamingen), informatiemanagers, informatiespecialisten, registratoren, en archivariissen. Onder documentaire informatievoorziening wordt niet verstaan functioneel beheer, applicatiebeheer, ICT en het bibliotheek- en museumwezen.

Onder vacature wordt verstaan een niet vervulde functie waarvoor geen herplaatsingskandidaat, gereede kandidaat of lid van een vastgestelde voorkeursgroep in aanmerking komt, welke door het bevoegd gezag middels een vacaturetekst voor sollicitanten is opengesteld.

Ik maak u erop attent dat op vacatureteksten en functieprofielen die reeds openbaar zijn, omdat ze zijn gepubliceerd in kranten, tijdschriften en/of op voor iedereen toegankelijke vacaturesites, de Wet openbaarheid van bestuur niet van toepassing is. Deze vacatureteksten en functieprofielen treft u in beginsel dan ook niet aan. In een enkel geval was een en ander administratief niet goed te onderscheiden waardoor het praktisch niet mogelijk bleek de reeds openbare informatie uit de overige informatie te verwijderen. Ik verzoek u hiermee rekening te houden.

Hierbij maak ik de vacatureteksten en functieprofielen van alle functies in de documentaire informatievoorziening (DIV) in de periode 2008 tot en met 5 augustus 2014 bij mijn ministerie inclusief de onder het ministerie ressorterende organisaties openbaar. De betreffende documenten zal ik naar ook naar u mailen. Voor zover u tevens vraagt te vermelden in welke functiefamilie en functiegroep in het Functiegebouw Rijk (FGR) deze vacatures en functieprofielen zijn ingedeeld, attendeer ik u erop dat pas enkele jaren geleden is begonnen met de invoering van het FGR en dat dit op 1 januari 2013 grotendeels is afgerond. Vacatureteksten en functieprofielen van vóór de invoering van het FGR zijn dus niet voorzien van een dergelijke FGR-indeling.

Voor de functieprofielen, functiegroepen en functiefamilies uit het FGR verwijs ik u naar de FGR-website die sinds eind augustus 2013 voor een ieder toegankelijk is: <https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl>. U vindt daar het FGR-functieprofiel "Medewerker ICT/Techniek/Informatiebeheer/DIV" en vergelijkbare functieprofielen.

Dit Wob-besluit en de stukken die met dit besluit voor een ieder openbaar worden, zullen enkele werkdagen na dagtekening van dit besluit worden geplaatst op de website [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).



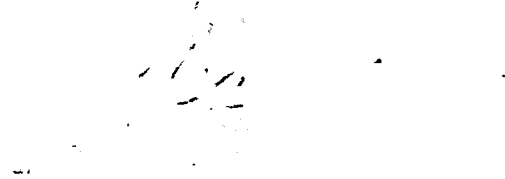


Directie Bedrijfsvoering

DB / 14160155

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,  
De Minister van Economische Zaken,  
namens deze,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. J. A. M. J. J. J.', is written over a faint, illegible stamp or watermark.

Bijlagen: 22 bijlagen, waarvan twee formatierapporten en 20 vacatures

*Tegen dit besluit kan degene wiens belang rechtstreeks bij dit besluit is betrokken binnen 6 weken na de dag van verzending van dit besluit een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de Minister van Economische Zaken, directie Wetgeving en Juridische Zaken, Postbus 20101, 2500 EK 's-Gravenhage. Dit besluit is verzonden op de in de aanhef van deze brief vermelde datum.*



# Expertisecentrum FormatieAdvies

Werkmaatschappij Rijk  
Expertisecentrum  
FormatieAdvies (ECFA)  
Bezoekadres  
Residentiehuysweg 153  
Den Haag  
Postadres  
Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

## Rapport stramien Directie Bedrijfsvoering Ministerie van Economische Zaken

Opsteller: Ds. D. Lub, ir. J.J. Verschuren  
Projectnummer: ECFA 9004-002  
Versie: definitieve versie  
Datum: 17 september 2009

### INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	3
2.	Overzicht functiestramien	5
3.	Funciestramien EZ/DBV 01 Hoofd Vakeenheid/lid DT	9
4.	Funciestramien EZ/DBV 02 Hoofd Financiën, Planning en Control	12
5.	Funciestramien EZ/DBV 03 Directiesecretaris	14
6.	Funciestramien EZ/DBV 04 Teammanager/lid MT	16
6.1	EZ/DBV 04-1 Teammanager/lid MT Vakeenheid HRM	17
6.2	EZ/DBV 04-2 Teammanager/lid MT Vakeenheid Informatie	20
6.3	EZ/DBV 04-3 Teammanager/lid MT Vakeenheid ICT	23
6.4	EZ/DBV 04-4 Teammanager/lid MT Vakeenheid Faciliteit	26
6.6	EZ/DBV 04-6 Teammanager/lid MT FPC	29
7.	Funciestramien EZ/DBV 20 Advies en Beleidsonwikkeling	32
7.1	EZ/DBV 20-1 Advies en Beleidsonwikkeling Vakeenheid HRM	33
7.2	EZ/DBV 20-2 Advies en Beleidsonwikkeling Vakeenheid Informatie	36
7.3	EZ/DBV 20-3 Advies en Beleidsonwikkeling Vakeenheid ICT	39
7.4	EZ/DBV 20-4 Advies en Beleidsonwikkeling Vakeenheid Faciliteit	42
7.5	EZ/DBV 20-5 Advies en Beleidsonwikkeling Eenheid SBP	45
7.6	EZ/DBV 20-6 Advies en Beleidsonwikkeling FPC	48
8.	Funciestramien EZ/DBV 30 Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden	51
8.1	EZ/DBV 30-1 Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden Vakeenheid HRM	52
8.2	EZ/DBV 30-2 Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden Vakeenheid Informatie	56
8.3	EZ/DBV 30-3 Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden Vakeenheid ICT	60
8.4	EZ/DBV 30-4 Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden Vakeenheid Faciliteit	64
8.6	EZ/DBV 30-6 Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden FPC	68
8.7	EZ/DBV 30-7 Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden Directiesecretariaat	72



9.	Funciestramien EZ/DBV 40 Procesbeheer en uitvoering	76
9.1	EZ/DBV 40-1 Procesbeheer en uitvoering Vakkenheid HRM	77
9.2	EZ/DBV 40-2 Procesbeheer en uitvoering Vakkenheid Informatie	81
9.3	EZ/DBV 40-3 Procesbeheer en uitvoering Vakkenheid ICT	85
9.4	EZ/DBV 40-4 Procesbeheer en uitvoering Vakkenheid Facilitair	89
9.5	EZ/DBV 40-6 Procesbeheer en uitvoering FPC	93
10.	Funciestramien EZ/DBV 45 Facilitair ondersteunende werkzaamheden	97
11.	Funciestramien EZ/DBV 50 Secretariale, administratieve en logistiek ondersteunende werkzaamheden	100
12.	Funciestramien EZ/DBV 70 Kennis en Informatie	102
13.	Funciestramien EZ/DBV 80 Interne informatie	107

## 1 INLEIDING

Per 1 januari 2009 is de Directie Bedrijfsvoering (DBV) ingesteld. De bestaande functiestramien moeten worden afgestemd op de nieuwe organisatie. In het kader van het 'Rapport formale sleutelrollen Directie Bedrijfsvoering Ministerie van Economische Zaken', d.d. 20 februari 2009, zijn de volgende functiestramien al opgesteld en vastgesteld:

1. Functiestramien EZ/DBV 01 Hoofd Vakkenheid MT.
2. Functiestramien EZ/DBV 02 Hoofd Financiën, Planning en Control.
3. Functiestramien EZ/DBV 03 Directiesecretariats.

Deze functiestramien zijn, voor de volledigheid, ook in de voorliggende rapportage opgenomen.

Voorschrijdend inzicht heeft geresulteerd in de aanpassing van de nummering (tweecilferig) en aanpassing van de benaming van het functiestramien EZ/DBV 01 leidinggevende/MT in Functiestramien 01 EZ/DBV Hoofd Vakkenheid/MT.

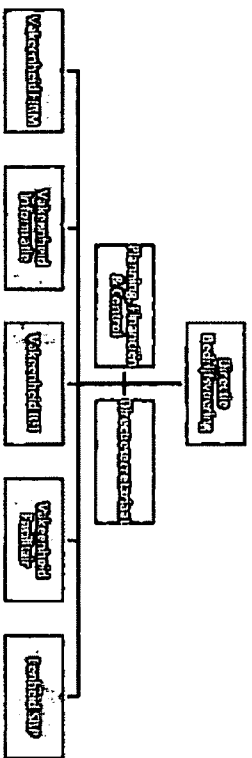
De opdracht is:

1. Het inventariseren van de beschikbare en nieuw op te stellen stramien voor alle niet sleutelrollen bij de Directie Bedrijfsvoering.
2. Het aanpassen en waar mogelijk integreren van de bestaande functiestramien en waar nodig opstellen van nieuwe functiestramien.

Het rapport is opgesteld in overleg met de werkgroep Functiestramien. De werkgroep Functiestramien wordt geleid door de heer A. Lijens en leden zijn mevrouw M. Mazairac, P&O adviseur, mevrouw R. van der Geer-Koelen, P&O adviseur en mevrouw M. Plomp, manager Uitvoering Facilitair.

In hoofdstuk 2 zijn alle functiestramien in een overzicht opgenomen en toegelicht. In de daarop volgende hoofdstukken zijn de afzonderlijke functiestramien beschreven.

De organisatie van DBV is als volgt:



Binnen de organisatie komen de volgende managementfuncties voor:

- Directeur;
- Plaatsvervangend Directeur/waars hoofd van een (Vak)eenheid;
- Directiesecretaris (geestl. leiding aan het secretariaat);
- Hoofd FPC
- Hoofd van een (Vak)eenheid;
- Teammanager (geestl. leiding aan specialisisch team binnen een (Vak)eenheid of FPC).

FPC : Financiën, Planning en Control  
 SBP : Strategie Bedrijfsvoering en Projectmanagement

## 2 OVERZICHT FUNCTIESTRAMEN

Nummer	Funciestructuren	Organisatieonderdeel	Schaar- bereik
EZ/DBV 01	Hoofd Vakkenhield/DT	Vakkenheden en eenheid SBP	14-16
EZ/DBV 02	Hoofd Financiën, Planning en Control	FPC	12-14
EZ/DBV 03	Directiesecretaris	Directiesecretariaat	11-12
EZ/DBV 04	1. Teammanager/DT	Vakkenhield HRM	11-14
	2. Teammanager/MT	Vakkenhield Informatie	11-14
	3. Teammanager/DT	Vakkenhield ICT	11-14
	4. Teammanager/DT	Vakkenhield Facilitair	11-14
EZ/DBV 20	1. Advies en beleidsontwikkeling	FPC	11-13
	2. Advies en beleidsontwikkeling	Vakkenhield HRM	11-14
	3. Advies en beleidsontwikkeling	Vakkenhield Informatie	11-13
	4. Advies en beleidsontwikkeling	Vakkenhield ICT	11-13
	5. Advies en beleidsontwikkeling	Vakkenhield Facilitair	11-13
	6. Advies en beleidsontwikkeling	Eenheid SBP	11-14
EZ/DBV 30	1. Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden	FPC	11-13
	2. Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden	Vakkenhield HRM	8-11
	3. Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden	Vakkenhield Informatie	8-11
	4. Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden	Vakkenhield ICT	8-11
	5. Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden	Vakkenhield Facilitair	8-11
	6. Vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden	FPC	8-11
EZ/DBV 40	1. Procesbeheer en -uitvoering	Directiesecretariaat	8-11
	2. Procesbeheer en -uitvoering	Vakkenhield HRM	5-8
	3. Procesbeheer en -uitvoering	Vakkenhield Informatie	5-8
	4. Procesbeheer en -uitvoering	Vakkenhield ICT	5-8
	5. Procesbeheer en -uitvoering	Vakkenhield Facilitair	5-8
	6. Procesbeheer en -uitvoering	FPC	5-8
EZ/DBV 45	Facilitair ondersteunende werkzaamheden	Vakkenhield Facilitair	4-7
EZ/DBV 50	Secretariële, administratieve en logistiek ondersteunende werkzaamheden	Vakkenhield HRM, eenheid SBP, FPC en Directiesecretariaat	5-7
EZ/DBV 70	Kennis en informatie	Vakkenhield Informatie	9-11
EZ/DBV 80	Interne informatie	Vakkenhield Informatie	4-8

Bij de opzet van de stramienen is een combinatie van elementen uitgangspunt voor de directie Bedrijfsvoering:

- Generiek en algemeen toepasbaar. Dit betekent, dat algemene begrippen ruim kunnen

worden gemitereerd; procesondersteuning binnen een bepaalde vakeenheid heeft ook betrekking op aspecten, die nodig zijn processen vanuit het specifieke vakgebied succesvol te kunnen ondersteunen.

Waar nodig verblijfszondeling uit oogpunt van specifiek karakter en herkenbaarheid, zoals bijv. de stramien 45, 70 en 80; deze stramien wijken qua beschrijving te veel af om te kunnen worden toegevoegd aan bijv. de stramien 30 en 40; daarom zijn de stramien 45, 70 en 80 apart beschreven.

Waar nodig uit oogpunt van herkenbaarheid en duidelijkheid binnen een hoofdstramien onderscheid naar stramien per vakeenheid, zoals bijv. de stramien 20, 30 en 40.

Het stramien EZ/DBV 20-5 heeft betrekking op integrale bedrijfsvoeringvraagstukken, waarbij het om werkzaamheden gaat die betrekking hebben op twee of meer vakgebieden, die door de andere vakeenheden worden gedeeld.

Voor de conversie van de huidige functiestramien binnen de drie directies FM, I&A en P&O naar de nieuwe functiestramien binnen de directie Bedrijfsvoering wordt aangesloten bij de Regeling procedure bij reorganisaties EZ. Vastgesteld moet worden of het huidige functiestramien en de daarbij behorende werkzaamheden voor meer dan 65% terugkomt in een nieuw functiestramien. Is dat het geval, dan kan het huidige functiestramien worden omgezet naar het nieuwe functiestramien.

Het bestaande stramien EZ/IA/200 heeft betrekking op (beleids)proces-inhoudelijke (advies)werkzaamheden t.a.v. I&A en kan de volgende werkvelden:

1. Beleidsadviesgeving op strategische en tactisch/operationeel niveau.
2. Ontwikkeling en implementatie van beleid en (beleids)procesinstrumenten.
3. Aansluiting/uitvoering van (beleids)inhoudelijke opdrachtenprogramma's/projecten.

Het nieuwe stramien EZ/DBV/20-5 heeft betrekking op adviserende en beleidsontwikkelende werkzaamheden op tactisch en strategisch niveau ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringvraagstukken. Er worden werkzaamheden uitgevoerd, die betrekking hebben op twee of meer vakgebieden, die door de andere vakeenheden binnen de directie worden gedeeld. Het is noodzakelijk te beschikken over brede kennis en ervaring op het gebied van bedrijfsvoering. Het stramien kent de volgende werkvelden:

- Beleidsadviesgeving ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringvraagstukken.
- Ontwikkeling en implementatie van beleid en (beleids)procesinstrumenten ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringvraagstukken.

Aansluiting/uitvoering van, projectmatig of programmatisch georganiseerde, (beleids)inhoudelijke opdrachten en processen ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringvraagstukken.

Het criterium betreffende bedrijfsvoeringvraagstukken is, dat de werkzaamheden betrekking moeten hebben op twee of meer vakgebieden, die door de andere vakeenheden (te weten: Informatie, ICT, HRM en Facilitair) binnen de directie Bedrijfsvoering worden gedeeld. Het huidige stramien EZ/IA/200 voldoet hieraan, omdat dit stramien betrekking heeft op zowel I als A. Verder zijn de inhoudelijke werkvelden identiek. M.a.w.

de stramien zijn voor meer dan 65% met elkaar vergelijkbaar. Conclusie:  
 Het stramien EZ/IA/200, moeten worden geconverteerd naar het stramien EZ/DBV/20. Daarom is het stramien EZ/IA/200 vergelijkbaar met EZ/DBV 20-5, omdat dit stramien ook betrekking heeft op minimaal twee vakgebieden, namelijk I en A (afdeling S&R). Hetzelfde geldt voor de bestaande stramien EZ/IA/250 en EZ/DG/20. Omdat de huidige stramien betrekking hebben op 1 vakgebied (respectievelijk (Facilitymanagement) (EZ/FM/20) betrekking hebben op 1 vakgebied (respectievelijk dus HRM en Facilitair), kunnen deze stramien niet worden geconverteerd naar EZ/DBV/20-5. De werkzaamheden uit EZ/DBV/20-5 hebben betrekking op twee of meer vakgebieden. Het bestaande stramien EZ/DG/20 moet ook worden geconverteerd naar EZ/DBV/20-5, waarbij de argumenten volstrekt vergelijkbaar zijn met die voor stramien EZ/IA/200. EZ/DG/20 is een wat algemene stramien. De werkvelden (beleidsadviesgeving, beleidsontwikkeling en implementatie, aansluiting/uitvoering opdrachten op bedrijfsvoeringstrein) zijn vergelijkbaar met die van EZ/DBV/20-5 en zijn niet gekoppeld aan een van de vakgebieden (HRM, Informatie, ICT en Facilitair).

In onderstaande overzicht is een toelichting per stramien opgenomen:

Nummer	Functiestramien	Organisatieonderdeel	Schakelbereik
EZ/DBV 01	Hoofd Vakteenheid/DI DT	Vakteenheden en eenheid S&P	1-4-16
	Het functiestramien heeft betrekking op de leidingsvervoerende functies in het primaire proces van de Bedrijfsvoering en levert bij zijn van het DI. De kern van de functie van hoofd Vakteenheid is de integrale verantwoordelijkheid voor beleidsontwikkeling, advisering en uitvoering op een essentieel deegheidsgebied van bedrijfsvoering.		
EZ/DBV 02	Hoofd Financien, Planning en Control	FPC	1-2-14
	Het functiestramien heeft betrekking op de functie van hoofd Financien, Planning en Control bij de Directie Bedrijfsvoering. De kern van de 14-functies is het ondersteunen van het management van de Directie Bedrijfsvoering bij de besturing en beheersing van de bedrijfsprocessen.		
EZ/DBV 03	Directiesecretaris	Directiesecretariaat	1-1-12
	Het functiestramien heeft betrekking op de functie van Directiesecretaris bij de Directie Bedrijfsvoering. De kern van de functie van Directiesecretaris is het inhoudelijk ondersteunen van het management van de Directie Bedrijfsvoering bij (de voorbereiding en de follow up van) intern en extern overleg. Het gaat om overleg van werkgroepen door en onder leiding staat van de directie of één van de andere leden van het DI.		
EZ/DBV 04	Taammanagers/MT	Vakteenheden HRM, Informatie, ICT Facilitair en FPC	11-13/14
	Het functiestramien heeft betrekking op de leidingsvervoerende functies die verantwoordelijk zijn voor de jafing naar een specialistisch team van een vakteenheid. Het gaat om specialistische uitvoerende taken, adviesrollen op tactisch niveau en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en/of academisch niveau. De kern van de functie van taammanager/MT van een vakteenheid is de integrale verantwoordelijkheid voor de uitvoering, advisering en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling op een specialistisch team van de vakteenheid. Het gaat om de vakteenheden HRM, Informatie, ICT, Facilitair en om FPC. De specialistische onderdelen binnen FPC hebben onderlinge nauwe verbanden en samenhang, primair op het niveau van Financien, Planning en Control (FPC). De toezichtgeving en bewaking van deze samenhang is een taak van het MT van FPC. De taammanager/MT levert, als lid van het MT van FPC, een bijdrage aan de ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het beleid op het gebied van Financien, Planning en Control van de Directie Bedrijfsvoering.		
EZ/DBV 20	Advies en beleidsontwikkeling	Vakteenheden HRM, Informatie, ICT	11-13/14
Agemeen:	De functiestramien hebben betrekking op adviserende en beleidsontwikkelende werkzaamheden op tactisch en strategisch niveau ten aanzien van een van de vakteenheden.	Facilitair, S&P en FPC	
FAFM:	Dit betreft vooral een brede variëteit aan onderwerpen, zoals MD, opleidingen, werking en selectie, rechtspraak en arbeidsvoorwaarden, salarisbeoordelingen, enz.		
Informatie:	Dit betreft vooral een brede variëteit aan onderwerpen, zoals digitalisering, webzaken, research.		

	<p>Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals ontwikkeling van systemen, applicatiebeheer, functioneel beheer, systeem- en netwerkbeheer, enz.</p> <p>Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals beveiliging, catering, vervoer, huisvesting, inkoop en contractbeheer, enz.</p>	
1.	<p>Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen werkzaamheden op tactisch en strategisch niveau ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringsaspecten. Er worden werkzaamheden uitgevoerd, die betrekking hebben op twee of meer vakgebieden, die door de andere vakseenheden binnen de directie worden gedeelt.</p> <p>Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen werkzaamheden op tactisch en strategisch niveau ten aanzien van Financiën, Planning en Control (FPC).</p>	
DBV 30	<p>Vakinhoudelijke uitvoerende ondersteunende, vakseenheden HRM, Informatica, ICT</p> <p>beherende en advieswerkzaamheden</p> <p>Faciliteit, FPC en Directiesecretariaat</p>	B-11
DBV 40	<p>Procesbeheer en uitvoering</p> <p>Vakseenheden HRM, Informatica, ICT</p> <p>Faciliteit en FPC</p>	5-8
DBV 45	<p>Faciliteit ondersteunende werkzaamheden</p> <p>Vakseenheid Faciliteit</p>	4-7
DBV 50	<p>Secretariaat, administratieve en logistieke ondersteunende werkzaamheden</p> <p>Vakseenheden, eenheid SBP, FPC en</p> <p>Directiesecretariaat</p>	5-7
DBV 70	<p>Kennis en Informatica</p> <p>Vakseenheid Informatica</p>	9-11
DBV 80	<p>Interne Informatica</p> <p>Vakseenheid Informatica</p>	4-8

**3 FUNCTIESTRAMENEN EZ/DBV 01 HOOFD VAKKEENHEID/LID DT**

**1. Doel**

Het functiestructuren (functie) als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de functies die in de formatie worden opgenomen.

**2. Domein: hoofd vakseenheid/schaarbereik 14-16**

Het functiestructuren heeft betrekking op de leidende functies in het primaire proces van de Bedrijfsvoering en lèvens lid zijn van het DT.

Het indelingsbereik van het stramen is Ve, schaal 14 tot en met VID, schaal 16.

De kern van de functie van hoofd Vakseenheid is de integrale verantwoordelijkheid voor beleid-ontwikkeling, advisering en uitvoering op een essentieel deelgebied van bedrijfsvoering. Dit omvat zowel de uitvoering door de eigen medewerkers als het professionele opdrachtgeverschap voor de levering van producten en diensten door ambtelijke en private organisaties. Het hoofd van de Vakseenheid heeft een schakelfunctie tussen departementale en interdepartementale beleidsontwikkeling op het betreffende deelgebied van de bedrijfsvoering.

De deelgebieden worden onder andere gekennet door de vaktechnische expertise die nodig is voor het realiseren van de taakstelling en hebben raakvlakken en samenhang met de andere deelgebieden. De taakstelling van deze samenhang is een taak van het MT van de directie Bedrijfsvoering. Het hoofd van een Vakseenheid levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het integrale en strategische bedrijfsvoeringsbeleid. De eindverantwoordelijkheid berust bij de directeur Bedrijfsvoering. De strategische en directiebrede vraagstukken worden projectmatig aangepakt en aangeschurd door de directie (portefeuille p/v, directie).

**3. Resultaatgebieden**

- 3.1 Ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van samenhangend departementaal beleid op een deelgebied van bedrijfsvoering**
- ontwikkeling van beleid, binnen de (inter)departementale kaders, afgestemd op integrale bedrijfsvoering en de vaag vanuit de primaire processen;
  - departementale afstemming van beleid, invoering en uitvoering in de betreffende departementale 'Vakcolleges';
  - interdepartementale afstemming van het beleid in de betreffende 'interdepartementale Commissies';
  - geeft sturing aan de invoering van het departementale beleid op het terrein van de vakseenheid;
  - sturing op synergie, samenhang en samenwerking;
  - volgt de uitvoering in de lijnorganisatie op basis van verantwoordingsinformatie, kengetallen e.d.;
  - evalueert de doelmatigheid en effectiviteit van het beleid en de uitvoering.



### 3.2 Afdeling van de directie en departementaleiding op een deelgebied van bedrijfsvoering

- vertaalt de beleidsontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie naar adviezen aan de directie en departementaleiding over de te volgen strategie en sturing van de bedrijfsvoering binnen het departement;
- adviseert de directie en departementaleiding over in te nemen standpunten in de interdepartementale overleggen waarin zij het ministerie vertegenwoordigen.

### 3.3 Leiding aan een vak eenheid

- is resultaatverantwoordelijk manager van een vak eenheid;
- geeft sturing aan de planning en realisatie van de primaire en ondersteunende processen van de vak eenheid;
- zorgt dat de primaire en ondersteunende processen aansluiten op de strategische kaders voor het betreffende deelgebied van de bedrijfsvoering.

### 3.4 Bijdrage aan ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van integraal bedrijfsvoeringsbeleid

- levert als lid van het MT een bijdrage aan het management van de directie Bedrijfsvoering;
- levert een bijdrage aan ontwikkeling van integraal bedrijfsvoeringsbeleid.

## 4. Competenties

### 4.1 Vaktechnische competenties

- vertaling strategie en besturingsmodel bedrijfsvoering EZ naar beleid, advies en uitvoering van de vak eenheid;
- richting geven aan de ontwikkeling van de eigen vak eenheid.

### 4.2 Business competenties

- kennis van en inzicht in de organisatie en bedrijfsprocessen van het kerndepartement, bijzondere directies, diensten en afdelingen;
- kennis van, inzicht in en gevoel voor departementale en interdepartementale politiek-bestuurlijke verhoudingen;
- idem in de verhoudingen tussen het kerndepartement en de diensten en Afdelingen.

### 4.3 Leiderschapscompetenties

- keuzes maken en helder zijn;
- inhoudelijk betrokken zijn;
- gericht zijn op EZ en haar omgeving;
- inspireren; het beste uit medewerkers halen.

## 5. Niveauperioren

### 5.1 Niveau Vc, schaal 14/ruwasysscores 45444 455444 44 44

- bijdrage aan ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het integrale bedrijfsvoeringsbeleid;
- eerste aanspreekpunt op concerniveau binnen EZ, op een deelgebied van bedrijfsvoering, voor counterparts binnen het kerndepartement, bijzondere directies, diensten en afdelingen;
- bijdrage aan departementale afstemming binnen vakcolleges en afstemming in interdepartementale commissies;
- integratie op tactisch en strategisch niveau met andere deelgebieden van bedrijfsvoering ligt bij de directie;
- lid van het DT.

### 5.2 Niveau VI, schaal 15/ruwasysscores 45444 455445 44 45

- bijdrage aan integraal ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het integrale bedrijfsvoeringsbeleid;
- eerste aanspreekpunt op concerniveau binnen EZ, op een deelgebied van bedrijfsvoering, voor counterparts binnen het kerndepartement, bijzondere directies, diensten en afdelingen;
- het gaat om een deelgebied van bedrijfsvoering met een strategisch karakter; voortrekkers- en vertegenwoordigende rol in departementale afstemming binnen vakcolleges en afstemming, namens EZ, in interdepartementale Commissies;
- integratie op strategisch niveau met andere deelgebieden van bedrijfsvoering ligt bij de directie;
- lid van het DT.

### 5.3 Niveau VII, schaal 16/ruwasysscores 55445 455445 54 45

- medeverantwoordelijk voor het integrale management van de Directie Bedrijfsvoering;
- aansturing ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het integrale bedrijfsvoeringsbeleid voor een zwaarwegende strategische directieportefeuille;
- eerste aanspreekpunt en adviseur voor de departementaleiding voor de directieportefeuille;
- voortrekkers- en vertegenwoordigende rol, namens EZ, in interdepartementale Commissies;
- integratie op strategisch niveau van deelgebieden van bedrijfsvoering;
- lid van de directie.

#### 4 FUNCTIESTRAMIEN EZIOBV 02 HOOFD FINANCIEN, PLANNING EN CONTROL

##### 1. Doel

Het functiestramien lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de functies die in de formale worden opgenomen.

##### 2. Domein: hoofd FPC/schaalbareik 13-14

Het functiestramien heeft betrekking op de functie van hoofd Financien, Planning en Control bij de Directie Bedrijfsvoering.

Het indelingsbereik van het stramien is Vd, schaal 13 tot en met Ve, schaal 14.

De kern van de statifuncties is het ondersteunen van het management van de Directie Bedrijfsvoering bij de besuring en beheersing van de bedrijfsprocessen.

#### 3. Resultaatgebieden

##### 3.1 Adviesring van de directie/het DT over en ondersteuning bij de sturing en beheersing van de Directie Bedrijfsvoering

- inventariseert de ontwikkeling in de behoefte aan managementinformatie en ondersteuning op het niveau van de directie en vakgebieden;
- volgt de (inter)departementale ontwikkelingen in de informatievoorziening op het terrein van bedrijfsvoering;
- verraadt de ontwikkeling naar beleidsadvisoren aan de directie/het MT over aanpassing en vernieuwing van de managementinformatie en -ondersteuning voor de Directie Bedrijfsvoering;
- zorgt dat aan de directie/het DT de managementinformatie informatie wordt geleverd voor sturing en beheersing van de directie;
- adviseert de directie/het DT over het nemen van maatregelen om de directie op koers te houden;
- adviseert de directie/het DT over de bedrijfseconomische afweging van investeringsvoorstellen en de inkoop van producten en diensten;
- is agendalid van het DT van de Directie Bedrijfsvoering.

##### 3.2 Leiding aan Financien, Planning en Control

- is resultaatverantwoordelijk manager van FPC;
- geeft sturing aan de planning en realisatie van de primaire en ondersteunende processen van FPC;
- zorgt dat de primaire en ondersteunende processen aansluiten op de wensen en eisen van de directie/het DT en de departementale kaders op het gebied van financiën, planning en control.

##### 3.3 Codificatie van de planning en controlcyclus

- stelt de kaders en richtlijnen op voor opstelling van de plannings- en verantwoordings-

dingrapportages van de Directie Bedrijfsvoering (interne en departementale kaders);

- bewaakt de tijdige aanlevering en beoordeelt de bijdragen van de Vakgebieden en adviseert de directie over de kwaliteit en juisting in relatie tot de kaders en richtlijnen en het beleid van de Directie Bedrijfsvoering.

#### 4. Competenties

##### 4.1 Vaktechnische competenties

- vertaling strategie en besturingsmodel Directie Bedrijfsvoering naar beleid, advies en uitvoering van FPC;
- kennis van en inzicht in het beleid en de (inter)departementale organisatie van de hrm-, financiële-, planning- en controlfunctie;
- afstemming van de inhoud en vorm van de advisering op de managementstijl van de directie/het DT;
- richting geven aan de ontwikkeling van FPC.

##### 4.2 Business competenties

- kennis van en inzicht in de organisatie en bedrijfsprocessen van de directie Bedrijfsvoering;
- kennis van, inzicht in de inhoudelijke samenhang en gevoel voor de (inter)departementale bestuurlijke verhoudingen in de bedrijfsvoeringskader.

##### 4.3 Leiderschapsaccenten

- keuzes maken en helder zijn;
- inhoudelijk betrokken zijn;
- gericht zijn op EZ en haar omgeving;
- inspireren: het beste uit medewerkers halen.

#### 5. Niveauyperfingen

##### 5.1 Niveau Vd, schaal 13/luwasyscores 44444 44444 44 44

- Kenmerkend voor dit niveau is:
- adviseur en sparringspartner van de directie/het DT voor de sturing en beheersing van de primaire en ondersteunende processen van de Directie Bedrijfsvoering op het gebied van hrm, financiën, planning en control.

##### 5.2 Niveau Ve, schaal 14/luwasyscores 45444 45544 44 44

- Kenmerkend voor dit niveau is:
- het hoofd FPC heeft een adviserende en ondersteunende rol voor de directie in de zakelijke ontwikkeling van de Vakgebieden;
- (medewerkers van) FPC adviseren en ondersteunen de Vakgebieden bij de ontwikkeling van de sturing en beheersing, met name de zakelijke afweging van beslissingen voor de uitbesteding van diensten.

## 5 FUNCTIESTRAMEN EZ/DBV 03 DIRECTIESECRETARIS

### 1. Doel

Het functiestramen lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de functies die in de formale worden opgenomen.

### 2. Domein: directiesecretaris/schaalbaar 11-12

Het functiestramen heeft betrekking op de functie van Directiesecretaris bij de Directie Bedrijfsvoering.

Het indelingsbereik van het stramen is Vb, schaal 11 tot en met Vc, schaal 12.

De kern van de functie van Directiesecretaris is het inhoudelijk ondersteunen van het management van de Directie Bedrijfsvoering bij de voorbereiding en de follow up van intern en extern overleg. Het gaat om overleg dat wordt georganiseerd door en onder leiding staat van de directie of één van de andere leden van het DT.

## 3. Resultaatgebieden

### 3.1 Inhoudelijke ondersteuning van de directie/DT-leden bij (de voorbereiding en de follow up van) intern en extern overleg

- bereid de agenda voor de overleggen voor, op basis van afstemming met de directie/DT-leden;
  - zet acties uit bij de deelnemers aan het overleg;
  - analyseert de stukken voor het overleg, beoordeelt of deze overeenstemmen met de gemaakte afspraken en neemt zanddig actie richting betrokkene(n) voor aanpassing tijdige aanlevering;
  - alerteert de directie/DT-leden over inhoudelijke aandachtspunten bij de voorbereiding van het overleg en op welke onderwerpen standpuntbepaling en/of besluitvorming moet plaatsvinden;
  - stuurt de logistieke en procedurele voorbereiding van de overleggen aan en de notulering, verslaglegging en het uitzetten van acties;
  - bewaakt de inhoudelijke follow up van gemaakte afspraken.
- ### 3.2 Leiding aan het Directiesecretariaat
- is resultaatverantwoordelijk manager van het Directiesecretariaat;
  - geeft sturing aan de planning en realisatie van de primaire en ondersteunende processen van het Directiesecretariaat;
  - zorgt dat de primaire en ondersteunende processen aansluiten op de wensen en eisen van de directie/het DT en de departementale kaders.

## 4. Competenties

### 4.1 Vaktechnische competenties

- vertaling doelstellingen overleggen naar inhoud van de agenda;
- afstemming van de inhoud en vorm van de ondersteuning op de managementstijl van de directie/het DT.

### 4.2 Business competenties

- kennis van en inzicht in de organisatie en bedrijfsprocessen van de directie Bedrijfsvoering;
- kennis van, inzicht in en gevoel voor (inter)departementale politiek-bestuurlijke verhoudingen.

### 4.3 Leiderschapscentren

- keuzes maken en holder zijn;
- inhoudelijk betrokken zijn;
- gericht zijn op EZ en haar omgeving;
- inspireren: het beste uit medewerkers halen.

## 5. Niveauyperingen

### 5.1 Niveau Vb, schaal 11/ruwesscores 44343 43334 43 43

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - legt inhoudelijke aandachtspunten, bij de voorbereiding van het overleg en op welke onderwerpen standpuntbepaling en/of besluitvorming moet plaatsvinden, na analyse van de problematiek voor aan de directie/DT-leden.

### 5.1. Niveau Vc, schaal 12/ruwesscores 44443 44444 43 43

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - legt inhoudelijke aandachtspunten, bij de voorbereiding van het overleg en op welke onderwerpen standpuntbepaling en/of besluitvorming moet plaatsvinden, na analyse met een advies voor aan de directie/DT-leden;
  - heeft een initiatorische rol bij het agenderen van onderwerpen.

6 FUNCTIESTRAMIEN EZ/DBV 04 TEAMMANAGER/LID MT

6.1. FUNCTIESTRAMIEN EZ/DBV 04-1 TEAMMANAGER/LID MT VAKEENHEID HRM

1. Doel

Het functiestramien lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

2. Domein: Teammanager/schaalbarek 11-14

Het functiestramien heeft betrekking op de leidende functies die verantwoordelijk zijn voor de leiding aan een specialistisch team van een vakeenheid. Het gaat om specialistische uitvoerende taken, advies taken op tactisch niveau en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en/of academisch niveau.

Het indelingsbereik van het stramien is Vb, schaal 11 tot en met Ve, schaal 14.

De kern van de functie van teammanager/lid MT van de Vakeenheid HRM is de integrale verantwoordelijkheid voor de uitvoering, advisering en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling op een specialistisch team van de vakeenheid. De specialistische onderdelen hebben onderlinge raakvlakken en samenhang, primair op het niveau van HRM. De toestandskoming en bewaking van deze samenhang is een taak van het MT van de vakeenheid. De teammanager/lid MT levert, als lid van het MT van de Vakeenheid HRM, een bijdrage aan de ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het beleid op het gebied van HRM.

Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van HRM. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals MD, opleidingen, werving en selectie, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, salarisbealtingen, enz.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan een specialistisch team van de Vakeenheid HRM

- is resultaatverantwoordelijk voor een specialistisch team van de Vakeenheid HRM;
- geeft sturing aan de planning en realisatie van de primaire en ondersteunende processen;
- zorgt dat de primaire en ondersteunende processen aansluiten op de kaders voor het specialistische team.

3.2. Advisering van het hoofd van de Vakeenheid HRM en de directie op het gebied van HRM

- vertaalt de beleidsontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie naar acties aan het hoofd van de Vakeenheid HRM en de directie over de te volgen tactiek en sturing van de bedrijfsvoering binnen het departement;
- adviseert het hoofd van de Vakeenheid HRM en de directie over in te nemen standpunten in de (inter)departementale overleggen waarin zijn DBV/het ministerie vertegenwoordigen.

3.3. **Ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het departementaal beleid op het gebied van HRM**

- ontwikkelt beleid afgestemd op de kaders van de vaksoort en de vraag vanuit de primaire processen;
- levert een bijdrage aan de (inter)departementale afstemming over beleid, invoering en uitvoering in samenwerkingsverbanden (werkgroepen, projecten) die ressorteren onder/rapporteren aan de Departementale Vakcolleges en de Interdepartementale Commissies;
- stuurt op synergie, samenhang en samenwerking;
- volgt de uitvoering van bedrijfsvoeringswerkzaamheden in de lijnorganisatie op basis van verantwoordingsinformatie, kengetallen e.d.;
- evalueert de doelmatigheid en effectiviteit van het beleid en de uitvoering.

3.4. **Bijdrage aan de ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het beleid op het gebied van HRM**

- levert als lid van het MT een bijdrage aan het management van de Vaksoort HRM;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van de Vaksoort HRM.

4.1. **Vb, schaal 11/luwasyscores 44343 4334 4 43 43**

- Kenmerkend voor dit niveau is:
- verantwoordelijk voor specialisatie uitvoering, advies en bijdrage aan beleidsontwikkeling;
  - keuzes in de uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces en betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
  - de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO of lager niveau; de beleidsontwikkelende taken zijn onderdeel van het takenpakket van de teammanager;
  - het kader wordt gevormd door beleidslijnen;
  - qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming binnen DBV en (inter)departementaal over uitvoeringsaspecten en de effecten van beleidsontwikkeling op de uitvoering en vice versa.

4.2. **Vc, schaal 12/luwasyscores 44443 44444 43 43**

- Kenmerkend voor dit niveau is:
- verantwoordelijk voor specialisatie uitvoering, advies en beleidsontwikkeling;
  - keuzes in het beleid en uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces of betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
  - de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en academisch niveau;
  - het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen;
  - qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming binnen DBV en (inter)departementaal over de beleidsontwikkeling en de effecten op de uitvoering.

4.3. **Vd, schaal 13/luwasyscores 44444 44444 44 44**

- Kenmerkend voor dit niveau is:
- verantwoordelijk voor zeer specialisatie uitvoering, advies en beleidsontwikkeling;
  - keuzes in het beleid en uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces en betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
  - de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en academisch niveau;
  - het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen;
  - qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming en onderhandeling binnen DBV en (inter)departementaal over de beleidsontwikkeling en de effecten op de uitvoering.

4.4. **Ve, schaal 14/luwasyscores 45444 45444 44 44**

- Kenmerkend voor dit niveau is:
- eerste aanspreekpunt op concerniveau binnen EZ, op een specialisatie onderdeel van HRM, voor counterparts binnen het kerndepartement, bijzondere directies, diensten en afdelingen;
  - interne coördinatie van projecten en zelfstandige adviesrol richting de ambtelijke en politieke leiding over vraagstukken op het gebied van HRM, met terugkoppeling afdelings-, binnen DBV, over ingenomen standpunten.

1 Een 4 gecoörd op kenmerk 9, afwijkend van beleidsfuncties, omdat het een leidinggevende functie gaat die direct onder het hoofd van een vaksoort/FPC valt.

## 6.2. FUNCTIESTRAMEN EZ/DBV 04-2 TEAMMANAGER/LID MT VAKENHEID INFORMATIE

### 1. Doel

Het functiestramen luidt als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

### 2. Domein: teammanager/schaalbereik 11-14

Het functiestramen heeft betrekking op de leidinggevende functies die verantwoordelijk zijn voor de leiding aan een specialistisch team van een vakkenheid. Het gaat om specialistische uitvoerende taken, advies taken op tactisch niveau en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en/of academisch niveau.

Het indelingsbereik van het stramen is Vb, schaal 11 tot en met Ve, schaal 14.

De kern van de functie van teammanager/lid MT van de Vakkenheid Informatie is de integrale verantwoordelijkheid voor de uitvoering, advisering en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling door een specialistisch team van de vakkenheid. De specialistische onderdelen hebben onderlinge raakvlakken en samenhang, primair op het niveau van Informatie. De toestandkoming en bewaking van deze samenhang is een taak van het MT van de vakkenheid. De teammanager/lid MT levert, als lid van het MT van de Vakkenheid Informatie, een bijdrage aan de ontwikkeling, uitvoering, monitoring en evaluatie van het gebied op het gebied van Informatie. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het brede terrein van informatievoorziening (digitalisering, webzaken, research).

### 3. Resultaatgebieden

#### 3.1. Leiding aan een specialistisch team van de Vakkenheid Informatie

- is resultaatverantwoordelijk voor een team van een vakkenheid of FPC;
- geeft sturing aan de planning en realisatie van de primaire en ondersteunende processen van het team;
- zorgt dat de primaire en ondersteunende processen aansluiten op de kaders voor het team.

#### 3.2. Advisering van het hoofd van de vakkenheid/FPC en de directie op het gebied van Informatie

- vertaalt de beleidsontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie naar adviezen aan het hoofd van de Vakkenheid Informatie en de directie over de te volgen tactiek en sturing van de bedrijfsvoering binnen het departement;
- adviseert het hoofd van de Vakkenheid Informatie en de directie over in te nemen standpunten in de (inter)departementale overleggen waarin zijn DBV/het ministerie vertegenwoordigd.

#### 3.3. Ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het departementaal beleid op het gebied van Informatie

- ontwikkelt beleid afgestemd op de kaders van de vakkenheid en de vraag vanuit de primaire processen;
- levert een bijdrage aan de (inter)departementale afstemming over beleid, invoering en uitvoering in samenwerkingsverbanden (werkgroepen, projecten) die ressorteren onder/trapporteren aan de 'Departementale Vakcolleges' en de 'Interdepartementale Commissies';
- stuurt op synergie, samenhang en samenwerking;
- volgt de uitvoering van bedrijfsvoeringswerkzaamheden in de lijnorganisatie op basis van verantwoordingsinformatie, kengetallen e.d.;
- evalueert de doelmatigheid en effectiviteit van het beleid en de uitvoering.

#### 3.4. Bijdrage aan de ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het gebied op het gebied van Informatie

- levert als lid van het MT een bijdrage aan het management van de Vakkenheid Informatie;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van de Vakkenheid Informatie.

### 4. Niveauprofieren

#### 4.1. Vb, schaal 11/tuwassycores 44343 4334<sup>2</sup> 43 43

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- verantwoordelijk voor specialistische uitvoering, advies en bijdrage aan beleidsontwikkeling;
- keuzes in de uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces en betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO of lager niveau; de beleidsontwikkelende taken zijn onderdeel van het takenpakket van de teammanager;
- het kader wordt gevormd door beleidslijnen;
- qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming binnen DBV en (inter)departementaal over uitvoeringsaspecten en de effecten van beleidsontwikkeling op de uitvoering en vice versa.

<sup>2</sup> Een 4 gescoord op kenmerk 9, afwijkend van beleidsfuncties, omdat het een leidinggevende functie gaat die direct onder het hoofd van een vakkenheid/FPC valt.

4.2. Vg, schaal 12/luwasyscores 44443 44444 43 43

Kennmerkend voor dit niveau is:

- verantwoordelijk voor specialistische uitvoering, advies en beleidsontwikkeling;
- keuzes in het beleid en uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces of betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en academisch niveau;
- het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen;
- qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming binnen DBV en (inter)departementaal over de beleidsontwikkeling en de effecten op de uitvoering.

4.3. Vd, schaal 13/luwasyscores 44444 44444 44 44

Kennmerkend voor dit niveau is:

- verantwoordelijk voor zeer specialistische uitvoering, advies en beleidsontwikkeling;
- keuzes in het beleid en uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces en betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en academisch niveau;
- het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen;
- qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming en onderhandeling binnen DBV en (inter)departementaal over de beleidsontwikkeling en de effecten op de uitvoering.

4.4. Ve, schaal 14/luwasyscores 45444 455444 44 44

Kennmerkend voor dit niveau is:

- eerste aanspreekpunt op concretniveau binnen EZ, op een specialistisch team van informele, voor counterpart binnen het kerndepartement, bijzondere directies, diensten en agentschappen;
- interne coördinatie van projecten en zelfstandige adviesrol richting de ambtelijke en politieke leiding over vraagstukken op een specialistisch team met terugkoppeling achteraf, binnen DBV, over ingenomen standpunten.

6.3. FUNCTIESTRAMIEN EZ/DBV 04-3 TEAMMANAGER/LID MT VAKENHEID ICT

1. Doel

Het functiestramien tunteert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

2. Domein: teammanager/schaalbereik 11-14

Het functiestramien heeft betrekking op de leidende functies die verantwoordelijk zijn voor de leiding aan een specialistisch team van een vakenschap. Het gaat om specialistische uitvoerende taken, adviesrollen op tactisch niveau en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en/of academisch niveau.

Het indelingsbereik van het stramien is Vb, schaal 11 tot en met Ve, schaal 14.

De kern van de functie van teammanager/lid MT van de vakenschap ICT is de integrale verantwoordelijkheid voor de uitvoering, advisering en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling door een specialistisch team van de vakenschap. De specialistische onderdelen hebben onderlinge raakvlakken en samenhang, primair op het niveau van ICT. De totstandkoming en bewaking van deze samenhang is een taak van het MT van de vakenschap. De teammanager/lid MT levert, als lid van het MT van de vakenschap ICT, een bijdrage aan de ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het beleid op het gebied van ICT.

Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van ICT. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals ontwikkeling van systemen, applicatiebeheer, functioneel beheer, systeem- en netwerkbeheer, enz.

3. Resultaatgebieden

3.1. Leiding aan een specialistisch team van de Vakenschap ICT

- is resultaatverantwoordelijk voor een team van de vakenschap ICT;
- geeft sturing aan de planning en realisatie van de primaire en ondersteunende processen van het team;
- zorgt dat de primaire en ondersteunende processen aansluiten op de kaders voor het team.

3.2. Advisering van het hoofd van de Vakenschap ICT en de directie op het gebied van ICT

- vertaalt de beleidsontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie naar adviezen aan het hoofd van de vakenschap ICT en de directie over de te volgen tactiek en sturing van de bedrijfsvoering binnen het departement;
- adviseert het hoofd van de vakenschap ICT en de directie over in te nemen standpunten in de (inter)departementale overleggen waarin zijn DBV/na ministerie vertegenwoordigen.

3.3. **Ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het departementaal beleid op het gebied van ICT**

- ontwikkeld beleid afgestemd op de kaders van de vaktaak en de vraag vanuit de primaire processen;
- levert een bijdrage aan de (inter)departementale afstemming over beleid, invoering en uitvoering in samenwerkingsverbanden (werkgroepen, projecten) die ressorteren onder/rapporten aan de 'Departementale Vakcolleges' en de 'interdepartementale Commissies';
- stuurt op synergie, samenhang en samenwerking;
- volgt de uitvoering van bedrijfsvoeringswerkzaamheden in de lijnorganisatie op basis van verantwoordingsinformatie, Kenngetallen e.d.;
- evalueert de doelmatigheid en effectiviteit van het beleid en de uitvoering.

3.4. **Bijdrage aan de ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het beleid op het gebied van ICT**

- levert als lid van het MT een bijdrage aan het management van de vaktaak ICT;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van de vaktaak ICT.

4. **Niveauprofielen**

4.1. **V0, schaal 11/fuwasyscores 44343 4334 4 43 43**

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- verantwoordelijk voor specialistische uitvoering, advies en bijdrage aan beleidsontwikkeling;
  - keuzes in de uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces en betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
  - de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO of lager niveau;
  - de beleidsontwikkellende taken zijn onderdeel van het takenpakket van de teammanager;
  - het kader wordt gevormd door beleidslijnen;
  - qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming binnen DBV en (inter)departementaal over uitvoeringsaspecten en de effecten van beleidsontwikkeling op de uitvoering en vice versa.

3. **Een 4 gescoord op kenmerk 9, afwijkend van beleidsfuncties, omdat het een leidingsgevende functie gaat die direct onder het hoofd van een vaktaak/FPC valt.**

4.2. **V0, schaal 12/fuwasyscores 44443 44444 43 43**

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- verantwoordelijk voor specialistische uitvoering, advies en beleidsontwikkeling;
  - keuzes in het beleid en uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces of betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
  - de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en academisch niveau;
  - het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen;
  - qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming binnen DBV en (inter)departementaal over de beleidsontwikkeling en de effecten op de uitvoering.

4.3. **Vd, schaal 13/fuwasyscores 44444 44444 44 44**

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- verantwoordelijk voor zeer specialistische uitvoering, advies en beleidsontwikkeling;
  - keuzes in het beleid en uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces en betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
  - de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en academisch niveau;
  - het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen;
  - qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming en onderhandeling binnen DBV en (inter)departementaal over de beleidsontwikkeling en de effecten op de uitvoering.

4.4. **V0, schaal 14/fuwasyscores 45444 455444 44 44**

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- eerste aanspreekpunt op conterniveau binnen EZ, ten aanzien van specialistische vraagstukken van ICT, voor counterparties binnen het kerndepartement, bijzondere directies, diensten en agenschappen;
  - interne coördinatie van projecten en zelfstandige adviesrol richting de ambtelijke en politieke leiding over vraagstukken op een specialistisch terrein van ICT met terugkoppeling achteraf, binnen DBV, over ingenomen standpunten.



#### 6.4. FUNCTIESTRAMEN EZ/DBV 04-04 TEAMMANAGER/MD MT VAKENHEID FACILITAIR

##### 1. Doel

Het functiestramen lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

##### 2. Domein: teammanager/schaalbereik 11-14

Het functiestramen heeft betrekking op de leidingsgevende functies die verantwoordelijk zijn voor de leiding aan een specialisme team van een vakenschap. Het gaat om specialisme uitvoerende taken, advies taken op tactisch niveau en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en/of academisch niveau.

Het indelingsbereik van het stramen is Vb, schaal 11 tot en met Vg, schaal 14.

De kern van de functie van teammanager/MD MT van de Vakenschap Facilitair is de integrale verantwoordelijkheid voor de uitvoering, advisering en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling door een specialisme team van een vakenschap. De specialisme onderdelen hebben onderlinge raakvlakken en samenhang, primair op het niveau van Facilitair. De toelatingsvorming en bewaaring van deze samenhang is een taak van het MT van de vakenschap. De teammanager/MD MT levert, als lid van het MT van Vakenschap Facilitair, een bijdrage aan de ontwikkeling, uitvoering, monitoring en evaluatie van het beleid op een deelgebied van Facilitair.

Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van tactische management. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals beveiliging, catering, vervoer, huisvesting, inkoop en contractbeheer, enz.

##### 3. Resultaatgebieden

###### 3.1. Leiding aan een specialisme team van de Vakenschap Facilitair

- is resultaatverantwoordelijk voor een team van de vakenschap Facilitair;
- geeft sturing aan de planning en realisatie van de primaire en ondersteunende processen van het team;
- zorgt dat de primaire en ondersteunende processen aansluiten op de kaders voor het team.

###### 3.2. Advisering van het hoofd van de Vakenschap Facilitair en de directie op het gebied van Facilitair

- vertaalt de beleidsontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie naar adviezen aan het hoofd van de vakenschap Facilitair en de directie over de te volgen tactiek en sturing van de bedrijfsvoering binnen het departement;
- adviseert het hoofd van de vakenschap Facilitair en de directie over in te nemen standpunten in de (inter)departementale overleggen waarin zijn DBV/het ministerie vertegenwoordigd.

###### 3.3. Ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het departementaal beleid op het gebied van Facilitair

- ontwikkelt beleid afgestemd op de kaders van de vakenschap en de vraag vanuit de primaire processen;
- levert een bijdrage aan de (inter)departementale afstemming over beleid, invoering en uitvoering in samenwerkingsverbanden (werkgroepen, projecten) die resulteren in rapporten aan de Departementale Vakcolleges en de Interdepartementale Commissies;
- stuurt op synergie, samenhang en samenwerking;
- volgt de uitvoering van bedrijfsvoeringswerkzaamheden in de lijnorganisatie op basis van verantwoordingsinformatie, kengetallen e.d.;
- evalueert de doelmatigheid en effectiviteit van het beleid en de uitvoering.

###### 3.4. Bijdrage aan de ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het beleid op het gebied van Facilitair

- levert als lid van het MT een bijdrage aan het management van de vakenschap Facilitair;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van de vakenschap Facilitair.

##### 4. Niveauytringen

###### 4.1. Vb, schaal 11/ruwasyscores 44343 43344 43 43

- Kennemerkend voor dit niveau is:
  - verantwoordelijk voor specialisme uitvoering, advies en bijdrage aan beleidsontwikkeling;
  - keuzes in de uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces en betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
  - de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO of lager niveau; de beleidsontwikkelende taken zijn onderdeel van het takenpakket van de teammanager;
  - het kader wordt gevormd door beleidslijnen;
  - qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming binnen DBV en (inter)departementaal over uitvoeringsaspecten en de effecten van beleidsontwikkeling op de uitvoering en vice versa.

\* Een 4 gescoord op kenmerk 9, afwijkend van beleidsfuncties, omdat het een leidingsgevende functie gaat die direct onder het hoofd van een vakenschap/FPC valt.

4.2. **Vc, schaal 12/luwasyscores 44443 44444 43 43**

Kenmerkend voor dit niveau is:

- verantwoordelijk voor specialistische uitvoering, advies en beleidsontwikkeling;
- keuzes in het beleid en uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces of betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en academisch niveau;
- het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen;
- qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming binnen DBV en (inter)departementaal over de beleidsontwikkeling en de effecten op de uitvoering.

4.3. **Vd, schaal 13/luwasyscores 44444 44444 44 44**

Kenmerkend voor dit niveau is:

- verantwoordelijk voor zeer specialistische uitvoering, advies en beleidsontwikkeling;
- keuzes in het beleid en uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces en betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
- de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en academisch niveau;
- het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen;
- qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming en onderhandeling binnen DBV en (inter)departementaal over de beleidsontwikkeling en de effecten op de uitvoering.

4.4. **Ve, schaal 14/luwasyscores 45444 45444 44 44**

Kenmerkend voor dit niveau is:

- eerste aanspreekpunt op concerniveau binnen EZ, op een specialistisch team van Facilitair, voor counterpart binnen het kerndeptement, bijzondere directies, diensten en agentieschappen;
- interne coördinatie van projecten en zelfstandige adviesrol richting de ambtelijke en politieke leiding over vraagstukken op een specialistisch team van Facilitair met interkoppeling achteraf, binnen DBV, over ingenomen standpunten.

6.6. **FUNCTIESTRAMIEN EZ/DBV 04 TEAMMANGER/LID MT FPC**

1. **Doel**

Het functiestramien lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

2. **Domein: teammanager FPC/schaalbereik 11-13**

Het functiestramien heeft betrekking op de leidende functies die verantwoordelijk zijn voor de leiding aan een specialistisch team van een vak eenheid. Het gaat om specialistische uitvoerende taken, advies taken op tactisch niveau en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en/of academisch niveau.

Het indijingsbereik van het stramien is Vb, schaal 11 tot en met Vd, schaal 13.

De kern van de functie van teammanager/lid MT FPC is de integrale verantwoordelijkheid voor de uitvoering, advisering en (bijdrage aan) beleidsontwikkeling door een specialistisch team van FPC. De specialistische onderdelen hebben onderlinge raakvlakken en samenhang, primair op het niveau van Financiën, Planning en Control (FPC). De taakstandkoning en bewaking van deze samenhang is een taak van het MT van FPC. De teammanager/lid MT levert, als lid van het MT van FPC, een bijdrage aan de ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het gebied van Financiën, Planning en Control van de Directie Bedrijfsvoering. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van financiën, planning en control.

3. **Resultaatgebieden**

3.1. **Leiding aan een specialistisch team van FPC**

- is resultaatverantwoordelijk voor een team van FPC;
- geeft sturing aan de planning en realisatie van de primaire en ondersteunende processen van het team;
- zorgt dat de primaire en ondersteunende processen aansluiten op de kaders voor het team.

3.2. **Advisering van het hoofd van de vak eenheid/FPC en de directie op het gebied van FPC**

- vertaalt de beleidsontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie naar adviezen aan het hoofd FPC en de directie over de te volgen tactiek en sturing van de bedrijfsvoering binnen het departement;
- adviseert het hoofd FPC en de directie over in te nemen standpunten in de (inter)departementale overleggen waarin zijn DBV/het ministerie vertegenwoordigd.

3.3. **Ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het departementaal beleid op het gebied van FPC**

- ontwikkeling beleid afgestemd op de kaders van de vaksoortheid en de vraag vanuit de primaire processen;
- leveren een bijdrage aan de (inter)departementale afstemming over beleid, invoering en uitvoering in samenwerkingsverbanden (werkgroepen, projecten) die ressorteren onder/rapporteren aan de 'Departementale Vakcolleges' en de 'interdepartementale Commissies';
- stuurt op synergie, samenhang en samenwerking;
- volgt de uitvoering van bedrijfsvoeringswerkzaamheden in de lijnorganisatie op basis van verantwoordingsinformatie, kengetallen e.d.;
- evalueert de doelmatigheid en effectiviteit van het beleid en de uitvoering.

3.4. **Bijdrage aan de ontwikkeling, invoering, monitoring en evaluatie van het beleid op het gebied van FPC**

- levert als lid van het MT een bijdrage aan het management van FPC;
- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid van FPC.

4. **Niveautyperingen**

4.1. **Vd, schaal 11/luwasyscores 44343 4334 4 43 43**

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - verantwoordelijk voor specialistische uitvoering, advies en bijdrage aan beleidsontwikkeling;
  - keuzes in de uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces en betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
  - de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO of lager niveau;
  - de beleidsontwikkende taken zijn onderdeel van het takenpakket van de teammanager;
  - het kader wordt gevormd door beleidslijnen;
  - qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming binnen DBV en (inter)departementaal over uitvoeringsaspecten en de effecten van beleidsontwikkeling op de uitvoering en vice versa.

3. Een 4 gecoörd op kenmerk 8, afwijkend van beleidsfuncties, omdat het een leidinggevende functie gaat die direct onder het hoofd van een vaksoortheid/FPC valt.

Naam organisatie: Directie Bedrijfsvoering van het Ministerie van Economische Zaken pagina 30  
Versie en datum: Definitieve versie, rapport functiestructuren DBV EZ, 17 september 2009

4.2. **Vc, schaal 12/luwasyscores 44443 4444 43 43**

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - verantwoordelijk voor specialistische uitvoering, advies en beleidsontwikkeling;
  - keuzes in het beleid en uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces of betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
  - de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en academisch niveau;
  - het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen;
  - qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming binnen DBV en (inter)departementaal over de beleidsontwikkeling en de effecten op de uitvoering.

4.3. **Vd, schaal 13/luwasyscores 44444 4444 44 44**

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - verantwoordelijk voor zeer specialistische uitvoering, advies en beleidsontwikkeling;
  - keuzes in het beleid en uitvoering hebben een grote invloed op het primaire proces en betreffen systemen en processen waarvoor hoge investerings- en exploitatiekosten moeten worden gemaakt;
  - de werkzaamheden worden uitgevoerd door medewerkers op HBO en academisch niveau;
  - het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen;
  - qua contacten is er afstemming met de klanten over de kwaliteit en tijdigheid van de uitvoering en advisering. Er is afstemming en onderhandeling binnen DBV en (inter)departementaal over de beleidsontwikkeling en de effecten op de uitvoering.

Naam organisatie: Directie Bedrijfsvoering van het Ministerie van Economische Zaken pagina 31  
Versie en datum: Definitieve versie, rapport functiestructuren DBV EZ, 17 september 2009

## 7. FUNCTIESTRAMIEN EZ/DBV20 ADVIES EN BELEIDSONTWIKKELING

### 7.1. Functiestramien EZ/DBV20-1 Advies en beleidsontwikkeling Vakeenhed HRM

#### 1. Doel

Het functiestramien turgaeft als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

#### 2. Domein: Advies en beleidsontwikkeling/schaalbereik 11-14

Het functiestramien heeft betrekking op adviserende en beleidsontwikkelende werkzaamheden op tactisch en strategisch niveau ten aanzien van HRM. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van HRM. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals MD, opleidingen, werving en selectie, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, salarisbeoordelingen, enz.

Het indelingsbereik van het stramien is Vb, schaal 11 tot en met Va, schaal 14.

#### 3. Resultaatgebieden

##### 3.1. (Beleids)adviesing op het gebied van HRM

- opstelling adviezen voor de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over (beleids)vraagstukken;
- ontwerp en begeleiding van veranderingsprocessen;
- advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de implementatie van (nieuw) beleid;
- signalering van relevante interne en externe ontwikkelingen en vertaling in adviezen en beleidsvoorstellen aan het lijfmanagement en de departementaleiding;
- behandelen van gecompliceerde uitvoeringsvraagstukken, waaraan tactische of strategische aspecten verbonden zijn, en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement; over de inhoud en aanpak van de oplossing;
- evaluatie van de uitvoering van beleid en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over bijsturing van de uitvoering dan wel de aanpassing van het beleid (monitoring en control);
- leiden van werk- en projectgroepen gericht op (beleids)adviesing op het gebied van bedrijfsvoering.

##### 3.2. Ontwikkeling en implementatie van beleid en (beleids)procesinstrumenten op het gebied van HRM

- in samenwerkingsverbanden initiëren, opstellen en (laten) implementeren van beleidsnota's, regelgeving, instrumenten en werkprocessen;
- toetsen en evalueren van regelgeving, instrumenten en werkprocessen voor bestaand beleid en zo nodig formuleren van voorstellen en oplossingen voor actualisering en vernieuwing;
- ontwikkelen van strategieën om ontwikkeld beleid te realiseren en de uitvoering daarvan te monitoren.

3.3. *Aansturing/uitvoering van, projectmatig of programmaïsch georganiseerde, (beleids-) inhoudelijke opdrachten en processen op het gebied van HRM*

- aansluitend uitvoeren van, projectmatig of programmaïsch georganiseerde, (beleids-) inhoudelijke opdrachten en processen;
- coördineren van of deelnemen aan de vormgeving en uitvoering van bestuurlijke, bedrijfsmatige en/of beheersmatige vraagstukken in (inter)departementaal verband;
- coördineren of deelnemen aan de uitvoering van innovatieve onderzoeks- en adviesopdrachten in (inter)departementaal verband.

4. *Niveauperingen*

4.1. *Vb, schaal 11/tuwasyscores 44343 4333\* 4 43 43*

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om (beleids)advisering en beleidsontwikkeling op het gebied van HRM;
- er wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van kaders en instrumenten;
- de functie is tevens gericht op het leveren van een beleidsbijdrage aan een breder gebied en aan monitoring en control. De inbreng is primair op basis van de beleidsvoornemde rol;
- het kader wordt gevormd door beleidslijnen op het aandachtsgebied;
- qua contacten is voornamelijk sprake van inhoudelijke afstemming met collega's op het gebied van bedrijfsvoering in departementaal verband; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

4.2. *Vc, schaal 12/tuwasyscores 44443 44444 43 43*

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om (beleids)advisering en beleidsontwikkeling op het gebied van HRM;
- er worden kaders en instrumenten ontwikkeld;
- het werk heeft een generatief karakter en is gericht op beleidsadvisering en monitoring en control. Ook wordt opgetreden in interdepartementaal verband;
- de inbreng geschiedt op basis van de onafhankelijke beleidsvoornemde rol en procesbegeleiding;
- het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen op het aandachtsgebied;
- qua contacten is er sprake van inhoudelijke en procesmatige afstemming met/ tussen andere bedrijfsvoering/ beleidsgebieden en uitvoering. Hierbij moet ook worden omgegaan met legangestelde belangen.

\* Een 3 gescoord op kenmerk 9, afwijkend van teammanager/kl M.T.

4.3. *Vd, schaal 13/tuwasyscores 44444 44444 44 44*

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om beleidsvorming/advisering over EZ- en Rijkswide HRM-vraagstukken;
- het werk is generalistisch van karakter, gericht op visievorming/beleidsadvisering/coördinatie en op de realisatie van strategische (bedrijfsvoering)doelstellingen;
- er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de control op het eigen aandachtsgebied;
- de inbreng vindt plaats op basis van de inhoudelijke en coördinerende, procesbegeleiding en strategische beleidsvorming;
- het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen op het aandachtsgebied;
- er is nadrukkelijk sprake van inhoudelijke en procesmatige afstemming op con-cernniveau en interdepartementaal. In de contacten is veelvuldig sprake van belanggenstellingen.

4.4. *Ve, schaal 14/tuwasyscores 45444 45444 44 44*

Kennmerkend voor dit niveau is:

- eerste aanspreekpunt op concerniveau binnen EZ, ten aanzien van specialistische vraagstukken van HRM, voor counterparts binnen het kerndeptement, bijzondere directies, diensten en afdelingen;
- interne coördinatie van projecten en zelfstandige adviesrol richting de ambtelijke en politieke leiding over vraagstukken op een specialistisch terrein van HRM met te-rugkoppeling achteraf, binnen DBV, over ingenomen standpunten.

**7.2. Functiestructuren EZ/DBV20-2 Advies en beleidsontwikkeling Vakeenhed Informatie**

**1. Doel**  
Het functiestructuren lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

**2. Domein: Advies en beleidsontwikkeling/schaalbare 11-13**

Het functiestructuren heeft betrekking op advisering en beleidsontwikkelende werkzaamheden op tactisch en strategisch niveau ten aanzien van informatie. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het brede terrein van informatievoorziening (digitalisering, webzaken, research).

Het indelingsbereik van het stramen is Vd, schaal 11 tot en met Vd, schaal 13.

**3. Resultaatgebieden**

**3.1. (Beleids)adviesering op het gebied van Informatie**

- opstelling adviezen voor de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over (beleids)adviesstukken;
  - ontwerp en begeleiding van veranderingsprocessen;
  - advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de implementatie van (nieuw) beleid;
  - signalering van relevante interne en externe ontwikkelingen en vertaling in adviezen en beleidsvoorstellen aan het lijfmanagement en de departementale directie;
  - behandelen van gecompliceerde uitvoeringsvraagstukken, waaraan tactische of strategische aspecten verbonden zijn, en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de inhoud en aanpak van de oplossing;
  - evaluatie van de uitvoering van beleid en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over bijsturing van de uitvoering dan wel de aanpassing van het beleid (monitoring en control);
  - leiden van werk- en projectgroepen gericht op (beleids)adviesering op het gebied van bedrijfsvoering.
- 3.2. Ontwikkeling en implementatie van beleid en (beleids)procesinstrumenten op het gebied van Informatie**
- in samenwerkingsverbanden initiëren, opstellen en (laten) implementeren van beleidsnota's, regelgeving, instrumenten en werkprocessen;
  - loelisen en evalueren van regelgeving, instrumenten en werkprocessen voor bestaand beleid en zo nodig formuleren van voorstellen en oplossingen voor actualisering en vernieuwing;
  - ontwikkelen van strategieën om ontwikkeld beleid te realiseren en de uitvoering daarvan te monitoren.

**3.3. Aansluiting/uitvoering van, projectmatig of programmaalisch georganiseerde, (beleids)inhoudelijke opdrachten en processen op het gebied van Informatie**

- aansluiting/uitvoeren van, projectmatig of programmaalisch georganiseerde, (beleids)inhoudelijke opdrachten en processen;
- coördineren van of deelnemen aan de vormgeving en uitvoering van bestuurlijke, bedrijfsmatige en/of beheersmatige vraagstukken in (inter)departementaal verband; coördineren of deelnemen aan de uitvoering van innovatieve onderzoeks- en adviesopdrachten in (inter)departementaal verband.

**4. Niveauhypering**

**4.1. Vb. schaal 11/luwasyscores 44343 4333 4 43 43**

- Kennmerkend voor dit niveau is:
  - het gaat om (beleids)adviesering en beleidsontwikkeling op het gebied van informatie;
  - er wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van kaders en instrumenten;
  - de functie is (evens gericht op het leveren van een beleids)drage aan een breder gebied en aan monitoring en control. De inbreng is primair op basis van de beleidsvormende rol;
  - het kader wordt gevormd door beleidslijnen op het aandachtsgebied;
  - qua contacten is voornamelijk sprake van inhoudelijke afstemming met collega's op het gebied van bedrijfsvoering in departementaal verband; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

**4.2. Vc. schaal 12/luwasyscores 44443 44444 43 43**

- Kennmerkend voor dit niveau is:
  - het gaat om (beleids)adviesering en beleidsontwikkeling op het gebied van informatie;
  - er worden kaders en instrumenten ontwikkeld;
  - het werk heeft een generalistisch karakter en is gericht op beleidsadviesering en monitoring en control; ook wordt opgetreden in interdepartementaal verband;
  - de inbreng geschiedt op basis van de onafhankelijke beleidsvormende rol en productiebegeleiding;
  - het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen op het aandachtsgebied;
  - qua contacten is sprake is van inhoudelijke en procesmatige afstemming met/ tussen andere bedrijfsvoering/ beleidsgebieden en uitvoering. Hierbij moet ook worden omgegaan met tegengestelde belangen.

**7 Een 3 gescoord op kenmerk 9, afwijkend van teammanager/td MT.**

4.3. Vd, schaal 13/nuwasysscores 44444 44444 44 44

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om beleidsvorming/adviesgeving over EZ- en Rijksevade vraagstukken op het gebied van Informatie;
- het werk is generalistisch van karakter, gericht op visievorming/beleidsadviesgeving/codificatie en op de realisatie van strategische (bedrijfs-voering)doelstellingen;
- er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de control op het eigen aandachtsgebied;
- de inbreng vindt plaats op basis van de inhoudelijke en coördinerende, procesbegeleiding en strategische beleidsvorming;
- het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen op het aandachtsgebied;
- er is nadrukkelijk sprake van inhoudelijke en procesmatige afstemming op concurrentniveau en interdepartementaal. In de contacten is veelvuldig sprake van belangenlegenslatingen.

7.3 Functiestructuren EZ/DBV20-3 Advies en beleidsontwikkeling Vakeenhed

ICT

1. Doel

Het functiestructuren (nagaan als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen).

2. Domein: Advies en beleidsontwikkeling/schaalbaar 11-13

Het functiestructuren heeft betrekking op adviserende en beleidsontwikkelende werkzaamheden op tactisch en strategisch niveau (ten aanzien van ICT). Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van ICT. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals ontwikkeling van systemen, applicatiebeheer, functionaal beheer, systeem- en netwerkbeheer, enz.

Het indelingsbereik van het stramen is Vb, schaal 11 tot en met Vd, schaal 13.

3. Resultaatgebieden

3.1. *Beleidsadviesgeving op het gebied van ICT*

- opstelling advies voor de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over (beleids)vraagstukken;
- ontwerp en begeleiding van veranderingsprocessen;
- advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de implementatie van (nieuw) beleid;
- signalering van relevante interne en externe ontwikkelingen en vertaling in adviezen en beleidsvoorstellen aan het lijfmanagement en de departementleiding;
- behandelen van gecompliceerde uitvoeringsvraagstukken, waaraan tactische of strategische aspecten verbanden zijn, en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de inhoud en aanpak van de oplossing;
- evaluatie van de uitvoering van beleid en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over bijsturing van de uitvoering dan wel de aanpassing van het beleid (monitoring en control);
- leiden van werk- en projectgroepen gericht op (beleids)adviesgeving op het gebied van bedrijfsvoering.

3.2. *Ontwikkeling en implementatie van beleid en (beleids)procesinstrumenten op het gebied van ICT*

- In samenwerkingsverbanden initiëren, opstellen en (laten) implementeren van beleidsnota's, regelgeving, instrumenten en werkprocessen;
- toetsen en evalueren van regelgeving, instrumenten en werkprocessen voor bestaand beleid en zo nodig formuleren van voorstellen en oplossingen voor actualisering en vernieuwing;
- ontwikkelen van strategieën om ontwikkeld beleid te realiseren en de uitvoering daarvan te monitoren.

3.3. Aansluiting/uitvoering van, projectmatig of programmatisch georganiseerde, (beleids-) inhoudelijke opdrachten en processen op het gebied van ICT

- aansluiting/uitvoeren van, projectmatig of programmatisch georganiseerde, (beleids-) inhoudelijke opdrachten en processen;
- coördineren van of deelnemen aan de vormgeving en uitvoering van bestuurlijke, bedrijfsmatige en/of beheersmatige vraagstukken in (inter)departementaal verband;
- coördineren of deelnemen aan de uitvoering van innovatieve onderzoeks- en adviesopdrachten in (inter)departementaal verband.

4. Niveauperfingen

4.1. Vb, schaal 11/tuwasyscores 44343 4333<sup>4</sup> 43 43

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om (beleids)advies en beleidsontwikkeling op het gebied van ICT;
- er wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van kaders en instrumenten;
- de functie is tevens gericht op het leveren van een beleidsbijdrage aan een breder gebied en aan monitoring en control. De inbreng is primair op basis van de beleidsvormende rol;
- het kader wordt gevormd door beleidslijnen op het aandachtsgebied;
- qua contacten is voornamelijk sprake van inhoudelijke afstemming met collega's op het gebied van bedrijfsvoering in departementaal verband; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

4.2. Vc, schaal 12/tuwasyscores 44443 4444 43 43

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om (beleids)advies en beleidsontwikkeling op het gebied van ICT;
- er worden kaders en instrumenten ontwikkeld;
- het werk heeft een generalistisch karakter en is gericht op beleidsadvies en monitoring en control. Ook wordt opgetreden in interdepartementaal verband;
- de inbreng geschiedt op basis van de operationele beleidsvormende rol en procesbegeleiding;
- het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen op het aandachtsgebied;
- qua contacten is er sprake van inhoudelijke en procesmatige afstemming met/ussen andere bedrijfsvoering/ beleidsgebieden en uitvoering. Hierbij moet ook worden omgegaan met tegengestelde belangen.

<sup>4</sup> Een 3 gescoord op kenmerk 9, afwijkend van teammanager/lid MT.

4.3. Vd, schaal 13/tuwasyscores 44444 4444 44 44

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om beleidsvorming/advies over EZ- en Rijksbrede ICT-vraagstukken;
- het werk is generalistisch van karakter, gericht op visievorming/beleidsadvies/coördinatie en op de realisatie van strategische (bedrijfs-)voering/doelstellingen;
- er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de control op het eigen aandachtsgebied;
- de inbreng vindt plaats op basis van de inhoudelijke en coördinerende, procesbegeleiding en strategische beleidsvorming;
- het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen op het aandachtsgebied;
- er is nadrukkelijk sprake van inhoudelijke en procesmatige afstemming op conterniveau en interdepartementaal. In de contacten is veelvuldig sprake van belangenstellingen.



7.4. Functiestramien EZIDBV20-4 Advies en beleidsontwikkeling Vakeenheld Facilitair

1. Doel

Het functiestramien lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

2. Domain: Advies en beleidsontwikkelingschaarberek 11-13

Het functiestramien heeft betrekking op adviserende en beleidsontwikkelende werkzaamheden op tactisch en strategisch niveau ten aanzien van Facilitair. De eisen aan het vaktechnische kennis en vaardigheden worden bepaald door het specifieke karakter van het werkkorrel. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van facilitair management. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals beveiliging, catering, vervoer, huisvesting, inkoop en contractbeheer, enz.

Het indelingsbereik van het stramien is Vb, schaal 11 tot en met Vd, schaal 13.

3. Resultaatgebieden

- 3.1. (Beleids)adviesering op het gebied van Facilitair
- opstelling van adviezen voor de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over (beleids)vraagstukken;
  - ontwerp en begeleiding van veranderingsprocessen;
  - advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de implementatie van (nieuw) beleid;
  - signalering van relevante interne en externe ontwikkelingen en vertaling in adviezen en beleidsvoorstellen aan het lijfmanagement en de departementstleiding;
  - behandelen van gecompliceerde uitvoeringsvraagstukken, waaraan tactische of strategische aspecten verbonden zijn, en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de inhoud en aanpak van de oplossing;
  - evaluatie van de uitvoering van beleid en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over bijsturing van de uitvoering dan wel de aanpassing van het beleid (monitoring en control);
  - leiden van werk- en projectgroepen gericht op (beleids)adviesering op het gebied van bedrijfsvoering;
- 3.2. Ontwikkeling en implementatie van beleid en (beleids)procesinstrumenten op het gebied van Facilitair
- in samenwerkingsverbanden initiëren, opstellen en (laten) implementeren van beleidsnota's, regelgeving, instrumenten en werkprocessen;
  - toetsen en evalueren van regelgeving, instrumenten en werkprocessen voor bestaand beleid en zo nodig formuleren van voorstellen en oplossingen voor actualisering en vernieuwing;
  - ontwikkelen van strategieën om ontwikkeld beleid te realiseren en de uitvoering daarvan te monitoren.

3.3. Aansluiting/uitvoering van, projectmatig of programmaal georganiseerde, (beleids-)inhoudelijke opdrachten en processen op het gebied van Facilitair

- aansluiting/uitvoeren van, projectmatig of programmaal georganiseerde, (beleids-)inhoudelijke opdrachten en processen;
- coördineren van of deelnemen aan de vormgeving en uitvoering van bestuurlijke, bedrijfsmatige en/of beheersmatige vraagstukken in (inter)departementaal verband;
- coördineren of deelnemen aan de uitvoering van innovatieve onderzoeks- en adviesopdrachten in (inter)departementaal verband.

4. Niveauperfingen

4.1. Vb, schaal 11/12/waasyscores 44343 43337 4 43 43

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om (beleids)adviesering en beleidsontwikkeling op het gebied van Facilitair;
  - er wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van kaders en instrumenten;
  - de functie is tevens gericht op het leveren van een beleidsbijdrage aan een breder gebied en aan monitoring en control. De inbreng is primair op basis van de beleidsvormende rol;
  - het kader wordt gevormd door beleidslijnen op het aandachtsgebied;
  - qua contacten is voornamelijk sprake van inhoudelijke afstemming met collega's op het gebied van bedrijfsvoering in departementaal verband; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

4.2. Vc, schaal 12/13/waasyscores 44443 44444 43 43

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om (beleids)adviesering en beleidsontwikkeling op het gebied van Facilitair;
  - er worden kaders en instrumenten ontwikkeld;
  - het werk heeft een generalistisch karakter en is gericht op beleidsadviesering en monitoring en control. Ook wordt opgetreden in interdepartementaal verband;
  - de inbreng geschiedt op basis van de onafhankelijke beleidsvormende rol en procebegeleiding;
  - het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen op het aandachtsgebied;
  - qua contacten is sprake is van inhoudelijke en procesmatige afstemming met/ussen andere bedrijfsvoering beleidsgebieden en uitvoering. Hierbij moet ook worden omgegaan met tegengestelde belangen.

9 Een 3 gescand op kenmerk 9, afwijkend van teammanager/ID MT.

4.3. Vd-schaal 13/ruwasyscores 44444 44444 44 44

- Kennokend voor dit niveau is:
- het gaat om belevingsvorming/adviesgeving over EZ- en Rijkstrade facilitaire vraagstukken;
- het werk is generalistisch van karakter, gericht op visievorming/beleidsadviesgeving/coördinatie en op de realisatie van strategische (bedrijfsvoerings)doelstellingen;
- er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de control op het eigen aandachtsgebied;
- de inhoud vindt plaats op basis van de inhoudelijke en coördinerende, procesbegeleiding en strategische belevingsvorming;
- het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen op het aandachtsgebied;
- er is nadrukkelijk sprake van inhoudelijke en procesmatige afstemming op con-cernniveau en interdepartementaal. In de contacten is veelvuldig sprake van belan-genstellingen.

7.5. Functiestructuur EZ/DBV 20-5 Advies en beleidsontwikkeling Eenheid SBP

1. Doel

Het functiestructuur team heeft als doel voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

2. Domein: Advies en beleidsontwikkeling/schaalbereik 11-14

Het functiestructuur team heeft betrekking op adviserende en beleidsontwikkelende werkzaamheden op tactisch en strategisch niveau ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken. Er worden werkzaamheden uitgevoerd, die betrekking hebben op twee of meer vakgebieden, die door de andere vakgebieden binnen de directie worden gedeeld. Het is noodzakelijk te beschikken over brede kennis en ervaring op het gebied van bedrijfsvoering.

Het indelingsbereik van het stramen is Vb, schaal 11 tot en met Vb, schaal 14.

3. Resultaatgebieden

3.1. (Beleids)adviesgeving ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken

- opstelling adviezen voor de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over (be-leids)vraagstukken;
- ontwerp en begeleiding van veranderingsprocessen;
- advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de imple-mentatie van (nieuw) beleid;
- signalering van relevante interne en externe ontwikkelingen en vertaling in adviezen en beleidsvoorstellen aan het lijfmanagement en de departementsleiding;
- behandelen van gecompliceerde uitvoeringsvraagstukken, waaraan tactische of strategische aspecten verbonden zijn, en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de inhoud en aanpak van de oplossing;
- evaluatie van de uitvoering van beleid en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over bijsturing van de uitvoering dan wel de aanpassing van het beleid (monitoring en control);
- leiden van werk- en projectgroepen gericht op (beleids)adviesgeving op het gebied van integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken.

3.2. Ontwikkeling en implementatie van beleid en (beleids)procesinstrumenten ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken

- in samenwerkingsverbanden initiëren, opstellen en (laten) implementeren van be-leidsnota's, regelgeving, instrumenten en werkprocessen;
- toetsen en evalueren van regelgeving, instrumenten en werkprocessen voor be-staand beleid en zo nodig formuleren van voorstellen en oplossingen voor actualise-ring en vernieuwing;
- ontwikkelen van strategieën om ontwikkeld beleid te realiseren en de uitvoering daarvan te monitoren.

3.3. Aansturing/uitvoering van, projectmatig of programmaalisch georganiseerde, (beleids-) inhoudelijke opdrachten en processen ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken

- aansluitend uitvoeren van, projectmatig of programmaalisch georganiseerde, (beleids-) inhoudelijke opdrachten en processen;
- coördineren van of deelnemen aan de vormgeving en uitvoering van bestuurlijke, bedrijfsmatige en/of behaersmatige vraagstukken in (inter)departementaal verband;
- coördineren of deelkemen aan de uitvoering van innovatieve onderzoeks- en adviesopdrachten in (inter)departementaal verband.

4. Niveauperfingen

4.1. Vp, schaal 11/luwasyscores 44343 4333<sup>10</sup> 4 43 43

- Kenmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om (beleids)advisering en beleidsontwikkeling ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken;
  - er wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van kaders en instrumenten;
  - de functie is tevens gericht op het leveren van een beleidsbijdrage aan een breder gebied en aan monitoring en control. De inbreng is primair op basis van de beleidsvormende rol;
  - het kader wordt gevormd door beleidslijnen op het aandachtsgebied;
  - qua contacten is voornamelijk sprake van inhoudelijke afstemming met collega's op het gebied van bedrijfsvoering in departementaal verband; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

4.2. Vc, schaal 12/luwasyscores 44443 44444 43 43

- Kenmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om (beleids)advisering en beleidsontwikkeling ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken;
  - er worden kaders en instrumenten ontwikkeld;
  - het werk heeft een generalistisch karakter en is gericht op beleidsadviesgeving en monitoring en control. Ook wordt opgetreden in interdepartementaal verband;
  - de inbreng geschiedt op basis van de onafhankelijke beleidsvormende rol en procesbegeleiding;
  - het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen op het aandachtsgebied;
  - qua contacten is er sprake van inhoudelijke en procesmatige afstemming met tussen andere bedrijfsvoering/ beleidsgebieden en uitvoering. Hierbij moet ook worden omgegaan met tegengestelde belangen.

<sup>10</sup> Een 3 gescoord op kenmerk 9, afwijkend van teammanager/lid MT.

4.3. Vd, schaal 13/luwasyscores 44444 44444 44 44

- Kenmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om beleidsvorming/adviesgeving ten aanzien van integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken;
  - het werk is generalistisch van karakter, gericht op visievorming/beleidsadviesgeving/coördinatie en op de realisatie van strategische (bedrijfsvoering)doelstellingen;
  - er wordt verantwoordelijkheids gedragen voor de control op het eigen aandachtsgebied;
  - de inbreng vindt plaats op basis van de inhoudelijke en coördinerend, procesbegeleiding en strategische beleidsvorming;
  - het kader wordt gevormd door strategische beleidslijnen op het aandachtsgebied;
  - er is nadrukkelijk sprake van inhoudelijke en procesmatige afstemming op conterniveau en interdepartementaal. In de contacten is veelvuldig sprake van belangenstellingen.

4.4. Ve, schaal 14/luwasyscores 45444 45544 44 44

- Kenmerkend voor dit niveau is:
- eerste aanspreekpunt op concerniveau binnen EZ, ten aanzien van specialistische integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken, voor counterpart binnen het departement, bijzondere directies, diensten en afdelingen;
  - interne coördinatie van projecten en zelfstandige adviesrol richting de ambtelijke en politieke leiding ten aanzien van specialistische integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken, met terugkoppeling achteraf, binnen DBV, over ingenomen standpunten.

7.6. Functiestramien EZ/DBV20-6 Advies en beleidsontwikkeling FPC

1. Doel

Het functiestramien lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

2. Domein: Advies en beleidsontwikkeling FPC/schaalbereik 11-13

Het functiestramien heeft betrekking op adviserende en beleidsontwikkelende werkzaamheden op tactisch en strategisch niveau ten aanzien van Financiën, Planning en Control (FPC). Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van financiën, planning en control.

Het indelingsbereik van het stramien is Vb, schaal 11 tot en met Vd, schaal 13.

3. Resultaatgebieden

3.1. (Beleids)adviesering op het gebied van FPC

- opstelling adviezen voor de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over beleids- en bedrijfsvoeringsvraagstukken;
- ontwerp en begeleiding van veranderingsprocessen;
- advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de implementatie van (nieuw) beleid en de toepassing van regelgeving, kwaliteitsnormen en procedures;
- signalering van relevante interne en externe ontwikkelingen en vertaling in adviezen en beleidsvoorstellen aan het lijfmanagement en de departementsleiding;
- behandeling van gecompliceerde uitvoeringsvraagstukken, waaraan tactische of strategische aspecten verbonden zijn, en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de inhoud en aanpak van de oplossing;
- evaluatie van de uitvoering van uitvoeringsbeleid, planning en control, en advisering van de directie van DBV en/of het EZ-lijfmanagement over de afsluiting van de uitvoering dan wel de aanpassing van het beleid (planning en control);
- leiden van werk- en projectgroepen gericht op (beleids)adviesering op het gebied van bedrijfsvoering.

3.2. Ontwikkeling en implementatie van beleid en (beleids)procesinstrumenten op het gebied van FPC

- in samenwerkingsverbanden initiëren, opstellen en (laten) implementeren van beleidsnota's, regelgeving, instrumenten en werkprocessen;
- toetsen en evalueren van regelgeving, instrumenten en werkprocessen voor bestaand beleid en zo nodig formuleren van voorstellen en oplossingen voor actualisering en vernieuwing;
- ontwikkelen van strategieën om ontwikkeld beleid te realiseren en de uitvoering daarvan te monitoren.

3.3. Aansturing/uitvoering van, projectmatig of programmatisch georganiseerde, (beleids-)inhoudelijke opdrachten en processen op het gebied van FPC

- aansturen/uitvoeren van, projectmatig of programmatisch georganiseerde, (beleids-)inhoudelijke opdrachten en processen;
- inhoudelijk aansturen/codificatie van werkzaamheden binnen FPC betreffende de vormgeving en uitvoering van bestuurlijke, bedrijfsmatige en/of beheersmatige vraagstukken in (inter)departementaal verband;
- inhoudelijk aansturen/codificatie van werkzaamheden binnen FPC betreffende de uitvoering van innovatieve onderzoeks- en adviesopdrachten in (inter)departementaal verband.

4. Niveauperfingen

4.1. Vb, schaal 11/fuwasyssc0res 44343 4333'1 4 43 43

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - het gaat om (beleids)adviesering en beleidsontwikkeling op het gebied van FPC;
  - er wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van kaders en instrumenten;
  - het betreft inhoudelijke coördinatie/aansturing van werkzaamheden binnen het team;
- de functie is (evens gericht op het leveren van een beleidsbijdrage aan een breder gebied en aan planning en control. De inhoud is primair op basis van de beleidsvormende rol;
- het kader wordt gevormd door wet en regelgeving op het aandachtsgebied;
- qua contacten is voornamelijk sprake van inhoudelijke afstemming met collega's op het gebied van bedrijfsvoering. In departementaal verband; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

4.2. Vc, schaal 12/fuwasyssc0res 44443 44444 43 43

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - het gaat om (beleids)adviesering en beleidsontwikkeling op het gebied van FPC;
  - er worden kaders en instrumenten ontwikkeld;
  - het werk heeft een generalistisch karakter en is gericht op beleidsadviesering en planning en control; ook wordt opgetreden in interdepartementaal verband;
  - het betreft inhoudelijke coördinatie/aansturing van werkzaamheden binnen het team;
- de inbreng geschiedt op basis van de onafhankelijke beleidsvormende rol en procesbegeleiding;
- het kader wordt gevormd door wet en regelgeving op het aandachtsgebied;
- qua contacten is er sprake van inhoudelijke en procesmatige afstemming met/ussen andere bedrijfsvoering/ beleidsgebieden en uitvoering. Hierbij moet ook worden omgegaan met legersgebiede belangen.

<sup>11</sup> Een 3 gescand op kenmerk 9, alwijkend van teammanager/lid MT.

4.3. Vd. schaal 13/luwasysscores 44444 44444 44 44

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om beleidsvorming/adviesering over EZ- en Rijksbrede vraagstukken op het gebied van FPG;
- het werk is generalistisch van karakter, gericht op visievoering/beleidsadviesering/coördinatie en op de realisatie van strategische (bedrijfsvoering)doelstellingen;
- het betreft inhoudelijke coördinatie/aansluiting van werkzaamheden binnen het team;
- er wordt verantwoordelijkheid gedragen voor de control op het eigen aandachtsgebied;
- de inbreng vindt plaats op basis van de inhoudelijke en coördinator, procesbegeleiding en strategische beleidsvorming;
- het kader wordt gevormd door wet en regelgeving op het aandachtsgebied;
- er is nadrukkelijk sprake van inhoudelijke en procesmatige afstemming op concerniveau en interdepartementaal. In de contacten is veelvuldig sprake van belangenafstemmingen.

8. FUNCTIESTRAMENEN EZ/DBV 30 VAKINHOUDELIJKE UITVOERENDE, ONDERBESTURENDE, BEHERENDE EN ADVIESWERKZAAMHEDEN

**8.1. FUNCTIESTRAMEN EZ/DBV 30-1 VAKINHOUDELIJKE UITVOERENDE, ONDERSTEUNENDE, BEHERENDE EN ADVIESWERKZAAMHEDEN VAKEENHEID HRM**

**1. Doel**

Het functiestramen lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

**2. Domein: vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, beherende en advies-werkzaamheden/schaalbereik 8-11**

Het functiestramen heeft betrekking op uitvoerende, ondersteunende, beherende en advies-werkzaamheden die worden uitgevoerd op basis van een specifieke deskundigheid op een (deel)gebied van HRM. Vanuit de specifieke deskundigheid wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van beleid. De elsen aan de vaktechnische kennis en vaardigheden worden bepaald door het specifieke karakter van de vakeenheid HRM. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van HRM. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals MD, opleidingen, werving en selectie, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, salarisbepalingen, enz. Dit strekt zich evenzeer uit tot het functioneel beheer van ICT-systemen waarvan de vakeenheid applicatie-eigenaar is.

Het indelingsbereik van het stramen is IVa, schaal 8 tot en met IVd, schaal 11.

**3. Resultaatgebieden**

**3.1. Advisering op een (deel)gebied van HRM**

- Inventarisatie van de advies- en ondersteuningsvraag van het lijnmanagement;
- advisering operationeel en tactisch lijnmanagement over en ondersteuning bij de planning en (bij)sturing;
- adviseren van klanten [(beleids)medewerkers, leidinggevenden en management] over de toepassing van regelgeving, kwaliteitsnormen en procedures;
- ontwikkeling van alternatieven voor de oplossing van operationele en tactische bedrijfsvoeringsvraagstukken;
- overdragen van kennis en vaardigheden;
- leiden van en/of deelname aan werk- en projectgroepen gericht op advisering op het gebied van bedrijfsvoering.

**3.2. Uitvoering en ondersteuning op een (deel)gebied van HRM**

- ontwikkelen van plannen en opstellen van programma's van elsen voor de levering van bedrijfsvoeringsproducten en –diensten door DBV en derden;
- organisatie, planning, kwaliteits- en voortgangsbewaking van de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door DBV en derden;
- afstemming met DBV en derden over de levering van bedrijfsvoeringsproducten en –diensten en het adviseren van opdrachtgevers over bijsturing;
- verzameling en analyse van informatie over de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door het lijnmanagement;
- rapportage over de uitvoering aan het lijnmanagement en/of adviseurs;

- uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten;
- registratie van voorstellen van het lijnmanagement, toetsing aan richtlijnen en wet- en regelgeving en verwerking in systemen;
- beantwoording van vragen dan wel doorverwijzen naar specialisten en bewaken van de afhandeling.

**3.3. Beheer op een (deel)gebied van HRM**

- aansluiten/uitvoeren van operationele processen;
- beheer en ondersteuning van de gebruikersorganisatie bij de toepassing van applicaties en (informele) systemen;
- bijdrage aan de ontwikkeling van applicaties en (informele) systemen.

**3.4. Beleid op een (deel)gebied van HRM**

- inventariseren van en adviseren over (verbeteringen in) bestaande en/of nieuwe diensten, producten, processen en procedures;
- evaluatie van en, bijdrage aan, ontwikkeling van beleidsinstrumenten;
- bevorderen van interactieve en gezamenlijke kennis- en instrumentontwikkeling;
- op basis van aangegeven (beleids)kaders ontwikkelen en uitwerken van diensten, producten, processen en procedures;
- adviseren over introductie/aanpassing van uitvoeringsbeleid, methoden, technieken, (werk)procedures, voorstellen en dergelijke op het eigen deskundheidsgebied;
- leiden van en/of deelname aan werk- en projectgroepen gericht op beleidsontwikkeling op een deelgebied van bedrijfsvoering.

4. Niveau/typelingen

4.1. IVa, schaal 8/1uwaasysscores 33332 33233 33 22

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend eenduidig bepaalde onderwerpen en activiteiten betreffen welke als doelactiviteiten of afzonderlijke taken binnen en ter inhoudelijke ondersteuning van projecten, adviesopdrachten, onderzoeksactiviteiten e.d. worden uitgevoerd;
- da hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen in de regel deelname aan (uitvoeringsgerichte delen van) binnen het team gangbare processen en projecten;
- er wordt gewerkt op grond van (aan de functiegroep gerelateerde) eenduidige procedures en richtlijnen, dan wel gerichte aanwijzingen ten aanzien van de aanpak, opzet en uitvoering van deelopdrachten of taakbestanddelen en daarmee te bereiken resultaten;
- er vindt een toetsing plaats ten aanzien van aanpak, voorgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden;
- bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevallen op meer ervaren collega's, projectleiders of leidinggevers;
- de uitvoering van de werkzaamheden vereist enig - aan het materiële inhoudelijke, uitvoeringsgerichte deskundigheidsniveau gerelateerd - inzicht in vergelijkbare processen en werkwijzen in de functionele omgeving van het team en praktische kennis van de gangbare (primaire) processen binnen het eigen team;
- contacten hebben met name betrekking op de functionele omgeving van het eigen team en betreffen onder meer uitwisseling van inhoudelijke en procedurele aspecten van proces- en/of projectgerelateerde onderwerpen.

4.2. IVb, schaal 8/1uwaasysscores 33333 33333 33 33

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om vaktechnische (uitvoeringsgerichte) adviesproducten en diensten op (delen van ) het deskundigheidsgebied en het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling en realisatie van uitvoeringsbeleid en instrumenten;
- in de advisering wordt gebruik gemaakt van op het vakgebied min of meer als gangbaar/standaard aan te merken methoden, technieken en oplossingsrichtingen;
- bij de advisering dient afgestemd te worden op vragen en wensen van de opdrachtgever/klant en op relevante omstandigheden en (beleids-) doelstellingen;
- de taakuitvoering vindt grotendeels zelfstandig plaats binnen aangewezen (samenhangende) procedures, wet- en regelgeving en specifiek gelabelde beleidslijnen en -uitgangspunten;
- de contacten zijn gericht op het verkrijgen van toestemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wet- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

4.3. IVc, schaal 10/1uwaasysscores 43343 43334 33 33

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het, veelal in multidisciplinair verband, leveren van vaktechnisch-inhoudelijke adviesproducten en -diensten, waarbij sprake is van vernieuwende/innovatieve aspecten, zoals het bedenken en aanreiken van alternatieve oplossingen;
- in de advisering dient nadrukkelijk de samenhang met andere werkzaamheden/vakterreinen te worden betrouwen, omdat er over en weer sprake is van onderlinge beïnvloeding en sterke interactie;
- er kan naast procesbegeleiding sprake zijn van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied;
- de taakuitvoering vindt volledig zelfstandig en op basis van breed gelabelde opdrachten plaats;
- de contacten zijn eveneens gericht op het verkrijgen van toestemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wet- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken;
- het omgaan met verschillende belangen is hier eerder regel dan uitzondering.

4.4. IVd, schaal 11/1uwaasysscores 43443 44334 43 43

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het leveren van, zeker ook innovatieve, specialistische adviezen, producten en diensten, die een bijzondere deskundigheidsgraad vereisen (geen mogelijkheid tot terugval op een gelijkwaardig of hoger deskundigheidsniveau) en die tot stand komen in multidisciplinair verband;
- de werkzaamheden zijn gericht op inhoudelijke ondersteuning en (lange termijn) bijstand van werkprocessen en producten;
- over het algemeen is sprake van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied; naast inbreng op basis van inhoudelijke expertise is ook duidelijk sprake van procesmatige sturing en begeleiding en regievoering; de inbreng is nadrukkelijk ook lange termijn gericht;
- bij de contacten is regelmatig sprake van belangenafstemmingen die moeten worden overbrugd.

**8.2. FUNCTIESTRAMEN EZ/DBV 30-2 VAKINHOUDERLIJKE UITVOERENDE, ONDERSTEUNENDE, BEHERENDE EN ADVESWERKZAAMHEDEN VAKEENHEID INFORMATIE**

**1. Doel**

Het functiestramen lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

**2. Domein vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, beherende en advieswerkzaamheden/schaalbereik 8-11**

Het functiestramen heeft betrekking op uitvoerende, ondersteunende, beherende en advieswerkzaamheden die worden uitgevoerd op basis van een specifieke deskundigheid op een (deel)gebied van informatie. Vanuit de specifieke deskundigheid wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van beleid. De eisen aan de vaktechnische kennis en vaardigheden worden bepaald door het specifieke karakter van de vakeenheid informatie. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het brede terrein van informatievoorziening (digitalisering, webzaken, research). Dit strekt zich evenzeer uit tot het functioneel beheer van ICT-systemen waarvan de vakeenheid applicatie-eigenaar is.

Het indelingsbereik van het stramen is IVa, schaal 8 tot en met IVd, schaal 11.

**3. Resultaatgebieden**

**3.1. Advisering op een (deel)gebied van informatie**

- inventarisatie van de advies- en ondersteuningsvraag van het lijnmanagement;
- advisering operationeel en tactisch lijnmanagement over en ondersteuning bij de planning en (bij)sturing;
- adviseren van Klanten ((beleids)medewerkers, leidinggevenden en management) over de toepassing van regelgeving, kwaliteitsnormen en procedures;
- ontwikkeling van alternatieven voor de oplossing van operationele en tactische bedrijfsvoeringsvraagstukken;
- overdragen van kennis en vaardigheden;
- leiden van en/of deelname aan werk- en projectgroepen gericht op advisering op het gebied van bedrijfsvoering.

**3.2. Uitvoering en ondersteuning een (deel)gebied van informatie**

- ontwikkelen van plannen en opstellen van programma's van eisen voor de levering van bedrijfsvoeringsproducten en –diensten door DBV en derden;
- organisatie, planning, kwaliteits- en voortgangsbewaking van de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door DBV en derden;
- afstemming met DBV en derden over de levering van bedrijfsvoeringsproducten en –diensten en het adviseren van opdrachtgevers over bijsturing;
- verzameling en analyse van informatie over de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten.

telken door het lijnmanagement;

- rapportage over de uitvoering aan het lijnmanagement en/of adviseurs;
- uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten;
- registratie van voorstellen van het lijnmanagement, toetsing aan richtlijnen en wet- en regelgeving en verwerking in systemen;
- beantwoording van vragen dan wel doorverwijzen naar specialisten en bewaken van de afhandeling.

**3.3. Beheer een (deel)gebied van informatie**

- aansluiten/uitvoeren van operationele processen;
- beheer en ondersteuning van de gebruikersorganisatie bij de toepassing van applicaties en (informatie)systemen;
- bijdrage aan de ontwikkeling van applicaties en (informatie)systemen.

**3.4. Beleid een (deel)gebied van informatie**

- inventariseren van en adviseren over (verbeteringen in) bestaande en/of nieuwe diensten, producten, processen en procedures;
- evaluatie van en, bijdrage aan, ontwikkeling van beleidsinstrumenten;
- bevorderen van interactieve en gezamenlijke kennis- en instrumentontwikkeling;
- op basis van aangegaven (beleids)kaders ontwikkelen en uitvoeren van diensten, producten, processen en procedures;
- adviseren over introductie/aanpassing van uitvoeringsbeleid, methoden, technieken, (werk)procedures, voorstudies en dergelijke op het eigen deskundigheidsgebied;
- leiden van en/of deelname aan werk- en projectgroepen gericht op beleidsontwikkeling op een deelgebied van bedrijfsvoering.



#### 4. Niveau'yperhngen

##### 4.1. IVa, schaal 8/1uwasyscores 33332 3323 33 22

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend eenduidig bepaalde onderwerpen en activiteiten betreffen welke als deelactiviteiten of bijzondere taken binnen en ter inhoudelijke ondersteuning van projecten, adviesopdrachten, onderzoekswerkzaamheden e.d. worden uitgevoerd;
- de hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen in de regel deelname aan uitvoeringsgerichte delen van) binnen het team gangbare processen en projecten;
- er wordt gewerkt op grond van (aan de functiegroep gerelateerde) eenduidige procedures en richtlijnen, dan wel gerichte aanwijzingen ten aanzien van de aanpak, opzet en uitvoering van deelopdrachten of taakvoorstellingen en daarmee te bereiken resultaten;
- er vindt een toetsing plaats ten aanzien van aanpak, voorgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden;
- bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevallen op meer ervaren collega's, project/procesleiders of leidinggevenden;
- de uitvoering van de werkzaamheden vereist enig - aan het materie-inhoudelijke, uitvoeringsgerichte deskundigheidsniveau gerelateerd - inzicht in vergelijkbare processen en werkwijzen in de functionele omgeving van het team en praktische kennis van de gangbare (primaire) processen binnen het eigen team;
- contacten hebben met name betrekking op de functionele omgeving van het eigen team en betreffen onder meer uitwisseling van inhoudelijke en procedurele aspecten van proces- en/of projectgerelateerde onderwerpen.

##### 4.2. IVb, schaal 9/1uwasyscores 33333 3333 33 33

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om vaktechnische (uitvoeringsgerichte) adviesproducten en diensten op (delen van ) het deskundigheidsgebied en het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling en realisatie van uitvoeringsbeleid en instrumenten;
- in de advisering wordt gebruik gemaakt van op het vakgebied min of meer als gangbaar/standaard aan te merken methoden, technieken en oplossingsrichtingen;
- bij de advisering dient afgeslemd te worden op vragen en wensen van de opdrachtgever/klant en op relevante ontwikkelingen en (beleids-) doelstellingen;
- de taakuitvoering vindt grotendeels zelfstandig plaats binnen aangegeven (samenhangende) procedures, wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen en -uitgangspunten;
- de contacten zijn gericht op het verkrijgen van afstemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wet- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

##### 4.3. IVc, schaal 10/1uwasyscores 43343 43334 33 33

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het, veelal in multidisciplinair verband, leveren van vaktechnisch-inhoudelijke adviesproducten en -diensten, waarbij sprake is van verbruikende/innovatieve aspecten, zoals het bedenken en aanbrengen van alternatieve/vernieuwend oplossingen;
- in de advisering dient nadrukkelijk de samenhang met andere werkzaamheden/vakterreinen te worden betrokken, omdat er over en weer sprake is van onderlinge beïnvloeding en sterke interactie;
- er kan naast procesbegeleiding sprake zijn van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied;
- de taakuitvoering vindt volledig zelfstandig en op basis van breed geformuleerde opdrachten plaats;
- de contacten zijn eveneens gericht op het verkrijgen van afstemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wet- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken;
- het omgaan met verschillende belangen is hier eerder regel dan uitzondering.

##### 4.4. IVd, schaal 11/1uwasyscores 43443 44334 43 43

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het leveren van, zeker ook innovatieve, specialistische adviezen, producten en diensten, die een bijzondere deskundigheidsgraad vereisen (geen mogelijkheid tot terugval op een gelijkwaardig of hoger deskundigheidsniveau) en die tot stand komen in multidisciplinair verband;
- de werkzaamheden zijn gericht op inhoudelijke ondersteuning en (lange termijn) beïnvloeding van werkprocessen en producten;
- over het algemeen is sprake van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied; naast inbreng op basis van inhoudelijke expertise is ook duidelijk sprake van procesmatige sturing en begeleiding en regelgeving; de inbreng is nadrukkelijk ook lange termijn gericht;
- bij de contacten is regelmatig sprake van belangengentengstellingen die moeten worden overbrugd.

**8.3. FUNCTIESTRAMEN EZIDBV 30-3 VAKINHOUDLIJKE UITVOERENDE, ONDERSTEUNENDE, BEHERENDE EN ADVIESWERKZAAMHEDEN VAKEENHEID ICT**

**1. Doel**

Het functiestramen lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

**2. Domein vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden/schaalbereik 8-11**

Het functiestramen heeft betrekking op uitvoerende, ondersteunende, behorende en advieswerkzaamheden die worden uitgevoerd op basis van een specifieke deskundigheid op een (deel)gebied van ICT. Vanuit de specifieke deskundigheid wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van beleid. De eisen aan de vaktechnische kennis en vaardigheden worden bepaald door het specifieke karakter van de vaktaandelen waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van ICT. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals ontwikkeling van systemen, applicatiebeheer, functioneel beheer, systeem- en netwerkbeheer, enz.

Het indelingsbereik van het stramien is IVa, schaal 8 tot en met IVd, schaal 11.

**3. Resultaatgebieden**

**3.1. Advisering op een (deel)gebied van ICT**

- Inventarisatie van de advies- en ondersteuningsvraag van het lijnmanagement;
- advisering operationeel en tactisch lijnmanagement over en ondersteuning bij de planning en (bij)sturing;
- adviseren van klanten (beleids)medewerkers, leidinggevenden en management] over de toepassing van regelgeving, kwaliteitsnormen en procedures;
- ontwikkeling van alternatieven voor de oplossing van operationele en tactische bedrijfsvoeringsvraagstukken;
- overdragen van kennis en vaardigheden;
- leiden van entof/ deelname aan werk- en projectgroepen gericht op advisering op het gebied van bedrijfsvoering.

**3.2. Uitvoering van ondersteuning op een (deel)gebied van ICT**

- ontwikkelen van plannen en opstellen van programma's van eisen voor de levering van bedrijfsvoeringsproducten en -diensten door DBV en derden;
- organisatie, planning, kwaliteits- en voortgangsbewaking van de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door DBV en derden;
- afstemming met DBV en derden over de levering van bedrijfsvoeringsproducten en -diensten en het adviseren van opdrachtgevers over bijsturing;
- verzameling en analyse van informatie over de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door het lijnmanagement;
- rapportage over de uitvoering aan het lijnmanagement entof/ adviseurs;
- uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten;

- registratie van voorstellen van het lijnmanagement, toelichting aan richtlijnen en wel-en regelgeving en verwerking in systemen;
- beantwoording van vragen dan wel doorverwijzen naar specialisten en bewaken van de afhandeling.

**3.3. Beheer op een (deel)gebied van ICT**

- aansluiten/uitvoeren van operationele processen;
- beheer en ondersteuning van de gebruikersorganisatie bij de toepassing van applicaties en (informatie)systemen;
- bijdrage aan de ontwikkeling van applicaties en (informatie)systemen.

**3.4. Beleid op een (deel)gebied van ICT**

- Inventariseren van en adviseren over (verbeteringen in) bestaande entof/ nieuwe diensten, producten, processen en procedures;
- evaluatie van en, bijdrage aan, ontwikkeling van beleidsinstrumenten;
- bevorderen van interactieve en gezamenlijke kennis- en instrumentontwikkeling;
- op basis van aangegeven (beleids)kaders ontwikkelen en uitvoeren van diensten, producten, processen en procedures;
- adviseren over introductie/aanpassing van uitvoeringsbeleid, methoden, technieken, (werk)procedures, voorschriften en dergelijke op het eigen deskundigheidsgebied;
- leiden van entof/ deelname aan werk- en projectgroepen gericht op beleidsontwikkeling op een deelgebied van bedrijfsvoering.

4. Niveau/yperingen

4.1. IVa, schaal 8/1u/wa/sy/scores 33332 33333 33 22

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om de uitvoering van werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend eenduidig bepaalde onderwerpen en activiteiten betreffen welke als deelschijven of afzonderlijke taken binnen en ter inhoudelijke ondersteuning van projecten, adviesopdrachten, onderzoekswerkzaamheden e.d. worden uitgevoerd;
  - de hiertu voortvloeiende werkzaamheden betreffen in de regel deelname aan uitvoeringsgerichte delen van binnen het team gangbare processen en projecten;
  - er wordt gewerkt op grond van (aan de functiegroep gerelateerde) eenduidige procedures en richtlijnen, dan wel gerichte aanwijzingen ten aanzien van de aanpak, opzet en uitvoering van deelopdrachten of taakbestanddelen en daarmee te bereiken resultaten;
  - er vindt een toetsing plaats ten aanzien van aanpak, voorgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden;
  - bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevallen op meer ervaren collega's, projectprocesleiders of leidinggevenden;
  - de uitvoering van de werkzaamheden vereist enig - aan het materie-inhoudelijke, uitvoeringsgerichte deskundigheidsniveau gerelateerd - inzicht in vergelijkbare processen en werkwijzen in de functionele omgeving van het team en praktische kennis van de gangbare (primaire) processen binnen het eigen team;
  - conflicten hebben met name betrekking op de functionele omgeving van het eigen team en betreffen onder meer uitwisseling van inhoudelijke en procedurele aspecten van proces- en/of projectgerelateerde onderwerpen.

4.2. IVb, schaal 8/1u/wa/sy/scores 33333 33333 33 33

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om vaktechnische (uitvoeringsgerichte) adviesproducten en diensten op (delen van ) het deskundigheidsgebied en het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling en realisatie van uitvoeringsbeleid en instrumenten;
  - in de advisering wordt gebruik gemaakt van op het vakgebied min of meer als gangbaar/standaard aan te merken methoden, technieken en oplossingsrichtingen;
  - bij de advisering dient afgestemd te worden op vragen en wensen van de opdrachtgever/klant en op relevante ontwikkelingen en (beleids-) doelstellingen;
  - de taakuitvoering vindt grotendeels zelfstandig plaats binnen aangegeven (samenhangende) procedures, wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen en -uitgangspunten;
  - de contacten zijn gericht op het verkrijgen van toestemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wet- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

4.3. IVc, schaal 10/1u/wa/sy/scores 43343 43334 33 33

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om het veelal in multidisciplinair verband, leveren van vaktechnisch-inhoudelijke adviesproducten en -diensten, waarbij sprake is van vernieuwende/innovatieve aspecten, zoals het bedenken en aanpakken van alternatieve/alternatieve oplossingen;
  - in de advisering dient nadrukkelijk de samenhang met andere werkzaamheden/vaakterreinen te worden betrokken, omdat er over en weer sprake is van onderlinge beïnvloeding en sterke interactie;
  - er kan naast procesbegeleiding sprake zijn van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied;
  - de taakuitvoering vindt volledig zelfstandig en op basis van breed geformuleerde opdrachten plaats;
  - de contacten zijn eveneens gericht op het verkrijgen van toestemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wet- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken;
  - het omgaan met verschillende belangen is hier eerder regel dan uitzondering.

4.4. IVd, schaal 11/1u/wa/sy/scores 43443 44334 43 43

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om het leveren van, zeker ook innovatieve, specialistische adviezen, producten en diensten, die een bijzondere deskundigheidsgraad vereisen (geen mogelijkheid tot terugval op een gelijkwaardig of hoger deskundigheidsniveau) en die tot stand komen in multidisciplinair verband;
  - de werkzaamheden zijn gericht op inhoudelijke ondersteuning en (lange termijn) bijbrenging van werkprocessen en producten;
  - over het algemeen is sprake van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied; naast inbreng op basis van inhoudelijke expertise is ook duidelijk sprake van procesmatige sturing en begeleiding en regievoering; de inbreng is nadrukkelijk ook lange termijn gericht;
  - bij de contacten is regelmatig sprake van belangentegenstellingen die moeten worden overbrugd.

**8.4. FUNCTIESTRAMEN EZ/DBV 30-4 VAKINHOUDELIJKE UITVOERENDE, ONDERSTEUENDE, BEHERENDE EN ADVIESWERKZAAMHEDEN VAKENDE, FACILITAIR**

**1. Doel**

Het functiestramen lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

**2. Domein vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, beherende en advieswerkzaamheden/schaalbereik 8-11**

Het functiestramen heeft betrekking op uitvoerende, ondersteunende, beherende en advieswerkzaamheden die worden uitgevoerd op basis van een specifieke deskundigheid op een (deel)gebied van Facilitair. Vanuit de specifieke deskundigheid wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van beleid. De eisen aan de vaktechnische kennis en vaardigheden worden bepaald door het specifieke karakter van de vakinhoud waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van facilitair management. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals beveiliging, catering, vervoer, huisvesting, inkoop en contractbeheer, enz. Dit strekt zich evenzeer uit tot het functioneel beheer van ICT-systemen waarvan de vakinhoud applicatie-eigenaar is.

Het inhoudsgebied van het stramen is Iva, schaal 8 tot en met IXd, schaal 11.

**3. Resultaatgebieden**

**3.1. Advisering op een (deel)gebied van Facilitair**

- Inventarisatie van de advies- en ondersteuningsvraag van het lijnmanagement;
- advisering operationeel en tactisch lijnmanagement over en ondersteuning bij de planning en (bij)sturing;
- adviseren van klanten (beleids)medewerkers, leidinggevenden en management over de toepassing van regelgeving, kwaliteitsnormen en procedures;
- ontwikkeling van alternatieven voor de oplossing van operationele en tactische bedrijfsvoeringsvraagstukken;
- overdragen van kennis en vaardigheden;
- leiden van en/of deelname aan werk- en projectgroepen gericht op advisering op het gebied van bedrijfsvoering.

**3.2. Uitvoering en ondersteuning op een (deel)gebied van Facilitair**

- ontwikkelen van plannen en opstellen van programma's van eisen voor de levering van bedrijfsvoeringsproducten en -diensten door DBV en derden;
- organisatie, planning, kwaliteits- en voortgangsbewaking van de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door DBV en derden;
- afstemming met DBV en derden over de levering van bedrijfsvoeringsproducten en -diensten en het adviseren van opdrachtgevers over bijsturing;

- verzameling en analyse van informatie over de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door het lijnmanagement;
- rapportage over de uitvoering aan het lijnmanagement en/of adviseurs;
- uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten;
- registratie van voorstellen van het lijnmanagement, toetsing aan richtlijnen en wet- en regelgeving en verwerking in systemen;
- beantwoording van vragen dan wel doorverwijzen naar specialisten en bewaken van de afhandeling.

**3.3. Beheer op een (deel)gebied van Facilitair**

- aansturen/uitvoeren van operationele processen;
- beheer en ondersteuning van de gebruikerorganisatie bij de toepassing van applicaties en (informatie)systemen;
- bijdrage aan de ontwikkeling van applicaties en (informatie)systemen.

**3.4. Beleid op een (deel)gebied van Facilitair**

- inventariseren van en adviseren over (verbeteringen in) bestaande en/of nieuwe diensten, producten, processen en procedures;
- evaluatie van en, bijdrage aan, ontwikkeling van beleidsinstrumenten;
- bevorderen van interactie en gezamenlijke kennis- en instrumentontwikkeling;
- op basis van aangegeven (beleids)kaders ontwikkelen en uitwerken van diensten, producten, processen en procedures;
- adviseren over introductie/aanpassing van uitvoeringsbeleid, methoden, technieken, (werk)procedures, voorstellen en dergelijke op het eigen deskundigheidsgebied;
- leiden van en/of deelname aan werk- en projectgroepen gericht op beleidsontwikkeling op een deelgebied van bedrijfsvoering.

#### 4. Niveautyperingen

##### 4.1. IVa, schaal 8/1uwasyscores 33332 33233 33 22

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend eenduidig bepaalde onderwerpen en activiteiten betreffen welke als deeltaakvelden of afzonderlijke taken binnen en ter inhoudelijke ondersteuning van projecten, adviesopdrachten, onderzoeksactiviteiten e.d. worden uitgevoerd;
- de hiertil voortvloeiende werkzaamheden betreffen in de regel deelname aan uitvoeringsgerichte delen van binnen het team gangbare processen en projecten;
- er wordt gewerkt op grond van (aan de functiegroep gerelateerde) eenduidige procedures en richtlijnen, dan wel gerichte aanwijzingen (van aanzien van de aanpak, opzet en uitvoering van deelopdrachten of taakbestanden en daarmee te bereiken resultaten);
- er vindt een toetsing plaats ten aanzien van aanpak, voortgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden;
- bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevallen op meer ervaren collega's, projectprocesleiders of leidinggevenden;
- de uitvoering van de werkzaamheden vereist enig - aan het materie-inhoudelijke, uitvoeringsgerichte deskundigheidsniveau gerelateerd - inzicht in vergelijkbare processen en werkwijzen in de functionele omgeving van het team en praktische kennis van de gangbare (primaire) processen binnen het eigen team;
- contacten hebben met name betrekking op de functionele omgeving van het eigen team en betreffen onder meer uitwisseling van inhoudelijke en procedurele aspecten van proces- en/of projectgerelateerde onderwerpen.

##### 4.2. IVb, schaal 9/1uwasyscores 33333 33333 33 33

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om vaktechnische (uitvoeringsgerichte) adviesproducten en diensten op (delen van ) het deskundigheidsgebied en het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling en realisatie van uitvoeringsbeleid en instrumenten;
- in de advisering wordt gebruik gemaakt van op het vakgebied min of meer als gangbaar/standaard aan te merken methoden, technieken en oplossingsrichtingen;
- bij de advisering dient algemeen te worden op vragen en wensen van de opdrachtgever/klant en op relevante ontwikkelingen en (beleids-) doelstellingen;
- de taakuitvoering vindt grotendeels zelfstandig plaats binnen aangegeven (samenhangende) procedures, wel- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen en -uitgangspunten;
- de contacten zijn gericht op het verkrijgen van afstemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wel- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

##### 4.3. IVc, schaal 10/1uwasyscores 43343 43334 33 33

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het veelal in multidisciplinair verband, leveren van vaktechnisch-inhoudelijke adviesproducten en -diensten, waarbij sprake is van verlenende/innovatieve aspecten, zoals het bedenken en aanbrengen van alternatieve/innovatieve oplossingen;
- in de advisering dient nadrukkelijk de samenhang met andere werkveldvervalsferen te worden betrokken, omdat er over en weer sprake is van onderlinge beïnvloeding en sterke interactie;
- er kan naast procesbegeleiding sprake zijn van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied;
- de taakuitvoering vindt volledig zelfstandig en op basis van breed geformuleerde opdrachten plaats;
- de contacten zijn eveneens gericht op het verkrijgen van afstemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wel- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken;
- het omgaan met verschillende belangen is hier eerder regel dan uitzondering.

##### 4.4. IVd, schaal 11/1uwasyscores 43443 44334 43 43

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het leveren van, zeker ook innovatieve, specialistische adviezen, producten en diensten, die een bijzondere deskundigheidsgraad vereisen (geen mogelijkheid tot terugval op een gelijkwaardig of hoger deskundigheidsniveau) en die tot stand komen in multidisciplinair verband;
- de werkzaamheden zijn gericht op inhoudelijke ondersteuning en (lange termijn) beïnvloeding van werkprocessen en producten;
- over het algemeen is sprake van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied; naast inbreng op basis van inhoudelijke expertise is ook duidelijk sprake van procesmatige sturing en begeleiding en regievoering; de inbreng is nadrukkelijk ook lange termijn gericht;
- bij de contacten is regelmatig sprake van belangen tegenstellingen die moeten worden overbrugd.

1. Doel

Het functiestrapien lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

2. Doel van de functiegebieden

Het functiestrapien heeft betrekking op uitvoerende, ondersteunende, beherende en advieswerkzaamheden die worden uitgevoerd op basis van een specifieke deskundigheid op een (deel)gebied van Financiën, Planning en Control. Vanuit de specifieke deskundigheid wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van beleid. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van financiën, planning en control. Dit strokt zich evenzeer uit tot het functioneel beheer van ICT-systemen waarvan de vakkeenhoud applicatie-eigenaar is.

Het indelingsgebied van het strapien is IVa, schaal 8 tot en met IVa, schaal 11.

3. Resultaatgebieden

3.1. Adviesgeving op een (deel)gebied van financiën, planning en control

- inventarisatie van de advies- en ondersteuningsvraag van het lijfmanagement;
- adviesgeving operationeel en tactisch lijfmanagement over en ondersteuning bij de planning en (bij)sturing;
- adviseren van klanten [(beleids)medewerkers, leidinggevenden en management] over de toepassing van regelgeving, kwaliteitsnormen en procedures;
- ontwikkeling van alternatieven voor de oplossing van operationele en tactische bedrijfsvoeringsvraagstukken;
- overdragen van kennis en vaardigheden;
- leiden van en/of deelname aan werk- en projectgroepen gericht op adviesgeving op het gebied van bedrijfsvoering.

3.2. Uitvoering en ondersteuning op een (deel)gebied van financiën, planning en control

- ontwikkelen van plannen en opstellen van programma's van eisen voor de levering van bedrijfsvoeringsproducten en -diensten door DBV en derden;
- organisatie, planning, kwaliteits- en voortgangsbewaking van de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door DBV en derden;
- afstemming met DBV en derden over de levering van bedrijfsvoeringsproducten en -diensten en het adviseren van opdrachtgevers over bijsturing;
- verzameling en analyse van informatie over de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door het lijfmanagement;
- toetsen van uitvoeringsprocessen naar aanleiding van wet- en regelgeving en het opstellen van rapportages;

- rapportage over de uitvoering aan het lijfmanagement en/of adviseurs;
- uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten;
- registratie van voorstellen van het lijfmanagement, toetsing aan richtlijnen en wet- en regelgeving en verwerking in systemen;
- beantwoording van vragen dan wel doorverwijzen naar specialisten en bewaken van de afhandeling.

3.3. Beheer op een (deel)gebied van financiën, planning en control

- aansturen/uitvoeren van operationele processen;
- beheer en ondersteuning van de gebruikersorganisatie bij de toepassing van applicaties en (informele)systemen;
- bijdrage aan de ontwikkeling van applicaties en (informele)systemen.

3.4. Beleid op een (deel)gebied van financiën, planning en control

- inventariseren van en adviseren over (verbetringen in) bestaande en/of nieuwe diensten, producten, processen en procedures;
- evaluatie van en, bijdrage aan, ontwikkeling van beleidsinstrumenten;
- bevorderen van interactieve en gezamenlijke kennis- en instrumentontwikkeling;
- op basis van aangegeven (beleids)kaders ontwikkelen en uitwerken van diensten, producten, processen en procedures;
- adviseren over introductie/aanpassing van uitvoeringsbeleid, methoden, technieken, (werk)procedures, voorschriften en dergelijke op het eigen deskundigheidsgebied;
- leiden van en/of deelname aan werk- en projectgroepen gericht op beleidsontwikkeling op een deelgebied van bedrijfsvoering.

#### 4. Niveauprofilingen

##### 4.1. IVa, schaal 8/1uwasyscores 33332 33233 33 22

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend eenduidig bepaalde onderwerpen en activiteiten;
- toelisen complexe facturen;
- ondersteuning bieden op financieel-administratief gebied;
- de hiërtil voorbierende werkzaamheden betreffen in de regel deelname aan uitvoeringsgerichte delen van) binnen het team gangbare processen en projecten;
- er wordt gewerkt op grond van (aan de functiegroep gerelateerd) eenduidige procedures en richtlijnen, dan wel gerichte aanwijzingen ten aanzien van de aanpak, opzet en uitvoering van deelopdrachten of taakbestanddelen en daarmee te bereiken resultaten;
- er vindt een toelising plaats ten aanzien van aanpak, voorlgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden;
- bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevallen op meer ervaren collega's, projectprocesleiders of leidinggevers;
- de uitvoering van de werkzaamheden vereist enig - aan het materie-inhoudelijke, uitvoeringsgerichte deskundigheidsniveau gerelateerd - inzicht in vergelijkbare processen en werkwijzen in de functionele omgeving van het team en praktische kennis van de gangbare (primaire) processen binnen het eigen team;
- contacten hebben met name betrekking op de functionele omgeving van het eigen team en betreffen onder meer uitwisseling van inhoudelijke en procedurele aspecten van proces- en/of projectgerelateerde onderwerpen.

##### 4.2. IVb, schaal 8/1uwasyscores 33333 33333 33 33

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om vaktechnische (uitvoeringgerichte) adviesproducten en diensten op (delen van ) het deskundigheidsgebied en het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling en realisatie van uitvoeringsbeleid en instrumenten;
- toelisen complexe facturen/declaraties/lossers;
- opstellen rapportages over de uitvoering van financieel-administratieve processen;
- in de advisering wordt gebruik gemaakt van op het vakgebied min of meer als gangbaar/standaard aan te merken methoden, technieken en oplossingsmogelijkheden/richtingen;
- bij de advisering dient afgestemd te worden op vragen en wensen van de opdrachtgever/klant en op relevante ontwikkelingen en (beleids-) doelstellingen;
- de taakuitvoering vindt grotendeels zelfstandig plaats binnen aangegeven (samenhangende) procedures, wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen en -uitgangspunten;
- de contacten zijn gericht op het verkrijgen van toestemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wet- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

##### 4.3. IVc, schaal 10/1uwasyscores 43343 43334 33 33

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het veelal in multidisciplinair verband, leveren van vaktechnische inhoudelijke adviesproducten en -diensten, waarbij sprake is van vertelwende /innovatieve aspecten, zoals het bedenken en aanrekenen van alternatieve/alternatieve oplossingen;
- in de advisering dient nadrukkelijk de samenhang met andere werkverdenkfactoren te worden betrekken, omdat er over en weer sprake is van onderlinge beïnvloeding en sterke interactie;
- er kan naast procesbegeleiding sprake zijn van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied;
- de taakuitvoering vindt volledig zelfstandig en op basis van breed getoemruilde opdrachten plaats;
- de contacten zijn eveneens gericht op het verkrijgen van toestemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wet- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken;
- het omgaan met verschillende belangen is hier eerder regel dan uitzondering.

##### 4.4. IVd, schaal 11/1uwasyscores 43443 44334 43 43

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het leveren van, zeker ook innovatieve, specialistische adviezen, producten en diensten, die een bijzondere deskundigheidsgraad vereisen (gaan mogelijk tot terugval op een gelijkwaardig of hoger deskundigheidsniveau) en die tot stand komen in multidisciplinair verband;
- de werkzaamheden zijn gericht op inhoudelijke ondersteuning en (lange termijn) beïnvloeding van werkprocessen en producten;
- over het algemeen is sprake van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied; naast inbreng op basis van inhoudelijke expertise is ook duidelijk sprake van procesmatige sturing en begeleiding en regelgeving; de inbreng is nadrukkelijk ook lange termijn gericht;
- bij de contacten is regelmatig sprake van belangen tegenstellingen die moeten worden overbrugd.

**8.7. FUNCTIESTRAMEN EZ/DBV 30-7 VAKHOUDELIJKE UITVOERENDE, ONDERSTEUNENDE, BEHERENDE EN ADVESWERKZAAMHEDEN DIRECTIESECRETARIAAT**

**1. Doel**

Het functiestramen fungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

**2. Domein vakinhoudelijke uitvoerende, ondersteunende, beherende en advieswerkzaamheidssectoren 8-11**

Het functiestramen heeft betrekking op uitvoerende, ondersteunende, beherende en advieswerkzaamheden die worden uitgevoerd op basis van een specifieke deskundigheid op een (deelgebied) van het Directiesecretariaat. Vanuit de specifieke deskundigheid wordt een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van beleid. Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van het Directiesecretariaat. Dit strekt zich evenzeer uit tot het functioneel behoor van ICT-systemen waarvan de vakinhoud applicatie-eigenaar is.

Het indelingsbereik van het stramen is IVa, schaal 8 tot en met IVd, schaal 11.

**3. Resultaatgebieden**

**3.1. Advisering op een (deel)gebied van het Directiesecretariaat**

- inventarisatie van de advies- en ondersteuningsvraag van het lijnmanagement;
- advisering operationeel en tactisch lijnmanagement over en ondersteuning bij de planning en (bij)sturing;
- adviseren van klanten (beleids)medewerkers, leidinggevenden en management) over de toepassing van regelgeving, kwaliteitsnormen en procedures;
- ontwikkeling van alternatieven voor de oplossing van operationele en tactische bedrijfsvoeringsvraagstukken;
- overdragen van kennis en vaardigheden;
- leiden van en/of deelname aan werk- en projectgroepen gericht op advisering op het gebied van bedrijfsvoering.

**3.2. Uitvoering en ondersteuning op een (deel)gebied van het Directiesecretariaat**

- ontwikkelen van plannen en opstellen van programma's van eisen voor de levering van bedrijfsvoeringsproducten en -diensten door DBV en derden;
- organisatie, planning, kwaliteits- en voortgangsbewaking van de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door DBV en derden;
- afstemming met DBV en derden over de levering van bedrijfsvoeringsproducten en -diensten en het adviseren van opdrachtgevers over bijsturing;
- verzameling en analyse van informatie over de uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten door het lijnmanagement;
- toetsen van uitvoeringsprocessen naar aanleiding van wet- en regelgeving en het opstellen van rapportages;
- rapportage over de uitvoering aan het lijnmanagement en/of adviseurs;
- uitvoering van bedrijfsvoeringsactiviteiten;

- registratie van voorstellen van het lijnmanagement, toetsing aan richtlijnen en wet- en regelgeving en verwerking in systemen;
- beantwoording van vragen dan wel doorverwijzen naar specialisten en bewaken van de afhandeling.

**3.3. Beheer op een (deel)gebied van het Directiesecretariaat**

- aansluitend uitvoeren van operationele processen;
- beheer en ondersteuning van de gebruikersorganisatie bij de toepassing van applicaties en (informatie)systemen;
- bijdrage aan de ontwikkeling van applicaties en (informatie)systemen.

**3.4. Beleid op een (deel)gebied van het Directiesecretariaat**

- inventariseren van en adviseren over (verbetringen in) bestaande en/of nieuwe diensten, producten, processen en procedures;
- evaluatie van en, bijdrage aan, ontwikkeling van beleidsinstrumenten;
- bevorderen van interactieve en gezamenlijke kennis- en instrumentontwikkeling;
- op basis van aangegeven (beleids)kaders ontwikkelen en uitvoeren van diensten, producten, processen en procedures;
- adviseren over introductie/aanpassing van uitvoeringsbeleid, methoden, technieken, (werk)procedures, voorschriften en dergelijke op het eigen deskundheidsgebied;
- leiden van en/of deelname aan werk- en projectgroepen gericht op beleidsontwikkeling op een deelgebied van bedrijfsvoering.



#### 4. Niveauperfingen

##### 4.1. IVa, schaal 8/1uwasyscores 33332 33233 33 22

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend eenduidig bepaalde onderwerpen en activiteiten;
- de vanuit voortvloeiende werkzaamheden betreffen in de regel deelname aan (uitvoerings)gerichte delen van) binnen het team gangbare processen en projecten;
- er wordt gewerkt op grond van (aan de functiegroep gerelateerde) eenduidige procedures en richtlijnen, dan wel gerichte aanwijzingen ten aanzien van de aanpak, opzet en uitvoering van deelopdrachten of taakbestanddelen en daarmee te bereiken resultaten;
- er vindt een toetsing plaats ten aanzien van aanpak, voorgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden;
- bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevallen op meer ervaren collega's, projectprocesleiders of leidinggevenden;
- de uitvoering van de werkzaamheden vereist enig - aan het materie-inhoudelijke, uitvoeringsgerichte deskundigheidsniveau gerelateerd - inzicht in vergelijkbare processen en werkwijzen in de functionele omgeving van het team en praktische kennis van de gangbare (primaire) processen binnen het eigen team;
- conflicten hebben met name betrekking op de functionele omgeving van het eigen team en betreffen onder meer uitwisseling van inhoudelijke en procedurele aspecten van proces- en/of projectgerelateerde onderwerpen.

##### 4.2. IVb, schaal 9/1uwasyscores 33333 33333 33 33

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om vaktechnische (uitvoeringsgerichte) adviesproducten en diensten op (delen van) het deskundigheidsgebied en het leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling en realisatie van uitvoeringsbeleid en instrumenten;
- in de advisering wordt gebruik gemaakt van op het vakgebied min of meer als gangbaar/standaard aan te merken methoden, technieken en oplossingsrichtingen;
- bij de advisering dient afgestemd te worden op vragen en wensen van de opdrachtgever/klant en op relevante ontwikkelingen en (beleids-) doelstellingen;
- de taakuitvoering vindt grotendeels zelfstandig plaats binnen aangewezen (samenhangende) procedures, wet- en regelgeving en specifiek getormuleerde beleidslijnen en -uitgangspunten;
- de contacten zijn gericht op het verkrijgen van toestemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wet- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken; er kan sprake zijn van verschillende belangen.

##### 4.3. IVc, schaal 10/1uwasyscores 43343 43334 33 33

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het, veelal in multidisciplinair verband, leveren van vaktechnisch-inhoudelijke adviesproducten en -diensten, waarbij sprake is van vermluwendde /innovatieve aspecten, zoals het bedenken en aanpakken van alternatieve/vernieuwend oplossingen;
- in de advisering dient nadrukkelijk de samenhang met andere werkzaamheden/vaaktorenen te worden betrokken, omdat er over en weer sprake is van onderlinge beïnvloeding en sterke interactie;
- er kan naast procesbegeleiding sprake zijn van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied;
- de taakuitvoering vindt volledig zelfstandig en op basis van breed getormuleerde opdrachten plaats;
- de contacten zijn eveneens gericht op het verkrijgen van toestemming over (de wijze van) te leveren (advies)producten of diensten en over de toepassing van wet- en regelgeving, instrumenten, methoden en technieken;
- het omgaan met verschillende belangen is hier eerder regel dan uitzondering.

##### 4.4. IVd, schaal 11/1uwasyscores 43443 44334 43 43

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het leveren van, zeker ook innovatieve, specialistische adviezen, producten en diensten, die een bijzondere deskundigheidsgraad vereisen (geen mogelijkheid tot terugval op een gelijkwaardig of hoger deskundigheidsniveau en die tot stand komen in multidisciplinair verband;
- de werkzaamheden zijn gericht op inhoudelijke ondersteuning en (lange termijn) beïnvloeding van werkprocessen en producten;
- over het algemeen is sprake van inhoudelijke coördinatie op het aandachtsgebied; naast inbreng op basis van inhoudelijke expertise is ook duidelijk sprake van procesmatige sturing en begeleiding en regelgeving; de inbreng is nadrukkelijk ook lange termijn gericht;
- bij de contacten is regelmatig sprake van belangen tegenstellingen die moeten worden overbrugd.

## 9. FUNCTIESTRAMEN EZ/DBV 40 PROCESBEHEER EN UITVOERING

### 9.1. Functiestramen EZ/DBV 40-01 Procesbeheer en uitvoering Vakeenhed HRM

#### 1. Doel

Het functiestramen lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

#### 2. Domein: Procesbeheersing en uitvoering/schaalbaarheid 5-8

Het functiestramen heeft betrekking op procesbeherende en procesuitvoerende werkzaamheden. Kenmerkend is de uitvoering van een geheel aan taken dat gericht is op het in procedureel-inhoudelijke zin, op basis van gegeven richtlijnen, spelregels en afspraken, bedrijfsvoeringsprocessen uitvoeren, ervoor (deel-)producten leveren of behoren. De wijze van uitvoering van de werkzaamheden en de resultaten hebben effect op de juiste toepassing van regelingen, procedures, instrumenten en technieken alsmede op het goed verlopen van processen en projecten, met name binnen de eigen dienst.

Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van HRM. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals MD, opleidingen, werving en selectie, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, salarisbetalingen, enz.

Het indelingsbereik van het stramen is IIIa, schaal 5 tot en met IIIc, schaal 8.

#### 3. Resultaatgebieden

##### 3.1. Ondersteuning van (delen van) beleids-, beheers- of bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van HRM

- verzorgen van de procedurele ondersteuning van projecten en werkgroepen;
- verzamelen, registreren, ordenen en (op aanvraag) verspreken van gegevens uit literatuur, rapporten, externe gegevensbronnen e.d.;
- zorgen voor beheer en bewaking van gegevens (factueel houden) en gegevensverstrekking (aanleveren aan aanvragers);
- toepassen en behoren van systemen en bestanden ten behoeve van de orderstatuering van de beleids-, beheers- of bedrijfsvoeringsprocessen van;
- leveren van loopbaanadviezen, bijdragen aan de ontwikkeling van systemen; wijzigingen maken, begeleiden en ondersteunen van gebruikers bij eigen toepassing van systemen.

##### 3.2. Organisatie, bewaking, procedurele toetsing en/of uitvoering van administratieve processen op het gebied van HRM

- op basis van inhoudelijke aanwijzingen regelen van de administratieve/fogistieke voorbereiding, vormgeving en afwerking van rapportages, notities e.d.;
- op grond van vastgestelde regelgeving, richtlijnen of spelregels opzetten en uitvoeren van (delen van) operationele processen binnen het werkveld;
- zorgen voor het aanleggen van dossiers en gegevensbestanden en bewaken van werkzaamheden;
- controleren van dossiers, aanvragen, informatiepakketten e.d. op (procedureel-inhoudelijke) volledigheid en juistheid.

3.3. *Procedurale voorbereiding en ondersteuning van (beleids)overlegkaders en samenwerkingsverbanden op het gebied van HRM.*

- bekijken van voortgang van afspraken en procedures, signaleren van (dreigende) signalen in de uitvoering van geplande werkzaamheden en doen van voorstellen ter verbetering van interne procedures;
- van vergaderagenda's, vergaderstukken, uitwerkingen van besluiten e.d.;
- verzorgen van verslaggeving van vergaderingen, overlegkaders, werkgroefgroepen e.d. en uitvoeren van daaruit voortvloeiende werkzaamheden
- beantwoorden van vragen en geven van toelichting over procedurele en organisatorische aangelegenheden.

4. Niveauperiingen

4.1. *Illa, schaal 5/1uwasyscores 32222 23222 22 22*

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van een aantal specifieke regelingen en/of een aantal procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend gebaseerd zijn op binnen het eigen team gangbare procedures, methoden en technieken. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen de uitvoering van regelmatig terugkerende opdrachten en/of een aantal in de tijd wisselende, ondersteunende, faciliterende of assisterende bijdragen aan de (primaire) processen van het betreffende team;
- er wordt gewerkt volgens algemeen gestelde, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij meer globale richtlijnen bestaan ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de (of de) werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van aanpak, voortgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevoerd op ervaren collega's of leidinggevenden;
- de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist enig inzicht in de functionele omgeving van het eigen team en in een aantal gangbare procedures en (primaire) werkprocessen binnen het eigen team;
- functionele contacten hebben in de eerste plaats betrekking op het eigen team en soms op andere teams van de Vak eenheid HRM. In voorkomende gevallen bestaan functionele contacten op procedureel niveau met teams in de (externe) functionele omgeving van de directie. De contacten zijn overwegend neutraal van aard en betreffen met name het uitwisselen van door derden aangereikte informatie of gegevens.

4.2. *Illi, schaal 6/1uwasyscores 32222 23222 22 22*

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van de combinate van een aantal regelingen en/of procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen de uitvoering van diverse regelingen en procedures op een of meerdere gebieden en/of regelmatig wisselende, ondersteunende, faciliterende of assisterende bijdragen aan de (primaire) processen van het betreffende

- team. Deze werkzaamheden zijn weliswaar grotendeels gebaseerd op gangbare procedures, methoden en technieken, maar vragen eigen afwegingen en oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesneeden resultaten;
- er wordt gewerkt volgens algemeen gestelde, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij globale richtlijnen bestaan ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de (of de) werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats op hoofdlijnen ten aanzien van aanpak, voortgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard kan worden teruggevoerd op leidinggevenden;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist inzicht in de functionele omgeving van het eigen team en in de gangbare procedures en (primaire) werkprocessen binnen het eigen team en die van functioneel verwante (externe) teams;
  - functionele contacten hebben betrekking op het eigen team en andere teams van de Vak eenheid HRM. Daarnaast bestaan functionele contacten op procedureel en (primaire) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn overwegend neutraal van aard en betreffen met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangereikte informatie of gegevens.

4.3. *Ilii, schaal 7/1uwasyscores 32222 32222 23 22*

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het (op algemene aanwijzingen) zelf regelen en/of uitvoeren van (taam)opelingen en/of samengestelde procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen het uitvoeren diverse en variabele regelingen met de nadruk op generaal toepassing, uitleg, voorlichting en/of veelvoudig wisselende, naar aard, inhoud, werkwijze e.d. verschillende combinate van handelingen en activiteiten op het gebied van procesondersteuning;
- deze werkzaamheden zijn slechts ten dele gebaseerd op gangbare procedures, methoden en technieken, en vragen daarom in duidelijke mate het maken van eigen afwegingen en het zelf zoeken naar soms minder gangbare oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesneeden resultaten;
- er wordt gewerkt volgens globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (of de) werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten grotendeels aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van de uitvoering van werkzaamheden en de bereikte resultaten. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts in beperkte mate de mogelijkheid van teruggevoerd op leidinggevenden;
- de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist een ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van de Vak eenheid HRM en in de procedures en (primaire) werkprocessen binnen de directie en die van functioneel verwante (externe) teams. Hierbij dient inzake de te kiezen werkwijze (buiten vanuit de procesbepalende en procesuitvoerende rol) in relevante situaties rekening te worden gehouden met externe invloeden, standpunten, opvattingen en mogelijkheden;

functionele contacten hebben deels betrekking op het eigen team en directie. Daarnaast bestaan uitgebreide functionele contacten op procedureel en (primaire) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn deels neutraal van aard en betreffen dan met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangereikte informatie of gegevens.

#### 4.4. III'd, schaal 8/10: wassyscores 33322 33323 33 22

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het (op algemere aanwijzingen), zelf regelen en/of uitvoeren van samengestelde regelrampen en/of procesbetreurende en procesuitvoerende werkzaamheden ter breedte van het werkveld van het team. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen het in onderlinge samenhang bezien van voorschriften, regelingen, jurisprudentie en procedures en/of veelvuldig wisselende, naar aard, inhoud, werkwijze e.d. sterk verschillende combinaties van handelingen en activiteiten op het gebied van procesondersteuning;
- deze werkzaamheden zijn in overwegende mate gebaseerd op minder gangbare procedures, methoden en technieken, en vragen daarom in overwegende mate het maken van eigen afwegingen en het zelf zoeken naar nieuwe oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegescreven resultaten;
- er wordt gewerkt volgens zeer globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten nagenoeg geheel aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt slechts in globale zin een toetsing plaats ten aanzien van de bereikte resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts zeer beperkt de mogelijkheid van terugveralen op leidingsgevenden;
- de uitvoering van de (aan de functiegroep geversteerde) werkzaamheden vereist een zeer ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van de eigen dienst en in de procedures en (primaire) werkprocessen binnen de van de Vaktafel HFM en die van functioneel verwante (externe) diensten of instellingen. Hierbij dient ten aanzien van het gehele procesbetreurende en procesuitvoerende werkterrein in hoge mate en bij voortdurende rekening te worden gehouden met externe invloeden, standpunten, opvattingen en gevoeligheden;
- functionele contacten hebben deels betrekking op het eigen team en directie. Daarnaast bestaan uitgebreide functionele contacten op procedureel en (primaire) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn deels neutraal van aard en betreffen dan met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangereikte informatie of gegevens.

## 9.2. Functiestructuren EZ/DBV 40-02 Procesbeheer en uitvoering Vaktafel

### Informatie

#### 1. Doel

Het functiestructuren lingsert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

#### 2. Domein: Procesbeheer en uitvoering/schaalbereik 5-8

Het functiestructuren heeft betrekking op procesbetreurende en procesuitvoerende werkzaamheden. Kennmerkend is de uitvoering van een geheel aan taken dat gericht is op het in procedureel inhoudelijke zin, op basis van gegeven richtlijnen, spelregels en afspraken, bedrijfsvoeringsprocessen uitvoeren, en/of (deel-)producten leveren of behoren. De wijze van uitvoering van de werkzaamheden en de resultaten hebben effect op de juiste toepassing van regelingen, procedures, instrumenten en technieken alsmede op het goed verlopen van processen en projecten, met name binnen de eigen dienst.

Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het brede terrein van informatievoorziening (digitalisering, webzaken, research).

Het indelingsbereik van het stramen is IIIa, schaal 5 tot en met III'd, schaal 8.

#### 3. Resultaatgebieden

##### 3.1 Ondersteuning van (delen van) beleids-, beheers- of bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van informatie

- verzorgen van de procedurele ondersteuning van projecten en werkgroepen;
- verzamelen, registreren, ordenen en (op aanwijzing) verwerken van gegevens uit literatuur, rapporten, externe gegevensbronnen e.d.;
- zorgen voor beheer en bewaking van gegevens (actueel houden) en gegevensverstrekking (aanleveren aan aanvragers);
- toepassen en behoren van systemen en bestanden ten behoeve van de ondersteuning van de beleids-, beheers- of bedrijfsvoeringsprocessen van de vaktafel;
- leveren van toepassingsgerichte bijdragen aan de ontwikkeling van systemen;
- wegwijs maken, begeleiden en ondersteunen van gebruikers bij eigen toepassing van systemen.

##### 3.2 Organisatie, bewaking, procedurele toetsing en/of uitvoering van administratieve processen op het gebied van informatie

- op basis van inhoudelijke aanwijzingen regelen van de administratieve/fogistische voorbereiding, vormgeving en afwerking van rapportages, notities e.d.;
- op grond van vastgestelde regelgeving, richtlijnen of spelregels opzetten en uitvoeren van (delen van) operationele processen binnen het werkveld;
- zorgen voor het aanleggen van dossiers en gegevensbestanden en bewaken van werkarchieven;
- controlleren van dossiers, aanvragen, informatiepakketten e.d. op (procedureel/inhoudelijk) volledigheid en juistheid.

3.3 *Procedurale voorbereiding en ondersteuning van (bedrijfs)overhefaders en samenwerkingsverbanden op het gebied van Informatie.*

- Bewaken van voortgang van procedures, signaleren van (dreigende) stagnaties in de uitvoering van afspraken werkzaamheden en doen van voorstellen ter verbetering van interne procedures;
- In overleg met procesfacilitators verzorgen van bijdragen aan de samenstelling van vergaderagenda's, vergaderstukken, uitwerkingen van besluiten a.d.;
- Verzorgen van verslaglegging van vergaderingen, overhefaders, werkprojectgroepen a.d. en uitvoeren van daaruit voortvloeiende werkzaamheden
- Beantwoorden van vragen en geven van toelichting over procedurele en organisatorische aangelegenheden.

4. Niveauperingen

4.1. *IIIa, schaal 5/1uwasyscores 32222 23222 22 22*

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - het gaat om de uitvoering van een aantal eenduidige regelingen en/of een aantal procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend gebaseerd zijn op binnen het eigen team gangbare procedures, methoden en technieken. De hiertuit voortvloeiende werkzaamheden behelzen de uitvoering van regelmatig terugkerende opdrachten en/of een aantal in de tijd wisselende, onderstaunende, faciliterende of assistierende bijdragen aan de (primaire) processen van het betreffende team;
  - er wordt gewerkt volgens algemeen gestelde, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij meer globale richtlijnen bestaan ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van aanpak, voorgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevalen op ervaren collega's of leidinggevenden;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist enig inzicht in de functionele omgeving van het eigen team en in een aantal gangbare procedures en (primaire) werkprocessen binnen het eigen team;
  - functionele contacten hebben in de eerste plaats betrekking op het eigen team en soms op andere teams van de Vakenschap Informatie. In voorkomende gevallen bestaan functionele contacten op procedureel niveau met teams in de (externe) functionele omgeving van de directie. De contacten zijn overwegend nauwaal van aard en betreffen met name het uitwisselen van door derden aangeverde informatie of gegevens.

4.2. *IIIb, schaal 6/1uwasyscores 32222 23222 22 22*

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - het gaat om de uitvoering van de combinatie van een aantal regelingen en/of procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden. De hiertuit voortvloeiende werkzaamheden betreffen de uitvoering van diverse regelingen en procedures op een of meerdere gebieden en/of regelmatig wisselende, ondersteunende, faciliterende of assistierende bijdragen aan de (primaire) processen van het betreffende team. Deze werkzaamheden zijn weliswaar grotendeels gebaseerd op gangbare

procedures, methoden en technieken, maar vragen eigen afwegingen en oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesloten resultaten;

- er wordt gewerkt volgens algemeen gestelde, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij globale richtlijnen bestaan ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats op hoofdlijnen ten aanzien van aanpak, voorgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard kan worden teruggevalen op leidinggevenden;
- de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist inzicht in de functionele omgeving van het eigen team en in de gangbare procedures en (primaire) werkprocessen binnen het eigen team en die van functioneel verwante (externe) teams;
- functionele contacten hebben betrekking op het eigen team en andere teams de Vakenschap Informatie. Daarnaast bestaan functionele contacten op procedureel en (primaire) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn overwegend neutraal van aard en betreffen met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangeverde informatie of gegevens.

4.3. *IIIc, schaal 7/1uwasyscores 33232 33223 23 22*

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - het gaat om het (op algemene aanwijzingen) zelf regelen en/of uitvoeren van (raam)regelingen en/of samengestelde procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden. De hiertuit voortvloeiende werkzaamheden betreffen het uitvoeren van diverse en variabele regelingen met de nadruk op generaal toepassing, uitleg, voorlichting en/of eenvoudige wisselende, naar aard, inhoud, werkwijze e.d. verschillende combinaties van handelingen en activiteiten op het gebied van procesondersteuning;
  - deze werkzaamheden zijn slechts ten dele gebaseerd op gangbare procedures, methoden en technieken, en vragen daarom in duidelijke mate het maken van eigen afwegingen en het zelf zoeken naar soms minder gangbare oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesloten resultaten;
  - er wordt gewerkt volgens globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten grotendeels aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van de uitvoering van werkzaamheden en de bereikte resultaten. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts in beperkte mate de mogelijkheid van teruggevalen op leidinggevenden;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist een ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van de Vakenschap Informatie en in de procedures en (primaire) werkprocessen binnen de directie en die van functioneel verwante (externe) teams. Hierbij dient inzake de te kiezen werkwijze (bezien vanuit de procesbepalende en procesuitvoerende rol) in relevante situaties rekening te worden gehouden met externe invloeden, standpunten, opvattingen en gevoeligheden;

functionele contacten hebben deels betrekking op het eigen team en directie. Daarnaast bestaan uitgebreide functionele contacten op procedureel en (primair) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn deels neutraal van aard en betreffen dan met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangerekte informatie of gegevens.

#### 4.4. III'd, schaal 8/ruwasysscores 33332 3323 33 22 Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het (op algemene aanwijzingen), zelf regelen en/of uitvoeren van samengestelde regelingen en/of procesbehorende en procesuitvoerende werkzaamheden ter breedte van het werkveld van het team. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen het in onderlinge samenhang bezien van voorstellen, regelingen, jurisprudentie en procedures en/of veelvuldig wisselende, naar aard, inhoud, werkwijze e.d. sterk verschillende combinaties van handelingen en activiteiten op het gebied van procesondersteuning;
- deze werkzaamheden zijn in overwegende mate gebaseerd op minder gangbare procedures, methoden en technieken, en vragen daarom in overwegende mate het maken van eigen afwegingen en het zelf zoeken naar nieuwe oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegevoerde resultaten;
- er wordt gewerkt volgens zeer globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (of de werkzaamheden behorende) taken en de bereikende resultaten nagenoeg geheel aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt slechts in globale zin een toelichting plaats ten aanzien van de bereikte resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts zeer beperkt de mogelijkheid van terugvallen op leidinggevenden;
- de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist een zeer ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van de eigen dienst en in de procedures en (primaire) werkprocessen binnen de Vakeenheid. Informatie en die van functioneel verwante (externe) diensten of instellingen. Hierbij dient ten aanzien van het gehele procesbehorende en procesuitvoerende werkterrein in hoge mate en bij voortdurende rekening te worden gehouden met externe invloeden, standpunten, opvattingen en gevoeligheden;
- functionele contacten hebben deels betrekking op het eigen team en directie. Daarnaast bestaan uitgebreide functionele contacten op procedureel en (primair) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn deels neutraal van aard en betreffen dan met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangerekte informatie of gegevens.

### 9.3. Functiestructuren EZ/DBV 40-03 Procesbeheer en uitvoering Vakeenheid ICT

#### 1. Doel

Het functiestructuren fungeren als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

#### 2. Domein: Procesbeheersing en uitvoering/schaalbare 5-8

Het functiestructuren heeft betrekking op procesbehorende en procesuitvoerende werkzaamheden. Kenmerkend is de uitvoering van een geheel aan taken dat gericht is op het in procedureel inhoudelijke zin, op basis van gegeven richtlijnen, spelregels en afspraken, bedrijfsvoeringsprocessen uitvoeren, en/of (deel-)producten leveren of behoren. De wijze van uitvoering van de werkzaamheden en de resultaten hebben effect op de juiste toepassing van regelingen, procedures, instrumenten en technieken alsmede op het goed verlopen van processen en projecten, met name binnen de eigen dienst.

Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van ICT. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals ontwikkeling van systemen, applicatiebeheer, functioneel beheer, systeem- en netwerkbeheer, enz.

Het indelingsbereik van het stramen is IIIa, schaal 5 tot en met III'd, schaal 8.

#### 3. Resultaatgebieden

##### 3.1 Ondersteuning van (delen van) beleids-, beheers- of bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van ICT

- verzorgen van de procedurele ondersteuning van projecten en werkgroepen;
- verzamelen, registreren, ordenen en (op aanwijzing) verwerken van gegevens uit literatuur, rapporten, externe gegevensbronnen e.d.;
- zorgen voor beheer en bewaking van gegevens (actueel houden) en gegevensverstrekking (aanleveren aan aanvragers);
- toepassen en behoren van systemen en bestanden ten behoeve van de ondersteuning van de beleids-, beheers- of bedrijfsvoeringsprocessen van de vakeenheid;
- leveren van toepassingsgerichte bijdragen aan de ontwikkeling van systemen;
- wijswijs maken, begeleiden en ondersteunen van gebruikers bij eigen toepassings van systemen.

##### 3.2 Organisatie, bewaking, procedurele toelichting en/of uitvoering van administratieve processen op het gebied van ICT

- op basis van inhoudelijke aanwijzingen regelen van de administratieve/fogistieke voorbereiding, vormgeving en afwerking van rapportages, notities e.d.;
- op grond van vastgestelde regelgeving, richtlijnen of spelregels opzetten en uitvoeren van (delen van) operationele processen binnen het werkveld;
- zorgen voor het aanleggen van dossiers en gegevensbestanden en bewaken van werkarbeiden;
- controleren van dossiers, aanvragen, informatiepakketten e.d. op (procedureel-inhoudelijke) volledigheid en juistheid.

### 3.3 Procedurele voorbereiding en ondersteuning van (beleids)overlegkaders en samenwerkingsverbanden op het gebied van CT.

- bewaken van voortgang van afspraken en procedures, signaleren van (dreigende) stagnaties in de uitvoering van geplande werkzaamheden en doen van voorstellen ter verbetering van interne procedures;
- in overleg met proces/projectleiders verzorgen van bijdragen aan de samenstelling van vergaderagenda's, vergaderstukken, uitwerkingen van besluiten e.d.;
- verzorgen van verslaglegging van vergaderingen, overlegkaders, werkgroepstructuren e.d. en uitvoeren van daarbij voortvloeiende werkzaamheden;
- beantwoorden van vragen en geven van toelichting over procedurele en organisatorische aangelegenheden.

### 4. Niveaupercepties

#### 4.1. IIIa, schaal 5/1uwasyscores 32222 23222 22 22

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om de uitvoering van een aantal eenduidige regelingen en/of een aantal procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend gebaseerd zijn op binnen het eigen team (team) gangbare procedures, methoden en technieken. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen de uitvoering van regelmatig terugkerende opdrachten en/of een aantal in de tijd wisselende, ondersteunende, faciliterende of assisterende bijdragen aan de (primaire) processen van het betreffende team;
  - er wordt gewerkt volgens algemeen gestelde, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij meer globale richtlijnen bestaan ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de (of de) werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van aanpak, voortgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevallen op ervaren collega's of leidinggevers;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist enig inzicht in de functionele omgeving van het eigen team en in een aantal gangbare procedures en (primaire) werkprocessen binnen het eigen team;
  - functionele contacten hebben in de eerste plaats betrekking op het eigen team en soms op andere teams van de Vakeenheid CT. In voorkomende gevallen bestaan functionele contacten op procedureel niveau met teams in de (externe) functionele omgeving van de directie. De contacten zijn overwegend neutraal van aard en betreffen met name het uitwisselen van door derden aangereikte informatie of gegevens.

#### 4.2. II/b, schaal 6/1uwasyscores 32222 23222 22 22

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om de uitvoering van de combinatie van een aantal regelingen en/of procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen de uitvoering van diverse regelingen en procedures op een of meerdere gebieden en/of regelmatig wisselende, ondersteunende, faciliterende of assisterende bijdragen aan de (primaire) processen van het betreffende

- team. Deze werkzaamheden zijn weliswaar grotendeels gebaseerd op gangbare procedures, methoden en technieken, maar vragen eigen afwegingen en opsporingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegescreven resultaten;
- er wordt gewerkt volgens algemeen gestelde, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij globale richtlijnen bestaan ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de (of de) werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats op hoofdlijnen ten aanzien van aanpak, voortgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard kan worden teruggevallen op leidinggevers;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist inzicht in de functionele omgeving van het eigen team en in de gangbare procedures en (primaire) werkprocessen binnen het eigen team en die van functioneel verwante (externe) teams;
  - functionele contacten hebben betrekking op het eigen team en andere teams van de Vakeenheid CT. Daarnaast bestaan functionele contacten op procedureel en (primaire) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn overwegend neutraal van aard en betreffen met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangereikte informatie of gegevens.

#### 4.3. II/c, schaal 7/1uwasyscores 33222 33222 23 22

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- het gaat om het (op algemene aanwijzingen) zelf regelen en/of uitvoeren van (vaak)regelingen en/of samengestelde procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen het uitvoeren van diverse en variabele regelingen met de nadruk op generieke toepassing, uitleg, voorlichting en/of voortvinding wisselende, maar aard, inhoud, werkwijze e.d. verschillende combinaties van handelingen en activiteiten op het gebied van procesondersteuning;
  - deze werkzaamheden zijn slechts ten dele gebaseerd op gangbare procedures, methoden en technieken, en vragen daarom in duidelijke mate het maken van eigen afwegingen en het zelf zoeken naar soms minder gangbare oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegescreven resultaten;
  - er wordt gewerkt volgens globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (of de) werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten grotendeels aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van de uitvoering van werkzaamheden en de bereikte resultaten. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts in beperkte mate de mogelijkheid van terugvallen op leidinggevers;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist een ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van de Vakeenheid CT en in de procedures en (primaire) werkprocessen binnen de directie en die van functioneel verwante (externe) teams. Hierbij dient inzake de te kiezen werkwijze (bezielen vanuit de procesbepalende en procesuitvoerende rol) in relevante situaties rekening te worden gehouden met externe invloeden, standpunten, opvallingen en gevoeligheden;

functionele contacten hebben deels betrekking op het eigen team en directie. Daarnaast bestaan uitgebreide functionele contacten op procedureel en (primair) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn deels neutraal van aard en betreffen dan met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangevulde informatie of gegevens.

#### 4.4. IIId, schaal 8/fuwasyscores 33322 33223 33 22

Kennmerkend voor dit niveau is:

het gaat om het, (op algemene aanwijzingen), zelf regelen en/of uitvoeren van samengestelde regelingen en/of procesbeherende en procesuitvoerende werkzaamheden ter breedte van het werkveld van het team. De heruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen het in onderlinge samenhang bezien van voorschriften, regelingen, jurisprudentie en procedures en/of voldoende wisselende, naar aard, inhoud, werkwijze e.d. sterk verschillende combinaties van handelingen en activiteiten op het gebied van procesondersteuning:

deze werkzaamheden zijn in overwegende mate gebaseerd op minder gangbare procedures, methoden en technieken, en vragen daarom in overwegende mate het maken van eigen afwegingen en het zelf zoeken naar nieuwe oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesnelde resultaten:

er wordt gewerkt volgens zeer globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (of de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten nageoeg geheel aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt slechts in globale zin een toetsing plaats ten aanzien van de bereikte resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts zeer beperkt de mogelijkheid van teruggevallen op ledinggevendens;

de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist een zeer ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van de eigen dienst en in de procedures en (primaire) werkprocessen binnen de Vak eenheid ICT en die van functionaal verwante (externe) diensten of instellingen. Hierbij dient ten aanzien van het gehele procesbeherende en procesuitvoerende werkterrein in hoge mate en bij voortdurende rekening te worden gehouden met externe invloeden, standpunten, opvattingen en gevoeligheden;

functionele contacten hebben deels betrekking op het eigen team en directie. Daarnaast bestaan uitgebreide functionele contacten op procedureel en (primair) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn deels neutraal van aard en betreffen dan met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangevulde informatie of gegevens.

#### 9.4. Functiestructuren EZ/DBV 40-04 Procesbeheer en uitvoering Vak eenheid Facilitair

##### 1. Doel

Het functiestructuren fungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

##### 2. Domein: Procesbeheersing en uitvoering/schaalbare 5-9

Het functiestructuren heeft betrekking op procesbeherende en procesuitvoerende werkzaamheden. Kennmerkend is de uitvoering van een geheel aan taken dat gericht is op het in procedureel-inhoudelijke zin, op basis van gegeven richtlijnen, spelregels en afspraken, bedrijfsvoeringsprocessen uitvoeren, en/of (deel-)producten leveren of beheren. De wijze van uitvoering van de werkzaamheden en de resultaten hebben effect op de juiste toepassing van regelingen, procedures, instrumenten en technieken alsmede op het goed verlopen van processen en projecten, met name binnen de eigen dienst.

Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van facilitair management. Dit terrein omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals beveiliging, catering, vervoer, huisvesting, inkoop en contractbeheer, enz.

Het indelingsbereik van het stramen is IIIa, schaal 5 tot en met IIIb, schaal 8.

##### 3. Resultaatgebieden

##### 3.1. Ondersteuning van (delen van) beleids-, beheers- of bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van Facilitair

- verzorgen van de procedurele ondersteuning van projecten en werkgroepen;
- verzamelen, registreren, ordenen en (op aanvraag) verwerken van gegevens uit literatuur, rapporten, externe gegevensbronnen e.d.;
- zorgen voor beheer en bewaking van gegevens (actueel houden) en gegevensverstrekking (aanleveren aan aanvragers);
- toepassen en beheren van systemen en bestanden ten behoeve van de ondersteuning van de beleids-, beheers- of bedrijfsvoeringsprocessen van de vak eenheid;
- leveren van toepassingsgerichte bijdragen aan de ontwikkeling van systemen;
- wegwijs maken, begeleiden en ondersteunen van gebruikers bij eigen toepassing van systemen.

##### 3.2. Organisatie, bewaking, procedurele toetsing en/of uitvoering van administratieve processen op het gebied van Facilitair

- op basis van inhoudelijke aanwijzingen regelen van de administratieve/organisatie voorbereiding, vormgeving en afwerking van rapportages, notities e.d.;
- op grond van vastgestelde regelingen, richtlijnen of spelregels opzetten en uitvoeren van (delen van) operationele processen binnen het werkveld;
- zorgen voor het aanleggen van dossiers en gegevensbestanden en bewaken van werkzaamheden;
- controleren van dossiers, aanvragen, informatiepakketten e.d. op (procedureel-inhoudelijke) volledigheid en juistheid.



3.3. *Procedurële voorbereiding en ondersteuning van beleidsoverlegkaders en samenwerkingsverbanden op het gebied van Facilitair.*

- bekijken van voorgang van afspraken en procedures, signaleren van (dreigende) stagnaties in de uitvoering van geplande werkzaamheden en doen van voorstellen ter verbetering van interne procedures;
- in overleg met proces/projectleiders verzorgen van bijdragen aan de samenstelling van vergaderagenda's, vergaderstukken, uitwerkingen van besluiten e.d.;
- verzorgen van vastlegging van vergaderingen, overlegkaders, werkgroep/joelgroepen e.d. en uitvoeren van daarbij voortvloeiende werkzaamheden; beantwoorden van vragen en geven van toelichting over procedurële en organisatorische aanpakgelegenheden.

4. *Niveauperichten*

4.1. *IIIa, schaal 5/ruwassyscores 32222 23222 22 22*

- *Kennmerkend voor dit niveau is:*
  - het gaat om de uitvoering van een aantal eenduidige regelingen en/of een aantal procesbeterende en procesuitvoerende werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend gebaseerd zijn op binnen het eigen team (team) gangbare procedures, methoden en technieken. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen de uitvoering van regelmatig terugkerende opdrachten en/of een aantal in de tijd wisselende, ondersteunende, faciliterende of assisterende bijdragen aan de (primaire) processen van het betreffende team;
  - er wordt gewerkt volgens algemeen gestelde, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij meer globale richtlijnen bestaan ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van aanpak, voorgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevallen op ervaren collega's of leidinggevers;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist enig inzicht in de functionele omgeving van het eigen team en in een aantal gangbare procedures en (primaire) werkprocessen binnen het eigen team;
  - functionele contacten hebben in de eerste plaats betrekking op het eigen team en soms op andere teams van de Vakeenheid Facilitair. In voorkomende gevallen bestaan functionele contacten op procedureel niveau met teams in de (externe) functionele omgeving van de directie. De contacten zijn overwegend neutraal van aard en betreffen met name het uitwisselen van door derden aangeleverde informatie of gegevens.

4.2. *IIIb, schaal 6/ruwassyscores 32222 23222 22 22*

- *Kennmerkend voor dit niveau is:*
  - het gaat om de uitvoering van de combinatie van een aantal regelingen en/of procesbeterende en procesuitvoerende werkzaamheden. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen de uitvoering van diverse regelingen en procedures op een of meerdere gebieden en/of regelmatig wisselende, ondersteunende, faciliterende of assisterende bijdragen aan de (primaire) processen van het betreffende

- team. Deze werkzaamheden zijn weliswaar grotendeels gebaseerd op gangbare procedures, methoden en technieken, maar vragen eigen afwegingen en oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesane resultaten;
- er wordt gewerkt volgens algemeen gestelde, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij globale richtlijnen bestaan ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats op hoofdlijnen ten aanzien van aanpak, voorgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard kan worden teruggevallen op leidinggevers;
- de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist inzicht in de functionele omgeving van het eigen team en in de gangbare procedures en (primaire) werkprocessen binnen het eigen team en die van functioneel verwante (externe) teams;
- functionele contacten hebben betrekking op het eigen team en andere teams van de Vakeenheid Facilitair. Daarnaast bestaan functionele contacten op procedureel en (primaire) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn overwegend neutraal van aard en betreffen met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangeleverde informatie of gegevens.

4.3. *IIIc, schaal 7/ruwassyscores 33222 33222 23 22*

- *Kennmerkend voor dit niveau is:*
  - het gaat om het (op algemene aanwijzingen) zelf regelen en/of uitvoeren van (raam)regelingen en/of samengestelde procesbeterende en procesuitvoerende werkzaamheden. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen het uitvoeren diverse en variabele regelingen met de nadruk op generaal toepassing, uitleg, voorlichting en/of veewoudig wisselende, naar aard, inhoud, werkwijze e.d. verschillende combinaties van handelingen en activiteiten op het gebied van procesondersteuning;
  - deze werkzaamheden zijn slechts ten dele gebaseerd op gangbare procedures, methoden en technieken, en vragen daarom in duidelijke mate het maken van eigen afwegingen en het zelf zoeken naar soms minder gangbare oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesane resultaten;
  - er wordt gewerkt volgens globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten grotendeels aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van de uitvoering van werkzaamheden en de bereikte resultaten. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts in beperkte mate de mogelijkheid van terugvallen op leidinggevers;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist een ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van de Vakeenheid Facilitair en in de procedures en (primaire) werkprocessen binnen de directie en die van functioneel verwante (externe) teams. Hierbij dient inzake de te kiezen werkwijze (bezoeken vanuit de procesbeterende en procesuitvoerende rol) in relevante situaties rekening te worden gehouden met externe invloeden, standpunten, opvattingen en gevoeligheden;

- functionele contacten hebben deels betrekking op het eigen team en directie. Daarnaast bestaan uitgebreide functionele contacten op procedureel en (primair) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn deels neutraal van aard en betreffen dan met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangereikte informatie of gegevens.

#### 4.4. Ild, schaal B/tuwasyscores 33332 33323 33 22

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om het (op algemene aanwijzingen), zelf regelen en/of uitvoeren van samen gestelde regelingen en/of procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden ter breedte van het werkveld van het team. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen het in onderlinge samenhang bezien van voorschriften, regelingen, jurisprudentie en procedures en/of veelvuldig wisselende, naar aard, inhoud, werkwijze e.d. sterk verschillende combinaties van handelingen en activiteiten op het gebied van procesondersteuning;
- deze werkzaamheden zijn in overwegende mate gebaseerd op minder gangbare procedures, methoden en technieken, en vragen daarom in overwegende mate het maken van eigen afwegingen en het zelf zoeken naar nieuwe oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesnelde resultaten;
- er wordt gewerkt volgens zeer globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten nagenoeg geheel aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt slechts in globale zin een toelisting plaats ten aanzien van de bereikte resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts zeer beperkt de mogelijkheid van terugvallen op leidinggevenden;
- de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist een zeer ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van de eigen dienst en in de procedures en (primaire) werkprocessen binnen de Vak eenheid Facilitair en die van functioneel verwante (externe) diensten of instellingen. Hierbij dient ten aanzien van het gehele procesbepalende en procesuitvoerende werkterrein in hoge mate en bij voortdurende rekening te worden gehouden met externe invloeden, standpunten, opvattingen en gevoeligheden;
- functionele contacten hebben deels betrekking op het eigen team en directie. Daarnaast bestaan uitgebreide functionele contacten op procedureel en (primair) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn deels neutraal van aard en betreffen dan met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangereikte informatie of gegevens.

#### 9.6. Functiestructuren EZ/DBV 40-06 Procesbeheer en uitvoering FPC

##### 1. Doel

Het functiestructuren lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

##### 2. Domein: Procesbeheersing en uitvoering/schaalbaar 5-8

Het functiestructuren heeft betrekking op procesbepalende en procesuitvoerende werkzaamheden. Kennmerkend is de uitvoering van een geheel aan taken dat gericht is op het in procedureel-inhoudelijke zin, op basis van gegeven richtlijnen, spelregels en afspraken, bedrijfsvoeringsprocessen uitvoeren, en/of (deel-)producten leveren of beheren. De wijze van uitvoering van de werkzaamheden en de resultaten hebben effect op de juiste toepassing van regelingen, procedures, instrumenten en technieken alsmede op het goed verlopen van processen en projecten, met name binnen de eigen dienst.

Het is noodzakelijk te beschikken over specifieke kennis en ervaring op het terrein van financien, planning en control (FPC).

Het indelingsbereik van het stramien is IIIa, schaal 5 tot en met IIIc, schaal 8.

##### 3. Resultaatgebieden

##### 3.1 Ondersteuning van (delen van) beleids-, beheers- of bedrijfsvoeringsprocessen op het gebied van FPC

- verzorgen van de procedurele ondersteuning van projecten en werkgroepen;
- verzamelen, registreren, ordenen en (op aanwijzing) verwerken van gegevens uit literatuur, rapporten, externe gegevensbronnen e.d.;
- zorgen voor beheer en bewaking van gegevens (factueel houden) en gegevensverstrekking (aanleveren aan aanvragers);
- toepassen en beheren van systemen en bestanden ten behoeve van de ondersteuning van de beleids-, beheers- of bedrijfsvoeringsprocessen van de vak eenheid;
- leveren van toepassingsgerichte bijdragen aan de ontwikkeling van systemen;
- gewijs maken, begeleiden en ondersteunen van gebruikers bij eigen toepassing van systemen.

##### 3.2 Organisatie, bewaking, procedurele toelisting en/of uitvoering van administratieve processen op het gebied van FPC

- op basis van inhoudelijke aanwijzingen regelen van de administratieve/logistische voorbereiding, vormgeving en afwerking van rapportages, notities e.d.;
- op grond van vastgestelde regelgeving, richtlijnen of spelregels opzetten en uitvoeren van (delen van) operationele processen binnen het werkveld;
- zorgen voor het aanleggen van dossiers en gegevensbestanden en bewaken van werkattributen;
- controleren van dossiers, aanvragen, informatiepakketten e.d. op (procedureel-inhoudelijke) volledigheid en juistheid.

### 3.3

#### Procedurale voorbereiding en ondersteuning van (beleid)s/overlegkaders en samenvattingen/verhanden op het gebied van FPC.

- Bewaken van voortgang van afspraken en procedures, signaleren van (dreigende) signalen in de uitvoering van geplande werkzaamheden en doen van voorstellen ter verbetering van interne procedures;
- In overleg met proces/projectleiders verzorgen van bijdragen aan de samenstelling van vergaderagenda's, vergaderstukken, uitwerkingen van besluiten e.d.;
- Verzoeken van verslaglegging van vergaderingen, overlegkaders, werkgroep/afdelingen e.d. en uitvoeren van daaruit voortvloeiende werkzaamheden beantwoorden van vragen en geven van toelichting over procedurele en organisatorische aangelegenheden.

### 4. Milieuvuurlijnen

#### 4.1. Milieuschaal 5/1uwasyscores 32222 23222 22 22

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - het gaat om de uitvoering van een aantal eenduidige regelingen en/of een aantal procesbehorende en procesuitvoerende werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. overwegend gebaseerd zijn op binnen het eigen team (team) gangbare procedures, methoden en technieken. De hiervoor voortvloeiende werkzaamheden betreffen de uitvoering van regelmatig terugkerende opdrachten en/of een aantal in de tijd wisselende, ondersteunende, faciliterende of assisterende bijdragen aan de (primaire) processen van het betreffende team;
  - er wordt gewerkt volgens algemeen gestelde, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij meer globale richtlijnen bestaan ten aanzien van de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van aanpak, voortgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden kan worden teruggevoerd op ervaren collega's of leidinggevenden;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist enig inzicht in de functionele omgeving van het eigen team en in een aantal gangbare procedures en (primaire) werkprocessen binnen het eigen team;
  - functionele contacten hebben in de eerste plaats betrekking op het eigen team en soms op andere teams van FPC. In voorkomende gevallen bestaan functionele contacten op procedureel niveau met teams in de (externe) functionele omgeving van de directie. De contacten zijn overwegend neutraal van aard en betreffen met name het uitwisselen van door derden aangereikte informatie of gegevens.

#### 4.2. Milieuschaal 6/1uwasyscores 32232 23222 22 22

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - het gaat om de uitvoering van de combinatie van een aantal regelingen en/of procesbehorende en procesuitvoerende werkzaamheden. De hiervoor voortvloeiende werkzaamheden betreffen de uitvoering van diverse regelingen en procedures op een of meerdere gebieden en/of regelmatig wisselende, ondersteunende, faciliterende of assisterende bijdragen aan de (primaire) processen van het betreffende team. Deze werkzaamheden zijn weliswaar grotendeels gebaseerd op gangbare procedures, methoden en technieken, maar vragen eigen afwegingen en opbouwingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesneden resultaten;
  - er wordt gewerkt volgens globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten grotendeels aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van de uitvoering van werkzaamheden en de bereikte resultaten. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts in beperkte mate de mogelijkheid van teruggevallen op leidinggevenden;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist een ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van FPC en in de procedure (externe) teams. Hierbij dient inzicht te worden gemaakt in de relevante situatie (externe) teams. Hierbij dient inzicht te worden gemaakt in de relevante situatie (externe) teams. Hierbij dient inzicht te worden gemaakt in de relevante situatie (externe) teams.

### 4.3. Milieuschaal 7/1uwasyscores 33232 33223 23 22

- Kenmerkend voor dit niveau is:
  - het gaat om het (op algemene aanwijzingen) zelf regelen en/of uitvoeren van (taam)regelingen en/of samengestelde procesbehorende en procesuitvoerende werkzaamheden. De hiervoor voortvloeiende werkzaamheden betreffen het uitvoeren van diverse en variabele regelingen met de nadruk op generaal toepassing, uitleg, voorlichting en/of veelzijdig wisselende, naar aard, inhoud, werkwijze e.d. verschillende combinaties van handelingen en activiteiten op het gebied van procesondersteuning;
  - deze werkzaamheden zijn slechts ten dele gebaseerd op gangbare procedures, methoden en technieken, en vragen daarom in duidelijke mate het maken van eigen afwegingen en het zelf zoeken naar soms minder gangbare oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesneden resultaten;
  - er wordt gewerkt volgens globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten grotendeels aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt een toetsing plaats ten aanzien van de uitvoering van werkzaamheden en de bereikte resultaten. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts in beperkte mate de mogelijkheid van teruggevallen op leidinggevenden;
  - de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist een ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van FPC en in de procedure (externe) teams. Hierbij dient inzicht te worden gemaakt in de relevante situatie (externe) teams. Hierbij dient inzicht te worden gemaakt in de relevante situatie (externe) teams. Hierbij dient inzicht te worden gemaakt in de relevante situatie (externe) teams.

functionele contacten hebben deels betrekking op het eigen team en directie. Daarnaast bestaan uitgebreide functionele contacten op procedureel en (primaire) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn deels neutraal van aard en betreffen dan met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangereikte informatie of gegevens.

4.4. **Illd, schaal Bilwasyscores 33332 33323 33 22**  
Karakteristiek voor dit niveau is:

het gaat om het, (op algemene aanwijzingen), zelf regelen en/of uitvoeren van samengestelde regelingen en/of procesbeherende en procesuitvoerende werkzaamheden ter breedte van het werkveld van het team. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen het in orderlijke samenhang bezien van voorschriften, regelingen, jurisprudentie en procedures en/of veelvuldig wisselende, naar aard, inhoud, werkwijze e.d. sterk verschillende combinaties van handelingen en activiteiten op het gebied van procesondersteuning; deze werkzaamheden zijn in overwegende mate gebaseerd op minder gangbare procedures, methoden en technieken, en vragen daarom in overwegende mate het maken van eigen afwegingen en het zelf zoeken naar nieuwe oplossingsrichtingen bij het bereiken van op de opdracht toegesneden resultaten; er wordt gewerkt volgens zeer globale, resultaatgerichte aanwijzingen, waarbij de aanpak en uitvoering van de (tot de werkzaamheden behorende) taken en de te bereiken resultaten nagenoeg geheel aan het eigen inzicht worden overgelaten. Er vindt slechts in globale zin een toelichting plaats ten aanzien van de bereikte resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden van inhoudelijke aard bestaat slechts zeer beperkt de mogelijkheid van terugvallen op ter-dinggeleverden; de uitvoering van de (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden vereist een zeer ruime mate van inzicht in de functionele omgeving van de eigen dienst en in de procedures en (primaire) werkprocessen binnen FPC en die van functioneel verwante (externe) diensten of instellingen. Hierbij dient ten aanzien van het gehele procesbeherende en procesuitvoerende werkveld in hoge mate en bij voortdurende rekening te worden gehouden met externe invloeden, standpunten, opvallingen en gevoeligheden; functionele contacten hebben deels betrekking op het eigen team en directie. Daarnaast bestaan uitgebreide functionele contacten op procedureel en (primaire) procesondersteunend niveau met teams in de (externe) functionele omgeving. De contacten zijn deels neutraal van aard en betreffen dan met name het overdragen en/of (op hoofdlijnen) toelichten en verklaren van zelf verzamelde of door derden aangereikte informatie of gegevens.

10. **FUNCTIESTRAMIEN EZ/DBV 45 FACILITAIR ONDERSTEUNENDE WERKZAAMHEDEN**

1. **Doel**

Het functiestramien lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

2. **Doelnaam: facilitair ondersteunende werkzaamheden/bereik 4-7**

Het functiestramien heeft betrekking op ondersteunende werkzaamheden op facilitair gebied. Dit gebied omvat een brede variëteit aan onderwerpen, zoals beveiliging, catering, vervoer, huisvesting, inkoop en contractbeheer, enz. De ondersteunende werkzaamheden betreffen, afhankelijk van uitvoering in eigen beheer dan wel uitbesteding aan derden, het zelf uitvoeren van facilitaire werkzaamheden dan wel het organiseren en regelen van en toezien op de uitvoering door derden.

Het indellingsbereik van het stramien is Ilb, schaal 4 tot en met Illd, schaal 7.

3. **Resultaatgebieden**

3.1. **Uitvoering facilitaire werkzaamheden**

- verrichten van facilitaire werkzaamheden, zoals vervoer van bewindstleden, interne verhuizingen en onderhoud en vervaardiging van documenten;
- bestellen, beheren en uitgeven van kantoorartikelen, boeken e.d.;
- regelen van vervoer, dienstverzuim e.d.;
- regelen van faciliteiten voor vergaderingen en bijeenkomsten;
- administratieve vastlegging van uitgevoerde facilitaire werkzaamheden.

3.2. **Eerste lijns facilitaire ondersteuning**

- innemen, registreren en beoordelen/interpreteren van vragen, meldingen, klachten, verzoeken om levering facilitaire diensten, enz.;
- direct beantwoorden van vragen;
- doorzetten van de behandeling van vragen, meldingen, klachten en verzoeken om levering facilitaire diensten naar de tweede lijns facilitaire ondersteuning;
- bewaken van de follow up en informeren van de klant over de voortgang.

3.3. **Aansturing van en toezicht op levering van goederen en diensten door derden**

- maken van afspraken, binnen de kaders van overeenkomsten, over de uitvoering; geven van aanwijzingen over de uitvoering van overeenkomsten;
- houden van toezicht op de kwaliteit van de uitvoering van overeenkomsten;
- administratief beheren van overeenkomsten.

3.4. **Rapportage en advies**

- opstellen van rapportages over de uitvoering van de facilitaire ondersteuning;
- analyseren van afwijkingen van afspraken over de levering van facilitaire ondersteuning, geven van verklaringen en adviseren over verbeteringsmogelijkheden.

#### 4. Niveauperfingen

##### 4.1. Ilb, schaal 4/luwasyscores 22222 22222 22 22

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om gevarieerde uitvoerende werkzaamheden;
- beslissingen worden genomen op basis van de beoordeling van duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar slechts in beperkte mate beïnvloeden;
- het kader wordt gevormd door algemene werkafspraken, regels en voorschriften; er is een leidingmogelijkheid op meer ervaren collega's of een leidinggevende in geval van vragen of onduidelijkheden van meer inhoudelijke aard;
- het effect van de werkzaamheden kan vrijwel direct worden vastgesteld;
- de contacten betreffen klantgerichte dienstverlening en het verkrijgen erof verstreken van eenduidige informatie voor de uitvoering van de dienstverlening.

##### 4.2. Ilc, schaal 5/luwasyscores 22222 22222 22 22

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om gevarieerde, onderling samenhangende, uitvoerende werkzaamheden waarbij moet worden ingespeeld op eerder voorgekomen werksituaties en -problematiek;
- beslissingen worden genomen op basis van de beoordeling van duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar slechts in beperkte mate beïnvloeden;
- het kader wordt gevormd door algemene werkafspraken, regels en voorschriften;
- het effect van de werkzaamheden kan na enige tijd worden vastgesteld;
- de contacten betreffen klantgerichte dienstverlening en het verkrijgen erof verstreken van informatie voor de uitvoering van de dienstverlening.

##### 4.3. Ilb, schaal 6/luwasyscores 32232 23222 22 22

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om inhoudelijk complexe uitvoerende werkzaamheden waarbij moet worden ingespeeld op niet eerder voorgekomen werksituaties en -problematiek;
- beslissingen worden genomen op basis van de interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden;
- het kader wordt gevormd door algemene werkafspraken, regels en voorschriften;
- het effect van de werkzaamheden kan na verloop van tijd worden vastgesteld;
- de contacten betreffen klantgerichte dienstverlening en het verkrijgen erof verstreken van informatie voor de uitvoering van de dienstverlening.

##### 4.4. Ilc, schaal 7/luwasyscores 33232 33223 23 22

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om inhoudelijk complexe uitvoerende werkzaamheden dan wel aansturing van en toezicht op levering van goederen en diensten door derden in combinatie met rapportage en adviesstaken;
- beslissingen worden genomen op basis van de interpretatie van niet duidelijk begrensde keuzefactoren die elkaar onderling inhoudelijk beïnvloeden;
- het kader wordt gevormd door interne richtlijnen, procedures dan wel (raam)overeenkomsten met leveranciers;
- het effect van de werkzaamheden kan na enige maanden en het effect van de beslissingen op korte termijn worden vastgesteld;
- de contacten betreffen klantgerichte dienstverlening en samenwerking, intern en met derden waarbij afstemming nodig is over de wijze waarop afspraken en overeenkomsten worden uitgevoerd.

## 11. FUNCTIESTRAMIEN EZ/DBV 50 SECRETARIËLE, ADMINISTRatieve EN LOGISTIEK ONDERSTEUNENDE WERKZAAMHEDEN

### 1 Doel

Het functiestramien lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

### 2 Domein: secretariële, administratieve en logistiek ondersteunende werkzaamheden/schaalbereik 5-7

Het functiestramien heeft betrekking op ondersteunende werkzaamheden op het gebied van secretariaat, administratie, logistiek en bedrijfsvoering.

Het indelingsbereik van het stramien is i.c. schaal 5 (of en met i.c. schaal 7).

De kern van de functie is het verrichten van secretariële, administratieve en logistiek ondersteunende werkzaamheden.

### 3 Resultaatgebieden

#### 3.1 Secretariële ondersteuning

- ontvangst en begeleiding van bezoekers;
- intake en registratie van de post en bewaking van de voortgang van de behandeling;
- stel (vertrouwelijke) brieven op aan de hand van concept teksten of (globale) aanvragen;
- telefonisch verstrekken of verzamelen van (inhoudelijke) informatie;
- beheer van de agenda van leidinggevenden;
- voorbereiding, organisatie en notuleren van vergaderingen, verslaglegging en bewaking van de nakoming van gemaakte afspraken.

#### 3.2 Administratieve en logistieke ondersteuning

- aanleggen en behalen van werkdoSSIers;
- regelen van (deelname aan) bijeenkomsten, vergaderingen, werkconferenties, dienstreizen, werkbezoeken e.d.;
- eerste aanspreekpunt voor logistieke werkzaamheden die voor DBV worden uitgevoerd;
- bewaking van de voortgang van de uitvoering van administratieve procedures.

#### 3.3 Bedrijfsvoeringsondersteuning

- inventarisatie en registratie van bedrijfsvoeringsgegevens m.b.t. de directie;
- maken van diverse overzichten op basis van de beschikbare gegevensbestanden;
- ondersteuning bespreking van en rapportage over bedrijfsvoering van de directie.

## 4 Niveauperingen

### 4.1 IIIa, schaal 5/ruwasyscores 32222 23222 22 22

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van secretariële, administratieve, registratieve en/of logistiek ondersteunende werkzaamheden, waarbij interpretatie nodig is voor de oplossing van zich voordoende problemen;
- er is zelfstandigheid bij het bepalen van te volgen procedures en werkwijzen en te maken keuzes voor methoden en technieken;
- er zijn terugvalmogelijkheden op meer ervaren collega's of leidinggevende ingeval van vragen of onduidelijkheden van meer inhoudelijke aard.
- de contacten zijn gericht op informatie-uitwisseling voor de voortgang van de werkzaamheden.

### 4.2 IIIb, schaal 6/ruwasyscores 32232 23222 22 22

Kenmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van een samenhangend geheel aan secretariaats-/managementsondersteunende werkzaamheden;
- er wordt zelfstandig opgetreden, waarbij terugvalmogelijkheden beperkt zijn, in geval van bijzondere, van de dagelijkse praktijk afwijkende, situaties of problemen;
- het betreft contacten gericht op informatie-uitwisseling, benodigd voor de wederzijdse voortgang en afstemming van de werkzaamheden.

### 4.3 III, schaal 7/ruwasyscores 33232 33223 23 22

Kenmerkend voor dit niveau is:

- actief verzamelen van bedrijfsvoeringsgegevens, maken van overzichten en opstellen van tabellingen bij de cijfers;
- inhoudelijke voorbereiding van managementbesprekingen over de bedrijfsvoering van de directie, verslaglegging en bewaking van de uitvoering van afspraken;
- er wordt zelfstandig opgetreden, waarbij terugvalmogelijkheden beperkt zijn;
- het betreft contacten gericht op informatie-uitwisseling, benodigd voor de wederzijdse voortgang en afstemming van de werkzaamheden.

## 12. FUNCTIESTRAMEN EZIOBV 70 KENNIS EN INFORMATIE

### 1. Doel

Het functiestrategieplan fungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

### 2. Domein: Kennis en Informatie/schaarbare 8-11

Het functiestrategieplan heeft betrekking op (de bijdrage aan en ondersteuning van) de ontwikkeling, toepassing en implementatie van processen, procedures en systemen op het gebied van informatievoorziening en -beheer.

Het indelingsgebied van het stramen is (Vb, schaal 9 tot en met (Vd, schaal 11.

### 3. Resultaatgebieden

#### 3.1. Adviesgeving en Informatievoorziening

- adviseren van DG's, directies, diensten en projecten binnen het kerndepartement in geval van tactisch-ondersteunende en operationele vraagstukken en aanleggebieden op het gebied van informatievoorziening;
  - verzamelen en analyseren van gegevens en informatie ten aanzien van de voortgang, inrichting en werking van informatievoorzieningsprocessen, -producten en -procedures en ter zake formuleren van adviezen, stuurinformatie, kerngetallen en rapportages;
  - opstellen van (concept)bouwstenen, materie-inhoudelijke onderbouwingen ten behoeve van voorbereiding en ondersteuning van ontwikkeling en vormgeving van beleid of beleidsmatige of fundamenteel-inhoudelijke processen en producten op het gebied van informatievoorziening;
  - behandelen van informatie-, documentatie-, en/of beleidsinhoudelijke vragen en geven van (inhoudelijke of procedurele) inlichtingen over onderwerpen op het terrein van het team;
  - signaleren van trends en ontwikkelingen op het gebied van (digitale) informatievoorziening en -beheer (nieuwe bronnen, zoekstrategieën e.d.) en ter zake adviseren over mogelijkheden, consequenties voor de team;
  - deelnemen aan en ondersteunen van (interdisciplinaire) projecten, werkgroepen en samenwerkingsverbanden middels het leveren van materie-inhoudelijke bijdragen, adviezen e.d.;
  - inventariseren van gebruikerswensen met betrekking tot informatievoorziening en op grond daarvan formuleren van voorstellen inzake de inrichting van databases, zoekstrategieën e.d. en (doen) realiseren van goedgekeurde voorstellen.
- #### 3.2 Ontwikkeling van Informatieproducten
- bijdragen aan het ontwikkelen van procedures, kaders e.d. ten aanzien van de toegang en het gebruik van de digitale gegevens- en informatiebestanden;

- bijdragen aan het ontwikkelen, behoren en evalueren van (uniforme) kwaliteitsplannen, methoden en technieken ter waarborging van de integriteit en kwaliteit van de (elektronische) kennisbank en informatiebronnen;

- bijdragen aan het functioneel behoren van de kennisbank, intranet en internet, verzorgen van thesaurusbestanden e.d.;

- (bijdragen aan het) behoren van de informatie van de informatiebronnen, bewaken en toezien op de gebruiksvriendelijkheid, functioneel en navigatiestructuur, bewaken van de huisstijl en ter zake adviseren over verbetering en bevordering van databanken, applicaties e.d.

#### 3.3 Aanbieden van Informatieproducten

- adviseren, faciliteren en instrueren van gebruikers ten behoeve van een efficiënt en effectief gebruik van (elektronische/digitale) informatiebronnen en opstellen van (gebruikers)handleidingen, instructies, aanwinstenlijsten e.d. voor het zoeken in databanken, (geautomatiseerde) catalogi e.d.;
- zoeken, selecteren en ontstullen van literatuur, documentatie en informatiemateriaal ten behoeve van informatievoorziening aan gebruikers met het oog op actueel en toekomstig gebruik en ter zake afhandelen van gebruikers op actuele/verschillende wijze (beschrijvingen- en beoordelingswerkzaamheden ten behoeve van documentatie- en informatiebeheer binnen het team).

#### 3.4 Aansluiting van projecten

- vormgeven, nader definiëren, organiseren, inrichten van taken, opdrachten en processen van een project op een terrein van kennis en informatie;
- hierin coördineren of begeleiden van medewerkers, deelprojecten gericht op bevordering van professioneel, zelfstandig en inzicht in de rol en positie van medewerkers;
- in samenwerkingsverbanden bijdragen aan en (doen) implementeren van beleidsplannen;
- in samenwerkingsverbanden (mede) ontwikkelen, concipiëren en (doen) implementeren van instrumenten, processen e.d. op het gebied van informatievoorziening; vertalen van de opdracht van een project naar een plan van aanpak, organiseren van de inzet van personen en middelen, bewaken van de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden en verantwoorden van de output/het bereikte resultaat;
- onderhouden van interne en externe contacten en deelnemen aan overlegkaders, projecten, werkverbanden e.d. met onderzoeksinstellingen, overheidsinstellingen, (buiten)organisaties, (sectoren van) het bedrijfsleven e.d.;

#### 3.5 Bedrijfsvoeringsprocessen kennis en informatie

- verzamelen, registreren, ordenen en verwerken van gegevens uit literatuur, publicaties, websites, rapporten, externe gegevensbronnen e.d.;
- verzorgen van de procedurele ondersteuning van processen, projecten en werkgroepen binnen (een onderdeel van) het team;
- onderhouden van contacten met externe dienstverleners in geval van uitbesteede werkzaamheden.

#### 4 Niveauyperiingen

##### 4.1. Niv, schaal 9/10/wasyscores 33333 33333 33 33

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden die qua inhoud, problematiek e.d. een verscheidenheid aan onderwerpen en activiteiten betreffen welke als (deel)activiteiten of (afzonderlijke) taken binnen en ter inhoudelijke ondersteuning van projecten, adviesopdrachten, onderzoeksprojecten, opdrachten e.d. worden uitgevoerd. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen in de regel deelname aan (uitvoeringsgerichte delen van) binnen het team merendeels gangbare processen en projecten;
- er wordt gewerkt op grond van meer algemeen gestelde procedures en richtlijnen, dan wel meer globale aanwijzingen ten aanzien van de aanpak, opzet en uitvoering van proces/projectopdrachten of andere taakbestanddelen en daarmee te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats op hoofdlijnen ten aanzien van aanpak, voorgang en resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij vragen of onduidelijkheden kan veelal worden teruggevallen op meer ervaren collega's, projectprocesleiders of leidinggevers;
- de uitvoering van de werkzaamheden vereist goed - aan het materie-inhoudelijke, uitvoeringsgerichte deskundighedeniveau gerelateerd - inzicht in vergelijkbare processen/opdrachten en werkwijzen in de functionele omgeving van het team en verder gaande praktische kennis van de gangbare (primaire) processen binnen het eigen team;
- contacten hebben met name betrekking op de functionele omgeving van het eigen team alsook op die van andere, functioneel verwante teams van de betreffende directie. De contacten betreffen onder meer uitwisseling van en/of afstemming over inhoudelijke en procedurele aspecten van proces- en/of projectgerelateerde onderwerpen.

##### 4.2. Niv, schaal 10/kuwasyscores 43343 43334 33 33

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van combinaties van (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden die qua inhoud, problematiek, gevoeligheid van de materie, precidentwerking e.d. een ruime verscheidenheid aan onderwerpen en activiteiten betreffen. Deze worden hetzij als (deel)activiteiten of (afzonderlijke) taken binnen en ter inhoudelijke ondersteuning van projecten, adviesopdrachten, onderzoeksprojecten e.d., dan wel als eigenstandige proces/projectactiviteit uitgevoerd. Dit al dan niet vanuit een uitvoeringsgerichte rol van materiedeskundigheid en/of vanuit de rol van mentor jegens minder ervaren collega's. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden betreffen in de regel deelname aan, optreden als materie-inhoudelijk aanspreekpunt of aansluiting op onderdelen van (overwegend uitvoeringsgerichte) processen en projecten binnen het team;
- er wordt gewerkt op grond van algemeen gestelde procedures en richtlijnen, dan wel globale aanwijzingen ten aanzien van de aanpak en uitvoering van proces/projectopdrachten of andere, inhoudelijk meer samengestelde taakbestanddelen en daarmee te bereiken resultaten. Er vindt een toetsing plaats op hoofdlijnen ten aanzien van de uitvoering van werkzaamheden en de bereikte resultaten. Bij probleemsituaties kan eventueel worden teruggevallen op project/procesleiders of

leidinggevers;

- de uitvoering van de werkzaamheden vereist diepgaand - aan het materie-inhoudelijke, uitvoeringsgerichte deskundighedeniveau gerelateerd - inzicht in vergelijkbare processen/opdrachten en werkwijzen in de functionele omgeving van het team, alsmede uitgebreide praktische kennis van de gangbare (primaire) processen binnen het eigen team en bij die van functioneel verwante teams;
- contacten hebben met name betrekking op de functionele omgeving van het eigen team alsook op die van andere, functioneel verwante (onderdelen van) de directie. De contacten betreffen onder meer uitwisseling en bespreking van inhoudelijke en procedurele aspecten van proces- en/of projectgerelateerde onderwerpen, oplossingsgerichte praktische adviezen, voorstellen voor aanpassingen van procedures en werkwijzen e.d.

##### 4.3. Niv, schaal 11/kuwasyscores 43443 44334 43 43

Kennmerkend voor dit niveau is:

- het gaat om de uitvoering van als regel combinaties van (aan de functiegroep gerelateerde) werkzaamheden die qua inhoud, problematiek, gevoeligheid van de materie, precedentwerking e.d. een ruime verscheidenheid aan onderwerpen en activiteiten betreffen. Deze worden in overwegende mate als eigenstandige proces/projectactiviteit, als intern en erkend materiedeskundige en/of vanuit de rol van mentor jegens minder ervaren collega's uitgevoerd. De hieruit voortvloeiende werkzaamheden kunnen functionele aansluiting van (overwegend uitvoeringsgerichte) processen en projecten binnen (onderdelen van) de directie behelzen. Daarnaast is sprake van deelname aan groter/meer complexe projecten, processen, opdrachten e.d., alsmede optreden als materie-inhoudelijk aanspreekpunt ten aanzien van materie-inhoudelijke (proces/project)aspecten, werkwijzen e.d.;
- er wordt gewerkt op grond van algemeen kaders ten aanzien van de aanpak en uitvoering van proces/projectopdrachten en daarmee te bereiken resultaten. Hierbij dienen (groenlands naar eigen inzicht) overwegingen te worden gemaakt ten aanzien van de aan de orde zijnde zwaarte van de problematiek, de mate van gevoeligheid, de reikwijdte van besissingen e.d. Er vindt slechts in zeer globale zin een toetsing plaats ten aanzien van de bereikte resultaten van opgedragen werkzaamheden. Bij probleemsituaties is - ten aanzien van uitvoeringsvraagstukken - slechts in beperkte mate sprake van mogelijkheid tot ruggespraak met anderen;
- de uitvoering van de werkzaamheden vereist diepgaand - aan het materie-inhoudelijke, uitvoeringsgerichte deskundighedeniveau gerelateerd - inzicht in vergelijkbare processen/opdrachten en werkwijzen in de functionele omgeving van de directie. Daarnaast wordt uitgebreide praktische kennis vereist van de (primaire) processen binnen het team en bij die van functioneel verwante teams;
- contacten hebben met name betrekking op de functionele omgeving van de directie. De contacten betreffen onder meer overleg, uitdragen van standpunten, uitwisseling en bespreking van inhoudelijke en procedurele aspecten van proces- en/of projectgerelateerde onderwerpen, oplossingsgerichte praktische adviezen, voorstellen voor aanpassingen van procedures en werkwijzen e.d.



### 13. FUNCTIESTRANEN DBV 80 INTERNE INFORMATIE

#### 1. Doel

Het functiestrannen lungeert als kader voor de bepaling van de inhoud en het niveau van de werkzaamheden die aan medewerkers worden opgedragen.

#### 2. Domein: Interne Informatie/schaalbaar 4-8

Het functiestrannen haekt betrekking op het gebied van (digitale) documentaire, post- en informatieprocessen.

Het indelingsgebied van het strannen is IIb, schaal 4 tot en met IIIc, schaal 8.

### 3. Resultaatgebieden

#### 3.1 Logistiek proces rondom postverwerking

- Binnengekomen post beoordelen of registratie is vereist, sorteren (ook interne post, scanen inclusief toekennen initiele kenmerken en doorzetten naar de Klant);
- Verzorgen van inkomende en uitgaande spoed koerzendingen, inclusief Minister-raadsstukken;
- Bewerken/verzenden van alle uitgaande (aangetekende) post via de diverse leveranciers (incl. EZ-diensten, zowel nationaal als buiten Nederland), inclusief verzorging bijbehorende douanedocumenten);
- Verzorgen van alle interne mailing's incl. beheer van het EZ-adressenbestand;
- Behandelen aanvragen postbus-, antwoordnummer en (onvoldoende) ongelijkkeerde poststukken;
- Bijdrage leveren aan de verbetering, vernieuwing en invoering van werkprocessen.

#### 3.2. (Digitale) proces rondom documentaire informatievoorziening

- Archiveren en kwalitatief nabewerken van archiverwaardige strategische-, bedrijfsvoerings- en politiekgevoelige documentendossiers;
- Het verzorgen van de toegankelijkheid en de ontsluiting van dossiers/archieven;
- Archiveren en beheren van genubriceerde en vertrouwelijke papieren archieven die niet voor digitalisering in aanmerking mogen komen;
- Het op verzoek beschikbaar stellen van fysieke dossiers (via CAS);
- Contentbeheer van bij de vakkenbeid behorende werkprocessen;
- Bijdrage leveren aan verbetering en invoering van werkprocessen.

#### 3.3. (Digitale) proces rondom kwaliteitsbewaking van informatievoorziening

- Kwalitatieve hoogwaardige ondersteuning bieden bij de afhandeling van informatievraagstukken (mede op verzoek van het team Kennis & Research);
- Kwalitatief hoogwaardige ondersteuning bieden bij de afhandeling van klantverzoeken (ATLAS-balie);
- Het op verzoek beschikbaar stellen van informatie (WOB-verzoeken e.d.);

Naam organisatie: Directie Bedrijfsvoering van het Ministerie van Economische Zaken pagina 108  
Versie en datum: Definitieve versie, rapport functiestrannen DBV EZ, 17 september 2009

- Het op basis van risicobeoordeling bewaken van de kwaliteit van dossiers in ATLAS;

- Het vormen van complexe dossiers (dossiervorming)
- Operationeel recordmanagement;
- Het zorgen voor de randvoorwaarden ten behoeve van de kwaliteitsborging;
- Het adviseren over en zorg dragen voor de beschrijving van werkprocessen;
- Het zorg (dragen) voor de beschikbaarstelling van (stuwings)informatie;
- Bijdrage leveren aan de verbetering, vernieuwing en invoering van werkprocessen.

Naam organisatie: Directie Bedrijfsvoering van het Ministerie van Economische Zaken pagina 107  
Versie en datum: Definitieve versie, rapport functiestrannen DBV EZ, 17 september 2009

4. Niveauperfingen

4.1. IIb, schaal 4/luwasyscores 22122 22122 22 22

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- uitvoerende werkzaamheden op het gebied van post en logistiek.

4.2. IIc, schaal 5/luwasyscores 22222 22222 22 22

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- uitvoerende werkzaamheden op het gebied van post en logistiek;
  - registratie van post op basis van een vastgesteld orderingsplan, samenstellen van eenvoudige dossiers en vertrekken van stukken uit de dossiers.

4.3. IIId, schaal 6/luwasyscores 32232 23222 22 22

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- operationeel toezicht op de interne uitvoering post en logistiek werkzaamheden;
  - de regie op de uitvoering van uitbestede werkzaamheden en bijdrage aan verbetering van de werkprocessen op het gebied van post en logistiek;
  - registratie van post, vormen en beheren van dossiers en verstrekken van stukken en informatie uit de dossiers;
  - ondersteuning van de gebruikersorganisatie bij het raadplegen van documenten en dossiers;
  - schonen van dossiers voor overdracht naar het semi-statisch archief.

4.4. IIIf, schaal 7/luwasyscores 33232 33223 23 22

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- documentaire informatievoorziening voor de meest complexe directoraten-generaal, diensten en directies;
  - overleg met de gebruikersorganisatie over ontwikkelingen in de over de vraag naar documentaire informatie;
  - aandragen van bouwstenen voor het orderingsplan en de thesaurus;
  - opstellen rapportages over het schonen en de overdracht van dossiers naar het semi-statisch archief;
  - ondersteuning gebruikersorganisatie bij de invoering van veranderingen in de werkprocessen.

4.5. IIIg, schaal 8/luwasyscores 33332 33323 33 22

- Kennmerkend voor dit niveau is:
- beheer van semi-statische archieven, schoning en overdracht naar het Nationaal Archief;
  - opstellen rapportages over het schonen en de overdracht van dossiers naar het Nationaal Archief;
  - operationeel toezicht op de uitvoering van documentaire informatievoorzieningswerkzaamheden.

## Organisatie Besluit

### DIV-share van de afdeling

### Uitvoering van de directie IFZ

Concept: 1,00 Tony Nolde, Hilbert Hamberg & Rogier Kleinkeort - IFZ  
 Opstellers: Piat Crossen en Paul Nink Blok – Expertisecentrum Formatieadvies (ECFA)  
 Datum: 19 december 2007

Naam organisatie: DIV-share  
 Datum: 19 december 2007

pagina 1

### Inhoudsopgave

1. INLEIDING .....	4
2. AANLEIDING VOOR DE REORGANISATIE EN ONTWIKKELINGEN .....	5
2.1. HISTORIE .....	5
2.2. ORGANISATIEBESLUIT AFDELING UITVOERING VAN IFZ .....	5
2.3. PROGRAMMA DIGITALISERING KERNDIENSTEN .....	5
2.4. EVALUATIE EN KRIMPAAKSTELLING .....	6
2.5. ZICHTBAAR LATEN EN ZICHTBAAR DOEN .....	6
2.6. NOTA INFORMATIE OP ORDE, VINDBARE EN TOEGANKELIJKE OVERHEIDSMFORMATIE .....	6
2.7. RENOVATIE HOOPDOPBOUW .....	7
2.8. DOORLICHTING ERFGELDINSPECTIE .....	7
3. UITGANGSPUNTEN INRICHTING ORGANISATIE .....	8
3.1. INLEIDING .....	8
3.2. UITGANGSPUNTEN AFDELING IFZ UITVOERING .....	8
4. VISIE & DOELSTELLINGEN .....	9
4.1. VISIE EN UITGANGSPUNTEN IFZ UITVOERING .....	9
4.2. VISIE EN DOELSTELLING DIV-SHARE .....	9
4.3. KWALITEITSPULS EN BATEN .....	10
5. ORGANISATIE, STURING EN ONTWIKKELING .....	12
5.1. HUIDIGE ORGANISATIESTRUCTUUR IFZ .....	12
5.2. HUIDIGE ORGANISATIESTRUCTUUR UITVOERENDE DIV FUNCTIES BIJ DIRECTIES KERNDIENSTEN .....	12
5.3. OVERZICHT FORMATE EN TAKEN DIV CONCERN .....	13
5.4. OVERZICHT DIV FORMATE BIJ DIRECTIES KERNDIENSTEN .....	13
5.5. HET STURINGSMODEL DIV-SHARE .....	15
5.6. NIEUWE ORGANISATIESTRUCTUUR .....	15
5.7. PROFIEL EN TAKEN DIV-SHARE .....	17
5.8. DIV KLIANTTEAMS .....	18
5.9. ONTWIKKELTRAJECT MEDEWERKERS DIV-SHARE .....	19
6. FORMATE .....	20
6.1. VOORGESTELDE FORMATE .....	20
6.2. CLAIM EXTRA FORMATE .....	21
6.3. INRICHTING DIV-SHARE .....	21
7. CULTUUR EN WERKWIJZE .....	24
7.1. KERENWAARDEN .....	24
7.2. WERKWIJZE .....	24
7.3. CULTUUR .....	25
8. PLAATINGSPROCEDURE .....	26
8.1. PLAATINGSPROCEDURE .....	26
8.2. PLAATINGSKRITERIA .....	26
8.3. VOORNEMEN TOT PLAATINGS EN BEDENKINGEN .....	26
8.4. BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE .....	27
8.5. SOCIAAL KADER .....	27

Naam organisatie: DIV-share  
 Datum: 19 december 2007

pagina 2

9. PERSONELE PARAGRAF .....	28
10. FINANCIËN .....	29
10.1. INLEIDING .....	29
10.2. DIV CONCERN .....	29
10.3. OVERDRACHT DIV-FORMATIE DOOR DIRECTIES .....	30
10.4. DIV-SHARE .....	31
10.5. FINANCIËLE DEKING .....	32
BILAGE 1: WAS-WORDT LIJST .....	33
BILAGE 2: FUNCTIEPROFIELEN .....	34
BILAGE 3: FUNCTIEFAMILIES – IFZ-UITVOERING .....	35

## 1. INLEIDING

De secretaris-generaal van LNV heeft met het schrijven van 4 april 2007, kenmerk IFZ/2007/4116 aan de directeur IFZ opdracht gegeven tot de vorming van een DIV-share voor het kenndepartement per 1 januari 2008. Voor de vorming is een plan tot organisatieverandering opgesteld dat op 22 maart is vastgesteld in de SCB. In het plan tot organisatieverandering zijn de noodzaak tot wijziging van de bestaande organisatie, het doel en het tijdpad van de organisatie beschreven. In dit Organisatie Besluit (verder afgekort als OB) worden deze nader uitgewerkt. Het OB DIV-share van de afdeling Uitvoering van IFZ is opgesteld volgens de Leidraad Reorganisaties LNV. Bij het opstellen van het OB zijn de leidinggevenden en de medewerkers van de betrokken directies geïnformeerd door terugkoppeling te geven van de (tussen)producten en door voorlichting. Ook de medezeggenschap en de directie P&O zijn betrokken geweest, onder andere door middel van regelmatig overleg en afstemming over de (concept)producten. Hiervoor zijn eerdere conceptversies van het voorgenomen organisatie besluit (VOB) het afstemmings- en communicatie-instrument geweest.

Bij de reorganisatie van de afdeling Uitvoering van de directie IFZ in 2006 bestaen om het cluster DIV Concern ongewijzigd te plaatsen. Dit in afwachting van nadere ontwikkelingen zoals de DIV-share en de digitalisering van de informatiehuishouding bij LNV. Thans kunnen beide zaken in één traject van start gaan. Besloten is om het cluster DIVC Concern te integreren binnen de DIV-share. Dit OB beschrijft de achtergronden voor de organisatieaanpassing, de inrichting van de organisatie en de inpassing in het functiebouwwerk van de afdeling Uitvoering.

In het OB wordt uitgegaan van een aantal aannames. Zo is de capaciteit voor de uitvoering van de DIV gelijkgesteld aan het totaal van uitvoerende medewerkers die overkomen van de directies. Als minimumnorme is dit te aanvaarden; niet als de adequate relatie tussen werkmvang en benodigde menscapaciteit. Hetzelfde geldt ook voor de vermelde capaciteit voor advies en beheer. De te maken omslag naar het werken met digitale archieven en de gevolgen daarvan zijn maar deels opgenomen. Verder is sprake van achterstanden in het selecteren en overdragen van archiefbestanden. Hierbij wordt niet voldaan aan de wettelijke termijnen en kaders. De hiervoor benodigde financiële en/of formatieve middelen vallen niet onder dit organisatiebesluit.

Het rapport is als volgt opgebouwd. In de hoofdstukken 2, 3 en 4 worden de aanleiding, ontwikkelingen en uitgangspunten bij de inrichting van de organisatie vermeld. Hoofdstuk 4 geeft de doelsstellingen weer op basis waarvan de keuze voor de organisatievorm en samenstelling van de formatie is gemaakt. Hoofdstuk 5 beschrijft de huidige en de nieuwe organisatie, het sturingsmodel en het ontwikkeltraject voor de medewerkers. In hoofdstuk 6 wordt de formatie onderbouwd en in hoofdstuk 7 wordt de gewenste cultuur en werkwijze beschreven. Daarna wordt in hoofdstuk 8 de plaatsingsprocedure op hoofdlijnen beschreven en in hoofdstuk 9 de personele paragraaf ingevuld. Afsluttend zijn in hoofdstuk 10 de financiën opgenomen. Als bijlagen zijn de 'was-woord' lijst, de functieprofielen en de set functiefamilies toegevoegd.

## 2. AANLEIDING VOOR DE REORGANISATIE EN ONTWIKKELINGEN

De bestuurlijke aanleiding voor de vorming van de DIV-share is het besluit om te komen tot bundeling van bedrijfsvoeringsstaken binnen het Kerndepartement. Naast deze bestuurlijke aanleiding zijn er een aantal inhoudelijke ontwikkelingen die het noodzakelijk maken om de DIV- functie binnen het Kerndepartement en op Concerniveau opnieuw in te richten. In dit hoofdstuk worden de aanleiding en ontwikkelingen kort uiteengezet.

### 2.1. HISTORIE

In 2002 werd de minister van LNV aan de Tweede Kamer dat de informatiehuishouding bij LNV niet in control was. Deze constatering is een belangrijke overweging geweest voor de SCB om in najaar van 2004 het prioriteitsbeleid te nemen om een DIV-share voor het Kerndepartement in te richten. Tegelijkertijd werd besloten om het documentverkeer te digitaliseren met het via een EUsaanbestedingsproces aangeschafte product Hummingbird (thans Open Text eDocs). De bundeling van de kennis en capaciteit in de DIV-share en de invoering van Document Management systeem moesten er toe leiden dat LNV (in zijn geheel) in 2010 weer in control komt met haar informatiehuishouding.

### 2.2. ORGANISATIEBESLUIT AFDELING UITVOERING VAN IFZ

In 2006 is de afdeling Uitvoering van de directie IFZ gereorganiseerd en hertingricht. Dit is vastgelegd in het organisatiebesluit afdeling Uitvoering van 2006. Voor het werkveld *informatievoorziening* is gesteld dat IFZ-uitvoering op dit werkveld onder meer verantwoordelijk is voor de centrale opslag van het archief, het zorgdragen voor de implementatie en het onderhoud van selectielijsten (wettelijk vereist). De taken en daarmee de formatie van cluster DIV-Concern is in het organisatiebesluit "voorlopig" gepositioneerd onder de DIV-share. Hierdoor kan DIV-Concern deficiënt worden hertingricht. Het in één reorganisatie (her-)inrichten van de DIV-share met daarin de DIV-Concern taken, maakt het mogelijk om de taken scherp en eenduidig in te vullen en richting de directies en diensten te communiceren. Daarnaast zijn in het organisatiebesluit van de afdeling Uitvoering een aantal kernwaarden opgenomen waarmee in dit besluit rekening moet worden gehouden bij de inpassing van de DIV-share.

- De kernwaarden voor IFZ-uitvoering zijn:
- De samenhang van de uitvoering/ondersteuning op het aandachtsgebied met primaire processen van de klanten/opdrachtgever;
  - Bedrijfsmatige en efficiënte levering van producten en diensten;
  - Dienstverlening zo dicht mogelijk bij de klant;
  - Klantvraaggestuurd werken binnen de concert beleidskaders;
  - Ontzorgen van de directies en diensten voor wat betreft de uitvoerende staptaken.

### 2.3. PROGRAMMA DIGITALISERING KERNDAPARTEMENT

De belangrijkste ontwikkeling die nauw samenhangt met de vorming van de DIV-share is de invoering van het Document management systeem (DMS) Open Text eDocs binnen het kerndepartement. Door de invoering zullen de taken en rollen van de DIV medewerkers op alle niveaus wijzigen. Het voorbereiden van de beheersorganisatie wordt gezien als een van de meest kritische succesfactoren bij de invoering van een DMS. De invoering zal gefaseerd plaatsvinden vanaf 2008. Dit maakt het mogelijk om de medewerkers na de oprichting van de DIV-share op te leiden en voor te bereiden op hun nieuwe ondersteunende rol. De invoering van het DMS betekent niet dat van de een op de andere dag de taken die gericht zijn op het beheer van het huidige fysieke archief verdwijnen. De komende jaren zal door de DIV-share nog inwijling moeten worden gegeven aan het beheer van de fysieke archieven. Deze hybride situatie biedt een deel van de medewerkers (die niet de stap willen of kunnen maken naar digitaal archiefbeheer) de mogelijkheid om de komende jaren een rol te blijven vervullen binnen de DIV functie van LNV.

Naam organisatie: DIV-share  
Datum: 19 december 2007

pagina 5

## 2.4. EVALUATIE EN KRIMPSTAAKSTELLING

LNV wilt anders werken, omdat het de mogelijkheid biedt om de efficiency/taakstelling in te vullen. Bij de opdrachtverstrekking voor de realisering van de DIV-share is echter besloten dat tot 2010 geen krimpstaakstelling zal worden opgelegd. De doelstelling voor de komende jaren is noodzakelijke kwaliteitsverbetering; het inrichten van een DIV-share en de Concernfunctie zorgt ervoor dat LNV weer in control komt over de informatiehuishouding en dat het primaire proces op dit vlak optimaal wordt ondersteund zodat zij in staat wordt gesteld om efficiënter te werken. In 2010 zal via een evaluatie worden bezien of er vanaf dan krimp of andere mogelijkheden zijn om een bijdrage te leveren aan de taakstelling. (Zie oprichtingsnotitie DIV-share vastgesteld door SCB op 22 maart 2007)

### 2.5. ZICHTBAAR LATEN EN ZICHTBAAR DOEN

LNV wordt door de krimpstaakstelling flink opgeschud. Mogelijk worden directies opgehouden of samengevoegd. Voor de inrichting van met name de DIV-share betekent dit dat het belangrijk is om de juiste focus te bepalen. Bij de inrichting zal rekening worden gehouden met de thans bekende ontwikkeling van het primaire proces. Hierdoor kan continuïteit van de ondersteunende functie worden gewaarborgd en kunnen de directies zich richten op de hertindeling van het primaire proces.

### 2.6. NOTA INFORMATIE OP ORDE; VINDBARE EN TOEGANKELIJKE OVERHEIDSinFORMATIE

De nota is door het ministerie van BZK en OCW opgesteld om een situatie te bereiken waarin de papieren en digitale informatiehuishouding goed op orde moet zijn. Overheidsinformatie moet vindbaar en toegankelijk zijn, maar ook betrouwbaar, authentiek en volledig. De kaderstellende randvoorwaarden om dit te verwezenlijken zijn:

- Interactie en openbaarheid; oude en nieuwe informatie moet vindbaar en toegankelijk zijn;
- Integrale benadering; informatiehuishouding en archiefbeheer vormen één keten;
- Juridische samenhang; samenhang in het wettelijk kader is noodzakelijk om op de langere termijn toegankelijkheid en beheer van actuele en historische verantwoordingsinformatie als één geheel te laten functioneren.

Verantwoording, bedrijfsvoering en cultureel erfgoed blijven de drie functies die als uitgangspunt gelden voor de totale informatiehuishouding.

Het kent een 8-tal actielijnen waarin de departementen ook participeren. Dit zijn:

1. digitalisering van de rijksvervoer en een baseline (digitale) informatie;
2. audit, control & toezicht;
3. samenwerking en kennis;
4. versoepelen overgang van papier en digitaal;
5. nieuwe aanpak voor selectie;
6. bewerking van papieren en digitaal archief;
7. duurzaam beheer en behoud;
8. herziening wet- en regelgeving.

Vanuit LNV participeren we momenteel te weinig in deze actielijnen. We toetsen onze projecten aan genoemde standaarden en denkmodellen en volgen waar mogelijk de interdepartementale hoofdlijnen. De functieprofielen met de bijbehorende schaalniveaus binnen DIV-Concern sluiten momenteel niet goed aan op het gewenste abstractieniveau om interdepartementale ontwikkelingen en departementaal beleid te vertalen naar uitvoeringskaders voor LNV als concern. De (her)inrichting van DIV-Concern en DIV-share zullen er toe leiden dat implementatie en uitvoering van de resultaten van deze actielijnen (op concern en (schaal)niveau) geborgd worden in de LNV organisatie.

Naam organisatie: DIV-share  
Datum: 19 december 2007

pagina 6

**2.7. RENOVATIE HOOFDGEROUW**

Na de renovatie zal het huisvestingsconcept voor het kerndepartement worden aangepast van klassiek naar iets meer flexibel en worden alle archiefnummers aangepast aan de huidige eisen. Daarbij wordt mede een beroep gedaan op de DIV functie, waarvan momenteel op lokaal niveau geen of zeer beperkt invulling kan worden gegeven. Zodoende biedt DIV concreet momenteel ondersteuning aan de directies bij de realisatie van deze doelstelling. Na de realisatie van de DIV-share kan deze taak worden overdragen aan de DIV-share als hiern een beperkte capaciteit wordt opgenomen voor het begeleiden van lokale projecten.

**2.8. DOORLICHTING ERFGOEDINSPECTIE**

De Erfgoedinspectie houdt toezicht op de naleving van de archiefwetgeving en kwaliteit van het archiefbeheer. Met een doorlichting in de maanden maart tot mei 2007 is de kwaliteit van het archiefbeheer op het kerndepartement van LNV getoetst. Orlangs is een conceptrapportage ontvangen. De uiteindelijke rapportage wordt voorgelegd aan de SG met het verzoek om te reageren op de aanbevelingen van de Erfgoedinspectie. De uiteindelijke rapportage van de doorlichting wordt een openbaar stuk.

Op dit moment zijn wel bevindingen uit bezoeken en observaties beschikbaar, maar nog geen aanbevelingen. In hoofdlijnen zijn de bevindingen:

- Kaders zoals beheersregels zijn te weinig praktisch toepasbaar en leven daarom niet bij DIV medewerkers; weinig of geen instrumenten beschikbaar;
- Beleidsmedewerkers en managers zijn vrijwel onbekend met archiefwettelijke bepalingen en toepassing; DIV weinig actief hierbij;
- Er zijn vele informatieverzamelingen die nauwelijks worden beheerd; DIV beheert geen digitale verzamelingen; groot gevaar voor verlies van informatie die in het archief hoort;
- Selectielijsten slechts tot 1995 beschikbaar; geen onderhoud en geen nieuwe lijsten vanaf 1995; veel achterstanden bij overdragen en vernietiging van archieven door ontbreken toelingskader en te weinig capaciteit bij medewerkers; onvoldoende overzicht;
- Niet voldoen aan wettelijke bepalingen bij (materieel) duurzaamheid;
- Goede insteek bij integrale benadering informatiebeleid en de aanpak van de digitalisering; geen onderstrating van afbreukrisico's; programma, gemeenschappelijke standaarden en methoden, geldt en steun topmanagement; ontsloten DIV ers naar digitale werkomgeving;

In de conceptrapportage is een groot aantal opmerkingen gemaakt over de noodzakelijke wettelijke insteek en de geconstateerde huidige praktijk. Dit is over de gehele lijn onder de maat. Aanbevelingen zullen gericht zijn op te realiseren verbeteringen waarvoor elke verbetering een voorstel moet worden aangeleverd. Er is een goede aanpak naar de digitale toekomst vastgesteld die vertrouwen geeft.

**3. UITGANGSPUNTEN INRICHTING ORGANISATIE****3.1. INLEIDING**

De DIV-share wordt geplaatst binnen de afdeling Uitvoering van IFZ. Dit betekent dat er rekening moet worden gehouden met een aantal uitgangspunten en principes zoals voor genoemde afdeling zijn geformuleerd.

**3.2. UITGANGSPUNTEN AFDELING IFZ UITVOERING**

In het organisatiebesluit van de afdeling Uitvoering staat vermeld dat er sprake dient te zijn van een organisatie-model, dat enerzijds flexibel genoeg is om toekomstige ontwikkelingen op te vangen en in zich op te nemen en dat anderzijds beter aansluit op uitgangspunten van dienstverlening dicht bij de klant, flexibel, bedrijfsmatig en efficiënt werken en verdergaande professionalisering. Deze zijn overgenomen bij de uitwerking van het organisatie-model voor DIV-share en herhichting van DIV Concern.

De uitkomsten zijn verwerkt in de inhoud en waardering van de functies. Hierbij is gebruik gemaakt van bestaande functiefamilies met daaraan gekoppelde functieprofielen, die een nadere uitwerking van de functie-inhouds vormen. Dit om leidingsvelden en medewerkers een instrument te geven waarbij helderheid ontstaat over functie-inhoud en taken. Leidingsvelden hebben dit nodig om te kunnen managen en voor veel medewerkers is er de behoefte aan meer zekerheid en houvast over hun taken. IFZ Uitvoering is bij de uitvoering van het traject ondersteund door externe adviseurs. De externe adviseurs zijn gestart met het inhouden van nadere informatie over doelen en taken van de organisatie, gewenste inrichting van organisatie en functies en de zwaarte en complexiteit van het werkterrein. Op basis hiervan zijn door de externe adviseurs in samenspraak met het management de bijbehorende organisatie en functieprofielen uitgewerkt.

**Conclusies**

Concluderend is bij de inrichting van de organisatie, naast specifieke aspecten per onderdeel, in algemene zin rekening gehouden met de volgende algemene uitgangspunten:

- Uitgangspunten zoals vastgelegd in het plan tot organisatieverandering (o.a. positionering van medewerkers bij directies);
- De belang van de P- en F-verantwoordelijkheden en bevoegdheden op het juiste niveau;
- De herkenbaarheid van de functies/functiebeschrijvingen voor de medewerkers, zowel qua inhoud als qua waardering;
- Het inhouden van loopbaanperspectieven, onder meer door een evenwichtige opbouw van de formatie;
- Breed beschreven functies om flexibele inzet te bevorderen en de uitwisselbaarheid van functies te vergroten;

Als bijlage 2 en 3 zijn toegevoegd de functieprofielen en de functiefamilies, omdat deze het instrument vormen voor de inrichting van de formatie.

#### 4. VISIE & DOELSTELLINGEN

##### 4.1. VISIE EN UITGANGSPUNTEN IFZ UITVOERING

De ontwikkelingen die ten grondslag liggen aan de visie van IFZ uitvoering zijn:

- De DIV medewerkers opleiden van klantvriendelijk naar klantgericht;
- Van productiegericht naar proces georiënteerd werken;
- Van afzonderlijke producten en diensten naar integrale dienstverlening;
- Het aanbrenge van een duidelijke scheiding tussen beleid en uitvoering;
- De relatie opdrachtgever – opdrachtnemer formaliseren en professionaliseren;
- Het structureren van de klantcontacten;
- Het standaardiseren van producten- en diensten (niet ruimte voor maatwerk);
- Het uniformeren van de werkwijze.

Samengevat luidt de visie als volgt:

*IFZ uitvoering is een flexibele, klantgerichte organisatie, die vanuit een inhoudelijke professionaliteit en verantwoordelijkheid voor product en proces, een integrale werkwijze verzorgt voor de medewerkers van LNV.*

##### 4.2. VISIE EN DOELSTELLING DIV-SHARE

De DIV-share is gebaseerd op het principe van goede en betaalbare dienstverlening waarbij wordt voldaan aan de wettelijke vereisten. De visie is als volgt geformuleerd:

*Het efficiënt, doelmatig en kwalitatief verantwoord leveren van ondersteuning, instrumenten en beheer op het gebied van de informatiehuishouding en documentbehandeling aan de medewerkers van LNV kerndepartement.*

Voor 2008 is het streefbeeld: organisatorisch wil DIV-share deze visie op de volgende manieren vervullen:

- Via een sturingsmodel waarin de opdrachtgever/opdrachtnemer relatie stevig is verankerd (middels DVO);
- De algemene houding van de DIV-share moet zijn: wij komen naar u toe (DIV werkt dicht op het primaire proces en daarmee dicht bij de medewerker);
- De wijze en de continuïteit waarop het uitvoeren van de DVO wordt verricht is de verantwoordelijkheid van de DIV-share;
- De DIV medewerkers blijven bij het werken met (papieren) archieven fysiek gelocaliseerd werken bij hun directie in ieder geval tot het tijdstip waarop het DMS (digitalisering) is ingevoerd;
- De (papieren) archieven worden vanuit de DIV-share beheerd, waarbij in de loop der tijd wel een zekere mate van bundeling rond clusters van directies zal optreden; dit als gevolg van een vernieuwde vraag naar informatie uit die archieven;
- De noodzakelijke kwaliteitsverbeteringsmaatregelen worden geborgd door advies & projecten een permanent onderdeel van de DIV-share te maken;
- Het digitaal werken binnen LNV vraagt om een kwaliteitsimpuls aan de ondersteuning van dit concept. Dit wordt ingevuld door het benoemen van recordmanagers;
- De uitvoering wordt zoveel mogelijk gestandaardiseerd met waar nodig maatwerk. Dit wordt vastgelegd in DVO's.

Voor 2011 is het streefbeeld: in dit jaar heeft LNV 2 tot 3 jaar ervaring met digitaal werken in een hybride situatie (papier en digitaal). In dat jaar bestaat het merendeel uit digitaal werken en nog een klein deel uit papier. De DIV-share opereert volledig als shared service center ten behoeve van de diensten en directies van het kerndeptement, met allemaal zijn dienstverleningsovereenkomsten afgesloten. De dienstverlening door DIV-share zal zodanig worden ingericht dat mogelijke uitbreiding naar de uitvoerende diensten van het ministerie mogelijk is. Er is sprake van professionele dienstverlening.

Naam organisatie: DIV-share  
Datum: 19 december 2007

pagina 9

Binnen de DIV-share worden ook de DIV-adviesstaken op tactisch niveau beleid (de taken die voorheen werken uitgevoerd door DIV Concern). In de toekomst zal de cluster Advies en Recordmanagement op concernniveau het DIV beleid vertalen naar uitvoeringskaders, de adviesringrol op tactisch niveau vormgeven en coördinerende taken uitvoeren om de implementatie hiervan te begeleiden bij directies en diensten:

In de gewenste situatie zal de cluster haar rol moeten gaan vervullen door:

- a. Het vanuit de praktisch meedenken en adviseren over de door afdeling i-beleid van IFZ voor geheel LNV opseide architecturen, kaders en standaarden;
- b. Het vertalen en implementeren van deze in operationele, uitvoerbare en stuurbare richtlijnen;
- c. Het beheer van die architecturen, kaders en standaarden en het advisering bij het gebruik;
- d. Het adviseren van de directies en diensten over de inrichting van de (digitale) informatievoorziening;
- e. Opstellen en verstrekken van LNV-brede informatie over de informatiehuishouding;

De bij 4.1. vermelde visie en strategie is ook van toepassing bij de DIV-Share.

##### 4.3. KWALITEITSIMPULS EN BATEN

De visie en doelstelling van de DIV-share betekenen een aanmerkelijke kwaliteitsimpuls ten opzichte van de huidige situatie. Naast de sharing wordt een omslag gemaakt naar een toekomstige digitale werkwijze. Hieronder volgen een aantal te realiseren kwaliteitsimpulsen en –baten.

###### 4.3.1. Kwaliteitsimpulsen

###### Organisatie

Er is een heldere organisatie structuur waarin taken, verantwoordelijkheden en aansturing eenduidig zijn vastgesteld. Synergievoorwaarden ontstaan door bundeling van menskracht, middelen, ervaring en kennis in één organisatie. Daarbij blijft onderscheid tussen uitvoerende taken voor het kerndeptement en de beheer- en ontwikkeling van instrumenten voor het concern.

###### Medewerkers

Bundeling van kennis en capaciteit zorgt voor continuïteit, er is ruimte voor kennispecialisatie. We investeren vakinhoudelijk en bieden ontwikkelingsmogelijkheden, er is een functiebouwwerk met doorgroeimogelijkheden. Houding en gedrag van medewerkers wordt afgestemd op behoefte van het totaal der directies (klantgericht, pro-actief etc.). Er is voor iedereen passend werk.

###### Strategie en beleid

Voor het LNV concern is de vastgestelde t-strategie een belangrijk gegeven. Daarnaast zijn er interdepartementaal veel ontwikkelingen die moeten leiden tot een hoger kwaliteitsniveau voor de informatiehuishouding. Beleid en kaders worden door de DIV-share omgezet in instrumenten en uitvoeringsrichtlijnen en door één organisatie geïmplementeerd. Op concernniveau worden deze ook ontwikkeld en beheerd (beheersregels, selectielijsten, DIV instrumenten).

###### Middelen

Er moet evenwicht zijn tussen de opdrachten tot uitvoering en de beschikbaar gestelde middelen. Er zijn drie geldstromen voor de DIV-share. De basisdienstverlening die door de komende overdracht wordt ingevuld en via de Jaarplancycclus verloopt. Van i-beleid komen voor het concernniveau specifieke opdrachten inclusief de financiering. De directies van het kerndeptement hebben wensen boven het basisoniveau van dienstverlening en stellen daarvoor budget beschikbaar. De inrichting van de organisatie en de werkwijze binnen DIV-share maakt het mogelijk te sturen op kwaliteit, inzet en geld. Door het transparant maken van de geldstromen, de kwaliteit en de inzet, kan er ook op risico's gestuurd worden.

Naam organisatie: DIV-share  
Datum: 19 december 2007

pagina 10

**Processen**  
 Bij de inrichting van de ondersteuning van de primaire processen streeft de DIV-share naar standaardisering en eenduidige dienstverlening naar eindgebruikers, waarbij de bedrijfsvoering van de directies als leidend worden beschouwd. De eerder uitgevoerde nulmeting liet zien dat de DIV-werkprocessen per directie verschillen en weinig beschreven en dus transparant waren. Door procesregeneratie aan te wijzen en deze verantwoordelijk te maken voor dat deel van het werkproces wordt ook de kwaliteit van de bedrijfsvoering geborgen. Voor deze werkprocessen binnen de DIV-share gaat de plan-do-check-act methode gebruikt worden. De hiervoor gebruikte gegevenset betreft input, throughput en output informatie en dient tevens om rapportages op te stellen voor de opdrachtgevers. Wijziging in taken en werkwijze geschiedt op basis van resultaatmetingen en afspraken.

**Klanten, opdrachtgever en leveranciers**  
 Voor de bepaling van dienstverlening en -niveau worden gesprekken gevoerd met de huidige bedrijfsvoering en een overdracht – en afspraken document per directie opgesteld. Daarin worden onder andere de taken die achterblijven benoemd en de taken die in eerste instantie niet in de basis dienstverlening vallen, maar wel worden overgenomen. Ondersteuning van de bedrijfsvoering van een directie staat hierbij centraal.

De kosten per product en/of proces van dienstverlening zijn zichtbaar. Per jaar worden afspraken per (groep van) directie(s) vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst (DVO). Er wordt aandacht gegeven aan specifieke onderdelen zoals bijvoorbeeld wegwerken architectuurstanden. Kwaliteitsniveau van de dienstverlening wordt gemonteerd. Met dit alles ontstaat voor de directie een professioneel dienstencentrum DIV, die het meten van en sturen op klantvriendelijkheid als speerpunt heeft.

Diensten en producten worden enerzijds ontwikkeld n.a.v. nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied (bijv. digitalisering) en anderzijds op basis van klantwensen. Benodigde middelen en diensten worden centraal ingekocht inclusief eenduidig aansturing van leveranciers.

De afdeling I-beleid is opdrachtgever vanuit haar rol voor strategie en beleid. Zij stelt de standaarden, kaders en prioriteiten vast en verstrekt voor de uitwerking hiervan opdrachten. Inclusief de bijbehorende financiering.

#### 4.3.2. Kwaliteitsbaten

De baten die moeten voortvloeien uit de genoemde kwaliteitsimpulsen vergen in eerste instantie extra aandacht en soms middelen. Zo wordt in het eerste jaar na de bundeling van de DIV-share de focus op de processen en de relatie met de klanten gelegd vanuit een 'papieren' werkwijze. In het 2<sup>e</sup> jaar zal vooral de digitaliseringslag worden gemaakt.

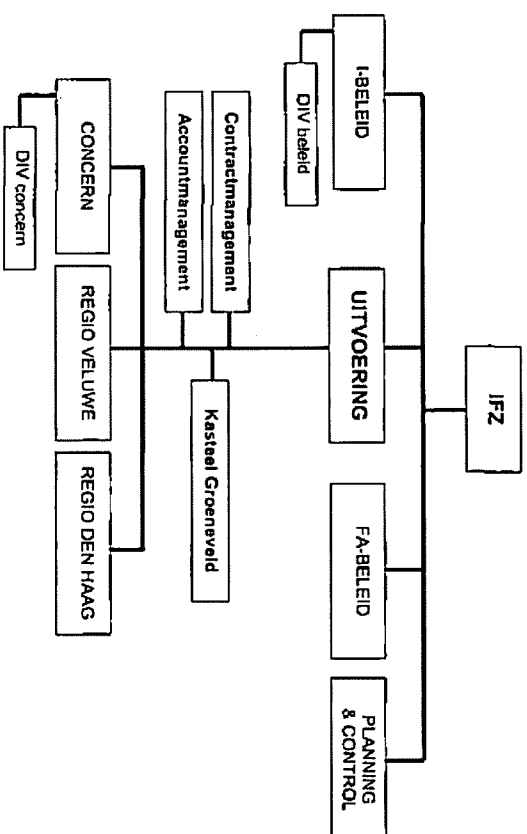
In de inleiding is aangegeven dat de startcapaciteit en financiering daarvan een minimumsituatie is. In 2010 is voldoende ervaring en kennis opgedaan met werken in een papieren en digitale setting om een verantwoorde evaluatie uit te voeren. We maken daarbij gebruik van de in 2007 uitgevoerde nulmeting bij alle directies.

## 5. ORGANISATIE, STURING EN ONTWIKKELING

### 5.1. HUIDIGE ORGANISATIESTRUCTUUR IFZ

De directie Informatiebeleid en Facilitaire Zaken (IFZ) maakt beleid op het gebied van ICT, informatievoorziening, facilitaire zaken en inkoop. Op de gebieden ICT en informatievoorziening doet IFZ dat onder meer door het opstellen van kaders en normen waarbinnen ICT en informatievoorziening zich binnen LNV mogen ontwikkelen. IFZ draagt bij aan een verantwoord en kostenbewust aanschaalbeleid, door contracten af te sluiten waarvan LNV organisaties gebruik kunnen maken. Verder organiseert de directie de aanschaf van producten, aanbestedingen en contractonderhandelingen en adviseert daarvoor. IFZ ondersteunt de departementstelseling bij een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering, bijvoorbeeld op het gebied van informatiebeveiliging, persoonsbeveiliging, vervoer en milieu. IFZ verzorgt het gebouw- en terreinbeheer, post en goederendistributie, restauratieve voorzieningen en huishoudelijke taken voor de onder haar beheer vallende LNV panden.

Onderstaand is in een figuur de huidige organisatiestructuur van IFZ weergegeven, daarbij maken de gekleurde onderdelen deel uit van dit OB. In dit figuur is onder I-beleid het onderdeel 'DIV beleid' weergegeven om zichtbaar te maken waar het DIV beleid binnen LNV wordt opgesteld.

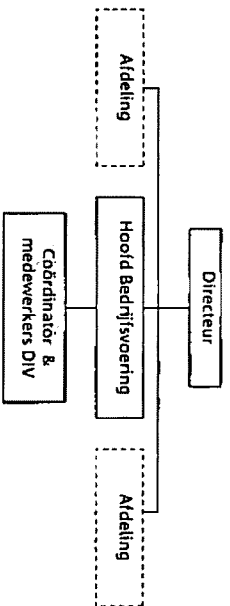


### 5.2. HUIDIGE ORGANISATIESTRUCTUUR UITVOERENDE DIV FUNCTIES BIJ DIRECTIES KERNDAPTEMENT

De uitvoerende DIV functies van coördinator documentaire informatievoorziening, beheerders en medewerkers bij de directies van het kerndepartement vallen op dit moment onder de desbetreffende hoofdten bedrijfsvoering. In de meeste gevallen zijn deze uitvoerende functies bij de directies georganiseerd zoals in de figuur op de volgende pagina is weergegeven. Deze manier van organiseren heeft onder andere geleid tot een gebrek aan uniformiteit in werkwijze, kennis- en kwaliteitsontwikkeling en aansturing.



## Organisatie Besluit



### 5.3. OVERZICHT FORMATIE EN TAKEN DIV CONCERN

De afdeling Concern bestaat uit een aantal clusters/onderdelen, namelijk: Huisvesting en Facilites, Vertraal bureau, Bedrijfsuitgeverij, Functioneel Applicatiebeheer, Informatiediensten en Documentaire Informatievoorziening.

Bestaande taken van de cluster DIV binnen Concern zijn:

- Adviseren over de inrichting van de (systeem) informatievoorziening;
- Deelnemen aan en leiden van DIV operationele projecten gericht op ontwikkeling en beheer van de DIV functie;
- Het onderhouden, implementeren, adviseren en het beschikbaar stellen van het generieke ordeningsmodel;
- Het onderhouden, implementeren, adviseren en het beschikbaar stellen van de generieke Selectie Documenten (BSD'S) en de daarmee verbonden handelingenbank;
- Het opstellen, implementeren, adviseren en het beschikbaar stellen van specifieke (maatwerk) ordeningsplannen, selectielijsten en metadatasets;
- Het opstellen, afsluiten en behouden van convenanten m.b.t. archiefbewerking en –opslag en het coördineren van de invulling hiervan;
- Het onderhouden en behouden van de stamboom (het historisch overzicht van de archiefvormende onderdelen van LNV);
- Het opstellen, behouden, beschikbaar stellen en implementeren van het handboek voor crisisarchivering.

Zoals eerder gesteld houdt de cluster DIV Concern zich met name bezig met de inrichting van de DIV functie concern breed. Op dit moment zijn mer name de advies taken en de vertaling van beleid naar uitvoeringsrichtlijnen onvoldoende belegd. In het hoofdstuk over de formatie zal een voorstel voor nieuwe functies worden uitgewerkt.

De huidige formatie ziet er als volgt uit:

Concern DIV	Formatie in Fte DIV	Schaal
Functie benaming		
Clustermanager DIV	1	12
Senior medewerker DIV	2	10
Medewerker DIV	2	8
<b>TOTAAL AANTAL FTE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>

### 5.4. OVERZICHT DIV FORMATIE BIJ DIRECTIES KERNDAPARTAMENT

Op de volgende pagina is in een tabel aangegeven hoe de huidige DIV formatie bij de directies van het kerndepartement georganiseerd is.

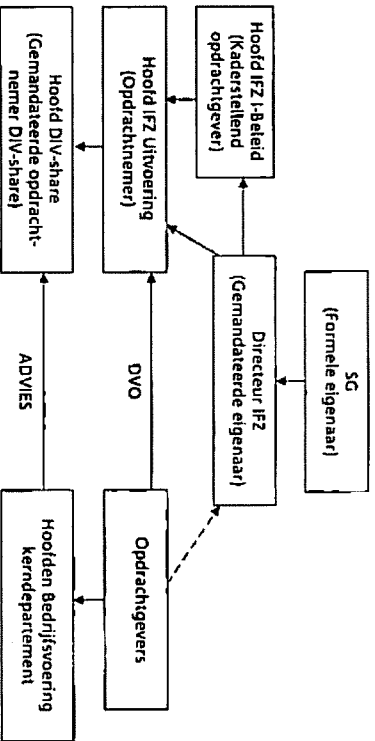
## Organisatie Besluit

DIV bij de directies	Formatie in Fte DIV	Formatie in bezetting	Schaal
Directie: Audit dienst (AD)	0,3	0	6
Directie: Bureau Bestuursraad (BBR)	1,0	1,0	8
Senior DIV-medewerker	1,0	1,0	6
DIV-medewerker	0,5	0	7
Directie: Communicatie (COM)	0,5	0	7
Directie: financieel-economische zaken (FEZ)	0,5	1,0	6
Medewerker DIV	1,0	1,0	7
Directie: JFZ	1,0	0	7
Medewerker DIV	0,5	0	7
Medewerker DIV	0,5	0	7
Directie: Internationale Zaken (IZ)	0,0	0	7
Coördinator DIV	1,0	1,0	5
Beheerder documentaire informatievoorziening	0,0	0,0	4
Medewerker documentaire informatievoorziening	0,0	0,0	4
Directie: Industrie en Handel (I&H)	0,5	1,0	8
Medewerking DIV-vormgeving en -beheer	1,0	1,0	5
Medewerker DIV	1,0	1,0	5
Directie: Juridische Zaken (JZ)	1,0	1,0	8
Deskundige vormgeving en inrichting documentaire informatievoorziening	0,84	0,84	6
Medewerker documentaire informatievoorziening	0,5	0,5	8
Directie: Kennis (DK)	1,6	1,6	6
Medewerker vormgeving en inrichting DIV	0,5	0,5	7
Medewerker DIV	0,5	1,0	9
DIV-coördinator	1,5	1,5	7
Beheerder DIV	0,53	0,53	7
Coördinator DIV	1,9	1,9	6
Medewerker DIV	0,33	0	7
Directie: Platteland (DP)	1,0	1,0	8
Medewerking DIV-vormgeving en -beheer (?)	1,0	1,0	8
Directie: Personeel en Organisatie (PRO)	1,0	1,0	8
Teamleiding DIV	4,0	4,0	7
Directie: Regionale Zaken (DRZ)	1,0	1,0	7
Coördinator DIV	1,0	1,0	7
Beheerder DIV	1,0	1,0	7
Directie: Visserij (VVIS)	1,0	1,0	7
1e beheerder DIV	0,8	0,8	6
2e beheerder DIV	0,8	0,8	5
3e beheerder DIV	2,0	2,0	6
Directie: Voedsel- en diergezondheid (VD)	2,0	2,0	6
Stafmedewerker beheer	26,6	26,6	6
<b>TOTAAL</b>	<b>26,6</b>	<b>26,6</b>	<b>6</b>

5.5. HET STURINGSMODEL DIV-SHARE

De secretaris-generaal wordt de formele eigenaar van de DIV-share. De DIV-share valt als eenheid binnen de directe IFZ afdeling Uitvoering. De directeur IFZ is de gemandateerde eigenaar van de DIV-share en is verantwoordelijk voor de DIV-share. Het Hoofd IFZ-Uitvoering is de opdrachtnemer. Het hoofd van de DIV-share is de gemandateerde opdrachtnemer en is verantwoordelijk voor de kwaliteit en kwantiteit van de dienstverlening. De opdrachtgevers zijn de directies van LNV. In dienstverleningsovereenkomsten (DVO's) wordt vastgelegd wat de kwaliteit en kwantiteit moet zijn van de te leveren dienstverlening.

Hieronder is bovenstaande in een figuur weergegeven:



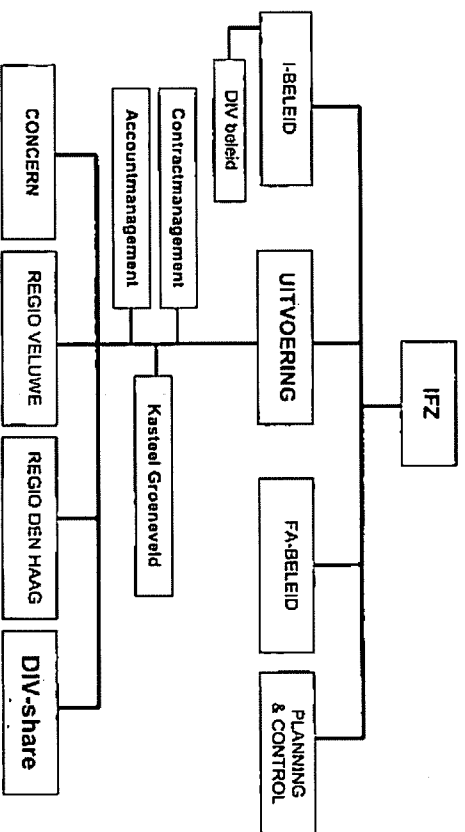
Binnen het sturingsmodel vervult I-Beleids op het gebied van de concern DIV taken gedeeltelijk de rol van opdrachtgever doordat zij kaders stelt waarbinnen de DIV-share zal moeten opereren.

5.6. NIEUWE ORGANISATIESTRUCTUUR

Bij het vormen van een nieuw organisatieonderdeel, zoals de DIV-share, gelden een aantal uitgangspunten zoals deze reeds bij de reorganisatie IFZ-Uitvoering en bij de oprichtingsnotitie DIV-share zijn opgesteld. Deze uitgangspunten zijn:

- DIV-share maakt gebruik van de contract- en account management functies binnen IFZ-Uitvoering;
- Voor de directies herkenbare frontoffice en backoffice (teams per klantengroep);
- Hoofd DIV-share is MT-lid binnen IFZ-Uitvoering;
- Aansturing teams door clustermanagers;
- Cluster van circa max. 15 medewerkers;
- Adviseurs op concern niveau en op kerndepartement niveau;
- Inrichting organisatie o.b.v. clustering- en klantteam principe;
- Teams met medewerkers die zowel ondersteuning bieden aan digitale als aan fysieke werkwijze;
- Aansluiten bij interdepartementale functies als recordmanager, recordbeheerder en medewerker DIM;
- Groei en ontwikkelingsmogelijkheden binnen functiehuis creëren.

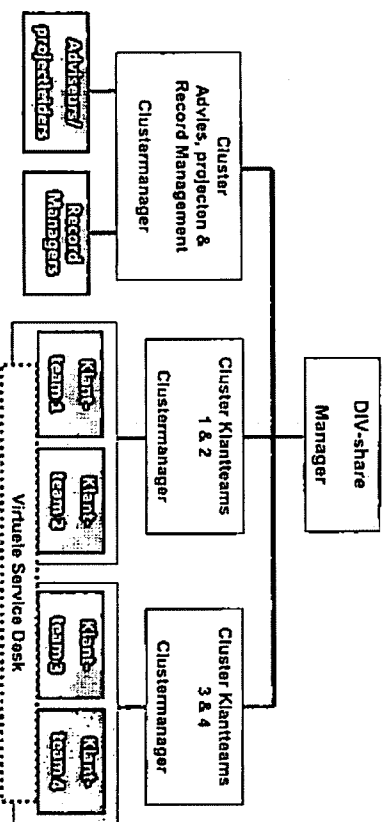
Gezien de uitdrukkelijke wens om de DIV-share als zelfstandig cluster onder IFZ-Uitvoering te positioneren, levert dit het volgende plaatje op.



Het clusteren van de concern en kerndepartement DIV (advies) taken binnen IFZ komt vanuit de overweging dat:

- efficiëntere inzet van formatie en middelen bereikt wordt;
- taakdiscussies rondom invulling van de DIV adviesfuncties voorkomen wordt;
- hierdoor brede kennisontwikkeling kan ontstaan;
- concenterbreed flexibel ingericht kan worden;
- éénduidiger en herkenbaarder naar de directies en diensten toe geopereerd en gecommuniceerd kan worden.

Vanuit de op de vorige pagina gestelde uitgangspunten, komt de organisatiestructuur van de DIV-share er als volgt uit te zien:



## 5.7. PROFIEL EN TAKEN DIV-SHARE

### 5.7.1. Profiel DIV-share

De DIV-share opereert als Shared Service Center op uitvoerend niveau ten behoeve van de diensten en directies van het kerndepartement. Daarnaast opereert zij op tactisch niveau voor het gehele LNV-concern. Ze draagt zorg voor het inrichten en uitvoeren van de kaders en beleid zoals dat door de afdeling i-beleid van IFZ wordt vormgegeven.

Met de inrichting van de DIV-share wordt het volgende nagestreefd:

- Dienstverlening wordt zoveel mogelijk gestandaardiseerd, met een beperkte keuze voor uitgebreidere dienstverlening;
- Met iedere directie wordt een DVO afgesloten;
- Met uitvoerende diensten worden werkspraken gemaakt;
- DIV-share gaat voor kwaliteitsverbetering van producten en diensten;
- De nadruk zal komen te liggen op de uniformering van de werkwijze en de verdere professionalisering van de DIV medewerkers;
- Advies op zowel tactisch beleids- als op operationeel uitvoerend niveau (concern en regionaal);

Uitgangspunt van een SSC in het algemeen, en DIV-share in het bijzonder, is dat de directies zelf eindverantwoordelijk blijven voor haar archiefwettelijke verplichtingen en dat de verantwoording van de DIV-share geschiedt op basis van het DVO.

### 5.7.2. Management

De manager DIV-share is belast met de aansturing van de resultaat verantwoordelijke eenheid in de breedste zin van het woord. De manager is in het bijzonder verantwoordelijk voor de toestandkoming en bewaking van de uitvoering van de DVO's. De manager maakt deel uit van het Managementteam (MT) van Uitvoering. Het MT bestaat, naast de functie van Manager Uitvoering, uit de functies van Concernmanager, Regiomanagers Den Haag en Veluwe (i.o.), manager DIV-share en Directeur Kasteel Groeneveld. Het MT is verantwoordelijk voor de besturing, het beheer en de beleidsuitvoering van IFZ Uitvoering als geheel.

### 5.7.3. Cluster adviezen, projecten en recordmanagement

Binnen de DIV-share functioneren een aantal adviseurs/projectleiders die verantwoordelijk zijn voor het adviseren en verzorgen van kennisontwikkeling, inbreng en -overdracht op het deskundigheidsgebied. Zij zijn enerzijds verantwoordelijk voor het adviseren over en toetsen van (concept) beleidsvoorstellen alsmede het waar nodig ontwikkelen van initiatieven, als ook het ontwikkelen van kennis, methoden en instrumenten ten behoeve van de uitvoering van beleid zoals standaarden, startarchitecturen, modellen, richtlijnen, contracten. Anderzijds is zij verantwoordelijk voor de implementatie van adviezen.

De nadruk bij de werkzaamheden van de adviseurs/projectleiders ligt op de organisatiekant, werkprocessen en procedures. Andere aandachtsgebieden voor de adviseurs binnen DIV-share is het (mede) realiseren van onderzoeksaandachts/evaluaties:

- Het inventariseren en analyseren van de behoefte en wensen voor de informatiehuishouding en archiefbeheer vanuit en voor het LNV-concern;
- Het adviseren van i-beleid m.b.t. het DIV-beleid;
- Het zorgdragen voor management- en andere stuurinformatie.

Voorbeelden van projecten waarvoor adviseurs van DIV-share worden ingezet zijn: het project werkarbeiden renovatie, opstellen programma van eisen nieuwe archief hoofdgebouw, uniformering werkprocessen, opstellen beheersregeling centrale en decentrale archieven, ondersteuning directies bij inrichting informatievoorziening, advisering gebruik DMS, etc.

Naam organisatie: DIV-share

Datum: 19 december 2007

pagina 17

De cluster is verantwoordelijk voor het beheer van de DIV-Instrumentaria. In dit kader zijn de volgende werkzaamheden te onderscheiden:

- Het onderhouden, implementeren, adviseren en het beschikbaar stellen van het generieke ordeningsmodel (DSP en ordeningsplan);
- Het onderhouden, implementeren, adviseren en het beschikbaar stellen van de generieke metadataset;
- Het onderhouden, implementeren, adviseren en het beschikbaar stellen van de Basis Selectie Documenten (SSD's) en de daarmee verbonden handelingenbank van het geautomatiseerde systeem;
- Het opstellen, behouden, beschikbaar stellen en implementeren van het handboek voor crisisarchivering.

Binnen de cluster wordt tevens het recordmanagement belegd. Het handelt hier om de meer technische invalshoek van de DIV-kant. De nadruk bij de werkzaamheden ligt op de ordenings- en autorisatiestructuur, analyse/monitoren en functionele aansturing functioneel applicatiebeheer.

De adviseurs/projectleiders en de recordmanagers vullen elkaar door de functiescheiding goed aan. Voorbeeld is de toestandkoming van een ordeningsstructuur. De projectleider maakt het projectplan, de recordmanager zorgt voor de realisatie ervan. In die zin zal er sprake zijn van een zekere gezonde spanning tussen de twee functionaliteiten. Maar gezien het feit dat beide onder dezelfde cluster vallen kan er op het hogere echelon een belangenhedenweging plaatsvinden.

## 5.8. DIV KLANTTEAMS

Op basis van span-of-control en fysieke herkenbaarheid is er voor gekozen twee clusters te formeren met daarin twee klantteams. De klantteams worden aangestuurd door één clustermanager. De klantteams, twee per cluster, bestaan uit de functies informatiebeheerder, recordbeheerder, medewerker documentair informatie management (DIM) en senior medewerker DIM. Gemiddeld bestaat een klantteam 7 fte. De klantteams zullen worden gelormeerd op logische samenstellingen van de klantgroepen. Zo zullen directies binnen het kerndepartement die nu al veel met elkaar samenwerken op DIV-terrein worden samengewoogd tot één klantgroep. Voorts speelt de fysieke locatie en grootte van de directie een rol. Binnen de klantteams zijn de navolgende hoofdtaken belegd.

Documentaire informatievoorziening

- De dienstverlening betreft het opzetten, completeren en behouden van het dynamisch (ook digitaal) archief van departementsonderdelen en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden binnen en buiten de organisatie;
  - De vorming en ontstuiting van (ook digitale) documentaire informatiebestanden, het verlenen van assistentie aan gebruikers van deze bestanden en het verstrekken van informatie;
  - De behandeling en digitaliseren van binnenkomende en uitgaande documenten; hierbij wordt gebruik gemaakt van het geautomatiseerd en geïntegreerd document- en record management systeem (DMS);
- Digitale dienstverlening
- Ontwikkeling en verdere digitalisering van de documentatievoorziening voor directies binnen het kerndepartement. Dit omvat de feitelijke digitale beschikbaarstelling van alle vormen van informatie die in het DMS/RMA worden opgeslagen;
  - Verzorgen van de dagelijkse ondersteuning en instructies aan de gebruikers van het DMS, toezien op een juist en consequent gebruik van DMS door de gebruikers;
  - Het leveren van managementinformatie uit het DMS.

Virtuele servicedesk

Omwillen van de klantgerichtheid en bereikbaarheid zal er binnen de klantteams sprake zijn van een virtuele Servicedesk. Medewerkers hebben een bereikbaarheidsdienst en de telefoon wordt doorgezet naar de dienstdoende collega's. Bij het bemensen van de virtuele servicedesk zal zorgvuldig naar een evenwicht worden gezocht tussen het dienstbelang en het belang van de betrokken medewerkers.

Naam organisatie: DIV-share

Datum: 19 december 2007

pagina 18

De functies zoals die voorkomen binnen de klantteams zijn geschreven op de toekomst (2010), een situatie waarin de nadruk ligt op de digitale dienstverlening. De fysieke (papieren) archieven bestaan echter nog steeds, maar het is beter de eindsituatie vast te leggen. Zo hoeven de functies niet iedere keer weer aangepast te worden en de medewerkers kunnen opleidingen volgen gericht op het digitale tijdperk.

### 5.9. ONTWIKKELTRAJECT MEDEWERKERS DIV-SHARE

Momenteel maakt LNV een ontwikkeling door van papiergericht naar digitaal werken. Het streefbeeld is dat digitaal werken over enkele jaren volledig binnen LNV is geïmplementeerd. Digitaal werken heeft niet alleen grote impact op LNV als geheel, maar ook voor de medewerkers DIV-share. De fysieke (papieren) archieven bestaan echter nog steeds, maar het is beter de eindsituatie vast te leggen. Zo hoeven de functies niet iedere keer weer aangepast te worden en de medewerkers kunnen opleidingen volgen gericht op het digitale tijdperk.

Om de medewerkers van de DIV-Share te ondersteunen bij de komende omslag naar digitaal werken wordt hen een uitgebreid ontwikkel- en opleidingstraject aangeboden. Het ontwikkel- en opleidingstraject wordt op een planmatige wijze opgepakt, in een generiek opleidingsplan wordt aangegeven welke kennis en vaardigheden voor de verschillende DIV-functies nodig zijn en hoe deze verkregen kunnen worden. Hierbij dient niet alleen gedacht te worden aan opleidingen en cursussen, maar ook aan werkbezoeken en stages bij organisaties waar digitaal werken reeds in de praktijk wordt gebracht.

Direct nadat de DIV-Share is opgericht en de medewerkers hun nieuwe functies hebben vervuld komt er voor iedere medewerker een persoonlijk ontwikkel- en opleidingstraject (op basis van het generieke opleidingsplan). Hiervoor wordt per medewerker bekeken over welke kennis en vaardigheden hij reeds beschikt en welke nodig zijn voor een goede functievervulling. Daarna wordt door de clustermanager en medewerker samen een opleidings- en ontwikkeltraject opgesteld. Periodiek zullen clustermanager en medewerker de voortgang van het ontwikkel- en opleidingstraject evalueren en kan zo nodig het ontwikkel- en opleidingstraject worden bijgesteld.

## 5. FORMATIE

### 5.1. VOORGESTELDE FORMATIE

De formatieve omvang van de DIV-share bestaat uit de over te dragen DIV-tit van de directies (zie paragraaf 5.4) en van DIV Concern (zie paragraaf 5.3). Dit is aangevuld met circa 7 tit om digitaal werken structureel te ondersteunen (nieuwe taken), de noodzakelijke kwaliteitsverbetering te realiseren en om de DIV-share aan te sturen (geen van de directies heeft leidinggevende formatie overgedragen). De functies die vanuit DIV Concern overgenomen zijn naar aanleiding van de bijgestelde en nieuwe taken inhoudelijk bijgesteld en opnieuw gewaardeerd. De twee functies op schaal 8 komen in het nieuwe formatieverzicht niet meer terug. Hiervoor in de plaats zijn twee schalen 11 opgenomen om de noodzakelijke kwaliteitsverbetering te realiseren.

De voorgestelde formatie voor DIV-share:

DIV-share		Aantal	Indeling
Onderdeel/functie	Functiefamilie		
Manager DIV-share	Management	1	Vd, schaal 13
Clustermanager Advies, Projecten en Record Mgt.	Management	1	Vc, schaal 12
Clustermanager Klantteam	Management	2	IVd, schaal 11
Subtotaal		4	
<b>Advies, Projecten en Record Management</b>			
Sen. Adviseur/projectleider *	Adviseur	3	IVd, schaal 11
Adviseur/projectleider *	Adviseur	3	IVc, schaal 10
Recordmanager *	Specialist	1	IVc, schaal 11
Recordmanager *	Specialist	1	IVc, schaal 10
Subtotaal		8	
<b>Klantteam 1: Economisch Cluster</b>			
Informatiebeheerder	DL, I&M, VD en VIS	2,6	IIIb, schaal 6
Recordbeheerder	Facilitair	3,5	IIIc, schaal 7
Medewerker DIM	Facilitair	1	IIId, schaal 8
Senior medewerker DIM	Facilitair	1	IVb, schaal 9
<b>Klantteam 2:Stof</b>			
Informatiebeheerder	P&O, FEZ, IFZ, COM, P&O en AD	1,3	IIIb, schaal 6
Recordbeheerder	Facilitair	2,5	IIIc, schaal 7
Medewerker DIM	Facilitair	1	IIId, schaal 8
Senior medewerker DIM	Facilitair	1	IVb, schaal 9
<b>Klantteam 3: Beleid</b>			
Informatiebeheerder	IZ, IZ, DV en DP	1,3	IIIb, schaal 6
Recordbeheerder	Facilitair	2,3	IIIc, schaal 7
Medewerker DIM	Facilitair	1	IIId, schaal 8
Senior medewerker DIM	Facilitair	1	IVb, schaal 9

\* 1 van de 3 functies Sen. Adviseur/projectleider, 1 van de 3 functies Adviseur/projectleider en beide functies Recordmanager hebben een tijdelijk karakter van 3 jaar. Deze 4 tijdelijke functies zijn indicatief gewaardeerd.

Klantteam 4: Regionaal	DRZ en DK		IIIb, schaal 6
Informatiebeheerder	Facilitair	1,9	
Reclamebeheerder	Facilitair	3,2	IIIc, schaal 7
Medewerker DIM	Facilitair	1	IIId, schaal 8
Senior medewerker DIM	Facilitair	1	IVb, schaal 9
<b>Subtotaal</b>		<b>26,6</b>	
<b>TOTAAL</b>		<b>38,6</b>	

## 6.2. CLAIM EXTRA FORMATIE

De startformatie van de DIV-share bestaat uit de overgedragen formatie vanuit alle directies van het kern-departement en de cluster DIV Concern van IFZ. Door de directies wordt aan uitvoerende taken in totaal een equivalent van 26,6 fte (formatie en/of budget) overgedragen; DIV Concern IFZ omvat 5 fte. De totale overdracht is zodoende 31,6 fte.

- Voor de aansturing van de DIV-share en DIV Concern zijn 3 fte nodig. Voor de noodzakelijke kwaliteit zijn 4 fte extra nodig. Deze 4 fte worden ingezet op het realiseren van de volgende kwaliteitsverbeteringen:
- Optimalisering van de DIV-kaders (beheersregels, selectielijsten, DIV-instrumenten);
  - Uniformiteit in DIV-uitvoering; nu verschild de wijze waarop de Div is ingericht per directie. In de DIV-share zal de DIV-uitvoering volgens één generieke werkwijze plaatsvinden;
  - Professionalisering en optimalisatie van de DIV-uitvoering;
  - Ontwikkelen van nieuwe en optimaliseren van bestaande producten;
  - Het voldoen aan wettelijke voorschriften;
  - Het adviseren van directies over het inrichten van de bedrijfsvoering.

In totaal is een groei van 7 fte in het OB opgenomen, waarvan 4 een tijdelijke karakter hebben.

## 6.3. INRICHTING DIV-SHARE

## 6.3.1. Management

Management DIV-share			
Onderdeel/functie	Functiefamilie	Aantal	Indeling
Manager DIV-share	Management	1	Vd, schaal 13
Clustermanager Advies, Projecten en Management	Management	1	Vc, schaal 12
Record Management	Management	2	IVd, schaal 11
Clustermanager Klantteam	Management	2	
<b>Totaal</b>		<b>4</b>	

De manager DIV-share is gemanadeerd opdrachtgever, is integraal verantwoordelijk voor de resultaatverantwoordelijke eenheid DIV-share en maakt deel uit van het managementteam van uitvoering. De manager is verantwoordelijk voor uitvoering van de DVO's, met de directies. Vanuit de integrale verantwoordelijkheid wordt indeling in Vd/schaal 13 passend geacht voor de functie. Gekozen is voor een indeling in drie clusters. Dit principe wordt veel toegepast binnen het ministerie van LNV. Enerzijds is gekozen voor een functionele indeling waarbij Advies, Projecten en Recordmanagement een aparte unit vormen, anderzijds is bij de DIV-clusters gekozen voor een indeling op basis van span-of-control. De klantteams die onder de DIV-clusters vallen bestaan gemiddeld uit zeven fte. Op basis van functieverdeeling kan gesteld worden dat de clustermanager Advies, Projecten en Record Management door de adviseertaken een zwaardere functie is dan de clustermanagers van de DIV-clusters.

Cluster Advies, Projecten en Record Management			
Onderdeel/functie	Functiefamilie	Aantal	Indeling
Senior Adviseur/projectleider	Adviseur	3	IVd, schaal 11
Adviseur/projectleider	Adviseur	3	IVc, schaal 10
Recordmanager	Specialist	1	IVd, schaal 11
Recordmanager	Specialist	1	IVc, schaal 10
<b>Totaal</b>		<b>8</b>	

## 6.3.2. Cluster adviezen, projecten en recordmanagement

De adviseurs/projectleiders moeten een belangrijke slag slaan om de organisatie en werkprocessen binnen LNV zodanig in te richten dat het ministerie in 2010 op een verantwoordelijke wijze de gedigitaliseerde wereld aan kan. Daarnaast moeten er concreetbreed instrumenten ontwikkeld worden die belangrijke bevindingen binnen de documentaire informatievoorziening stroomlijnen. Op dit moment en met de huidige formatie worden deze concreetbreed ontwikkelingen niet voldoende ondersteund; er is behoefte aan meer structurele adviescapaciteit. De voorgestelde formatie is gebaseerd op een inschatting van de toekomstige werklust. De voorgestelde niveaus zijn tot stand gekomen op basis van toetsing aan de desbetreffende vastgestelde functiefamilies van uitvoering.

De recordmanagers zijn verantwoordelijk voor de totale ordeningsstructuur, overdracht hiervan naar de klantteams, het bewaken van weigering en procedures, het monitoren van de DM en RM invulling in het nieuwe DMS. Ook zijn zij direct de spreekbuis richting het functioneel beheer dat onder IFZ BackOffice Concern valt.

De medewerkers van Advies, projecten en record management functioneren niet in een klantteam, maar voeren los daarvan werkzaamheden uit. Ze kunnen wel op adhoc basis in een klantteam ingezet worden. De cluster wordt aangestuurd door een adviserende, begeleidende en coachende clustermanager.

## 6.3.3. DIV klantteams

Klantteams			
Onderdeel/functie	Functiefamilie	Aantal	Indeling
<b>Klantteam 1: Economisch Cluster</b>			
Informatiebeheerder	DI, I&H, VD en VIS	2,6	IIIb, schaal 6
Reclamebeheerder	Facilitair	3,5	IIIc, schaal 7
Medewerker DIM	Facilitair	1	IIId, schaal 8
Senior medewerker DIM	Facilitair	1	IVb, schaal 9
<b>Klantteam 2: Stof</b>			
Informatiebeheerder	BBR, FEZ, IFZ, COM, P&O en AD	1,3	IIIb, schaal 6
Reclamebeheerder	Facilitair	2,5	IIIc, schaal 7
Medewerker DIM	Facilitair	1	IIId, schaal 8
Senior medewerker DIM	Facilitair	1	IVb, schaal 9
<b>Klantteam 3: Beleid</b>			
Informatiebeheerder	IZ, IZ, DN en DP	1,3	IIIb, schaal 6
Reclamebeheerder	Facilitair	2,3	IIIc, schaal 7
Medewerker DIM	Facilitair	1	IIId, schaal 8
Senior medewerker DIM	Facilitair	1	IVb, schaal 9

<b>Klantteam 4: Regianaal</b>	<b>DRZ en DK</b>		
Informatiebeheerder	Facilitair	1,9	IIIb, schaal 6
Recordbeheerder	Facilitair	3,2	IIIc, schaal 7
Medewerker DIM	Facilitair	1	III d, schaal 8
Senior medewerker DIM	Facilitair	1	IVb, schaal 9
<b>TOTAAL</b>		<b>26,6</b>	

De formatie en de daarbij behorende bezetting die overkomt vanuit de directies is ook de formatie en bezetting zoals de DIV-share deze gaat inzetten voor de zekilde klantdirecties, tenzij meer/ minder inzet wordt afgenomen.

Er wordt vanuit gegaan dat de klantteams in omvang niet veel van elkaar verschillen. De functies die voorkomen in de klantteams zijn gebaseerd op de digitale wereld, waarbij gesteld is dat de informatiebeheerder op schaal 6 in de overgangsfase ook nog belast zal zijn met het documentbeheer voor zover dit nog op papier plaats vindt. Het totale aantal fte van de klantteams staat in directie relatie met het aantal functies dat 'overkomt' van de directies naar de DIV-share. Voor de functies binnen de klantteams zijn nieuwe profielen samengesteld, gebaseerd op de wenselijke toekomstige situatie.

## 7. CULTUUR EN WERKWIJZE

### 7.1. KERNWAARDEN

In het werken en denken is de organisatie gericht op het concern als geheel. Hierbij wordt van buiten naar binnen gewerkt, met een goed oog voor werkprocessen en culturen bij anderen. Dit vraagt om werken vanuit een omgevingsbewustzijn, waarbij netwerken, samenwerken en kennisdelen gemeengoed is. Dit impliceert ook je kwetsbaar en open opstellen, eerst vragen alvorens te vertellen.

Affiniteit met het primaire LNV-proces, weten van de ontwikkelingen die er spelen om tijdig tot gewenste oplossingen te komen zijn belangrijke drijfveren. Dit inleven vertaalt zich in meedenken, een proactieve en innovatieve houding en een inhoudelijke professionaliteit als achtergrond.

Van de medewerkers wordt gevraagd verantwoordelijkheid te nemen in proces en inhoud. Het is een organisatie waarbij het succes grotereis afhankelijk is van de professionele houding van de medewerkers.

De IFZ organisatie is een zakelijke en waardevolle gesprekspartner waar je op kunt bouwen. Dit uit zich in open en duidelijke communicatie over het beleid, de diensten en de verwachtingen naar anderen. Daarbij wordt gewerkt op basis van gelijkwaardigheid, met het nakomen van afspraken en het afleggen van verantwoording.

In de relatie met klanten is het zaak om professioneel en klantgericht op te treden. Dit houdt in dat duidelijk wordt gemaakt wat de grenzen zijn (kaders), maar dat daarbinnen de klant ontzorgt wordt door in te leven in diens problematiek en het naleven van gemaakte afspraken.

De kernwaarden van IFZ vragen om mensen die zich niet alleen thuis voelen in de processen van LNV, maar ook mensen die zich vanuit hun professie kunnen inleven in de zorgen en kansen van een ander. Die in hun contacten een scheiding kunnen hantieren tussen concerperspectief en "lokaal" perspectief. Vaardige relatiebeheerders en vaardige vakmensen die stuwij in hun schoenen staan en kunnen acteren in een complex van belangen. En niet als laatste mensen die de klanten laten merken dat wij er voor hen zijn.

### 7.2. WERKWIJZE

#### 7.2.1. Ketenbenadering

IFZ hanteert in haar interne werkwijze een ketenbenadering. Zowel verticaal (van strategie, via beleid en kaders naar uitvoering, monitoring, evaluatie en bijsturing van het beleid) als horizontaal (de integrale benadering van de werklereinen die onder IFZ vallen). Om deze ketenbenadering gestand te kunnen doen is goed onderling overleg tussen de verschillende schakels in de keten nodig.

#### 7.2.2. De verticale keten

Regelmatig vindt overleg plaats in de verticale keten. Om goede kaders te kunnen stellen is het noodzakelijk dat kaderstellers verbinding hebben met de uitvoering. Om het beleid goed te kunnen evalueren is het begrijpen van en het betrekken zijn bij de ontwikkeling van dat beleid, en dus contact met de beleidsmakers, noodzakelijk. Om richting te kunnen geven aan innovatieve ontwikkelingen en de uitvoerbaarheid van beleid te toetsen, zijn signaleringen vanuit de uitvoering onontbeerlijk. Ook om het beleid te implementeren zijn afstemming en afspraken nodig. Het cyclische proces van beleidsontwikkeling tot uitvoering en -evaluatie werkt alleen wanneer de betrokkenen in dat proces op een goede wijze met elkaar in gesprek zijn.

**7.2.3. De horizontale keten**

Op strategisch niveau wordt er binnen de afdeling I-label en de afdeling FA-beleid van IFZ samengewerkt. Immers de werktreinen hangen zodanig samen dat inhoudelijke, financiële, en organisatorische aspecten, werkwijze en sturingsmechanismen in gemeenschappelijkheid bezien moeten worden ten behoeve van het ontwikkelen van een lange termijn kader op conculshniveau.

Deze groep beheert onder andere de strategische agenda en beoogt eilandvorming op de werktreinen te werken. Ook door IFZ-uitvoering wordt vorm gegeven aan de afstemming en integratie van werktreinen. Dit betekent ook een samenwerking met DICTU.

**7.2.4. Focus op het primaire proces van LNV**

Het primaire proces van LNV is leidend. IFZ is gesprekspartner van zowel BR, beleidsdirecties als uitvoerende diensten, onder meer door te signaleren, agenderen en te adviseren. Hierbij geldt het motto: 'werken en denken voor het geheel'. Groterdeels komt dit voort uit de verantwoordelijkheid die stafdirecties hebben in het vervullen van de 'controlrol' voor het concern.

IFZ uitvoering streeft ernaar om het primaire proces van LNV zodanig te bedienen dat het ongestoord en slijm kan worden uitgevoerd. Het is daarbij van groot belang dat IFZ tijdig weet wat er speelt bij de partner en in de relevante omgeving van LNV. Hier toe wordt interactief samenwerk met de omgeving en wordt kennis benut waarover die omgeving zelf beschikt. Bij het werken in partnership hoort ook creatie van gezamenlijk zoeken naar oplossingen, rekening houdend met geldende kaders en randvoorwaarden.

IFZ werkt procesgericht met voldoende vakinhoudelijke kennis om een volwaardige gesprekspartner te zijn. Regelmatig geldt hierbij: denken in samenhang en werken in samenpraak. Dit impliceert denken over de afzonderlijke werktreinen heen en beschouwen van ontwikkelingen in samenhang. Dit vraagt om samenwerking en een flexibele organisatie die verbindend en multidisciplinair kan werken. Dit uit zich bijvoorbeeld door de uitvoering intensief te betrekken bij het formuleren en evalueren van het beleid en het ontwikkelen van instrumenten voor implementatie.

**7.3. CULTUUR**

Een verdere verzakelijking zal worden ingezet waarbij resultaatgerichtheid van belang is. Hier toe worden heldere en controleerbare afspraken gemaakt en nagekomen. De resultaten en kosten zullen inzichtelijk gemaakt worden. Inzichten uit bijvoorbeeld benchmarking zullen worden benut en expliciete keuzes over uitbesteden dan wel zelf doen zullen aan de orde worden gebracht. IFZ zorgt dat dingen gedaan worden. IFZ doet ze niet per definitie zelf.

Op het terrein van werkwijze en competenties ligt er een flinke ontwikkelingsopgave om uiteindelijk de strategie en ambitie waar te kunnen maken. Door het verschil tussen de huidige en gewenste werkwijze en competenties en door de tijd die het in bestag neemt om dat te ontwikkelen, bestaat het risico om meer te willen dan kan worden waargemaakt. Dit risico zal worden ingeperkt door dit onderwerp expliciet te agenderen en te bespreken op directieniveau en door tijdig en adequaat, samen met medewerkers en leidinggevenden, te investeren. Hierbij kan worden gedacht aan opleidingen en coaches, samen leren en werken en elkaar aanspreken in de dagelijkse praktijk, maar ook aan het bespreken van mobiliteit.

**8. PLAATSIINGSPROCEDURE****8.1. PLAATSIINGSPROCEDURE**

Voorafgaand aan de plaatsingsprocedure moet de doelgroepbepaling vastgesteld worden (is gebeurd in de oprichtingsnotitie DIV-share, vastgesteld door SCB op 22 maart 2007), waarna bepaald kan worden wie functievolgend is. De verantwoordelijkheid en het besluit wie binnen de doelgroep valt, ligt bij de latende directie. De plaatsingsprocedure is officieel gestart na de vaststelling van het Organisatiebesluit door de SC en wordt uitgevoerd conform de procedure van de Leidraad reorganisaties LNV.

De plaatsingsprocedure kent drie stappen:

1. het aan de medewerkers uitbrengen van het voorgenomen plaatsingsbesluit. Dit dient door de directeur IFZ te gebeuren;
2. het behandelen van hun eventuele bedenkingen daartegen door de vertrouwenscommissie;
3. het nemen van een definitief plaatsingsbesluit door de directeur IFZ.

Directeur IFZ zal een plaatsingsadviescommissie instellen. Deze commissie bestaat uit één voorzitter (kwartiermaker), ten minste één lid 1 of 2 hoofden bedrijfsvoering van kerndepartement directies) en een secretaris ter ondersteuning. Eventueel kan een adviseur P&O door directeur IFZ aan deze commissie worden toegevoegd.

De plaatsingsadviescommissie zal na benoeming de belangstellingsregistratie uitvoeren om zich een beeld te vormen van de functievoorkeuren, kennis, ervaring, persoonlijke omstandigheden die relevant zijn voor plaatsing, et cetera. Daarna heeft zij de taak de directeur IFZ te adviseren over wat de voorgenomen plaatsing zou moeten zijn. Ook zal zij de directeur IFZ bijstaan bij zijn voornemen tot plaatsing, hetgeen uiteindelijk tot definitief plaatsingsbesluit leidt.

**8.2. PLAATSIINGSCRITERIA**

Om te komen tot het voorgenomen Plaatsingsbesluit worden plaatsingscriteria gehanteerd conform de regels van de Leidraad Reorganisaties LNV. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de wensen, voorkeuren en omstandigheden van de betrokkene.

**8.3. VOORNEMEN TOT PLAATSIING EN BEDENKINGEN**

Met het uitbrengen van het voornemen tot plaatsing aan de medewerkers start de formele plaatsingsprocedure. Iedere medewerker krijgt van de directeur IFZ schriftelijk bericht van het voornemen tot plaatsing.

Medewerkers kunnen binnen twee weken na de ontvangst van het voornemen tot plaatsing hier tegen hun bedenkingen indienen. Hierbij kan datgene naar voren worden gebracht dat naar het oordeel van de betrokkene niet of onvoldoende aan de orde is gekomen. De bedenkingen worden schriftelijk gericht aan de Minister, ter attentie van de directeur IFZ. De directeur IFZ stuurt de bedenkingen met alle gegevens om advies door aan de Vertrouwenscommissie LNV. Binnen zes weken na ontvangst van de bedenkingen brengt deze commissie advies uit. De betrokkene medewerker ontvangt een afschrift van dit advies. Uiterlijk twee weken na ontvangst van het advies neemt de directeur IFZ een definitief en gemotiveerd besluit over al dan niet plaatsing.

De bedenkingenprocedure heeft een opschortende werking voor de reorganisatie. Zijn er geen bedenkingen ingediend, dan neemt de directeur IFZ het besluit over plaatsing na afloop van de bedenkingentermijn van twee weken. Met het nemen van het plaatsingsbesluit wordt de plaatsingsoperatie afgerond en kan de organisatie formeel worden ingesteld.

**8.4. BEZWAAR- EN BEROEPSPROCEDURE**

Nadat het plaatsingsbesluit is vastgesteld, start de procedure van bezwaar en beroep. Bezwaar en beroep heeft geen opschortende werking voor het tijdpad van de reorganisatie. Binnen een termijn van zes weken na bekendmaking van het besluit tot plaatsing kan een gemotiveerd bezwaarschrift worden ingediend. De procedure rond het maken van bezwaar is beschreven in bijlage IV van de Leidraad reorganisaties LNV als 'Regeling bezwaarprocedure personele aangelegenheden LNV'.

**8.5. SOCIAAL KADER**

Op dit OB is het thans geldende sociaal flankerend beleid zoals geformuleerd in de nota "sociaal flankerend beleid" gericht aan de directeuren, de datum 23-07-2007 (P&O/SI/07-2121) van toepassing. Deze nota is een aanpassing op het sociaal flankerend beleid zoals, in zijn algemeenheid, in hoofdstuk 5 van de Leidraad reorganisaties LNV is beschreven. Dit hoofdstuk beschrijft het sociale kader dat bij een reorganisatie kan worden gebruikt om de personele gevolgen daarvan zo goed mogelijk op te vangen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de zogenaamde ARAR-maatregelen en de mobiliteitsinstrumenten LNV. De ARAR maatregelen zijn altijd van toepassing als de betreffende situatie zich voordoet. De mobiliteitsinstrumenten maken het mogelijk om maatwerk te bieden om individuele personele problemen op te lossen.

**9. PERSONELE PARAGRAAF**

Om tot plaatsing van medewerkers in de DIV-share te komen is het noodzakelijk de regels van de Leidraad reorganisaties LNV verder toe te passen. In dit hoofdstuk zijn de plaatsingscriteria voor de DIV-share schriftelijk mee.

Medewerkers die nu werkzaam zijn bij de directies gaan, conform besluit SCB 22 maart 2007, over naar de DIV-share als deze voor het merendeel DIV-taken uitvoeren. De directies hebben zelf bepaald welke medewerkers onder deze groep vallen en delen dit de betrokken medewerkers in september 2007 schriftelijk mee.

Voor medewerkers die naar de DIV-share overgaan, geldt dat de DIV-share het volledige dienstverband van de medewerker overneemt, ook als hij maar voor een gedeelte van zijn werktijd DIV-taken uitvoert, tenzij bij de latende directie hertegen onoverkomelijke bezwaren zijn. Reden voor volledige plaatsing is dat het onwenselijk is dat één medewerker onder verschillende dienstdirecties werkt en dus meerdere leidinggevers heeft. Ook wordt hiermee voorkomen dat er bij de latende directies herplaatsingskandidaten ontstaan. Welke functie de medewerker op basis van functievolgenschap in de nieuwe DIV-share gaat vervullen is afhankelijk van de huidige taken en functieniveau.

**Leidende principes bij plaatsing:**

- Voor de medewerkers waarvan de huidige taken voor het merendeel terugkomen in het takenpakket van één van de nieuwe functieprofielen, geldt dat de functie als vergelijkbaar of uitwisselbaar is en dat daarmee betreffend kandidaat in principe op basis van functievolgenschap geplaatst wordt;
- In die gevallen waar bovenstaande niet van toepassing is, zullen medewerkers op basis van belangstellingsregistratie op passende functies geplaatst worden. (Een aantal functies in de DIV-share bevatten nieuwe taken op het gebied van digitale informatievoorziening en kunnen dus niet vergeleken worden met huidige taken);
- De standplaats van de medewerkers blijft onveranderd. De medewerkers van de DIV-share blijven dus na de reorganisatie hun werkzaamheden verrichten op dezelfde standplaats als voorheen.



## 10 FINANCIËN

### 10.1 INLEIDING

In dit hoofdstuk worden de personele kosten formatie voor de oprichting van de DIV-share inzichtelijk gemaakt. Het betreft een voorlopige opgave. Nadat de definitieve opgave van de directies is ontvangen zal het overzicht worden bijgesteld.

Bij de berekening is gebruik gemaakt van de apparaatarieven 2007 zoals opgesteld door FEZ. De apparaatarieven bestaan uit een normering ambtelijk personeel per schaal en materiele kosten per fte. Bij de laatste post zijn de kosten voor de werkplekautomatisering (€ 2.350) buiten beschouwing gelaten, omdat deze reeds zijn gecentraliseerd. De norm voor de materiele kosten binnen de DIV-share per fte zijn zodoende € 6.650.

Eventuele andere materiele budgetten bij de directies die betrekking hebben op de DIV-functie (uitzendkrachten, externe inhuur, onderzoek/audits etc) zijn in deze fase buiten beschouwing gelaten. Deze zullen in het najaar inzichtelijk worden gemaakt en worden vastgelegd in de overdracht- en afspraken documenten.

### 10.2 DIV CONCERN

De omvang van DIV Concern wordt in z'n geheel overgedragen naar de DIV-share. Het aantal fte blijft hierbij gelijk. Naar aanleiding van de bijgestelde en nieuwe taken zijn de functies inhoudelijk bijgesteld en opnieuw gewaardeerd. De twee functies op schaal 8 komen in het nieuwe formatieoverzicht niet meer terug. Hiervoor in de plaats zijn twee schalen 11 opgenomen om de noodzakelijke kwaliteitsverbetering te realiseren. De personele kosten stijgen hierdoor met circa € 35.000,- ten opzichte van de oude situatie. De clustermanager komt in de DIV-share terug als clustermanager advies, projecten en record management. In onderstaand overzicht wordt de oude en nieuwe personeelskosten weergegeven:

Functie	Oude formatie & personeelskosten DIV-concern		Materiele kosten		Totaal
	Schaal	Aantal FTE	Normbedrag per salarisschaal	per FTE	
Medewerker DIV	8	2	€ 43.828	€ 6.650	€ 100.956
Senior Medewerker DIV	10	2	€ 53.852	€ 6.650	€ 121.004
Clustermanager	12	1	€ 71.427	€ 6.650	€ 78.077
<b>Totaal</b>		<b>5</b>			<b>€ 300.037</b>

Nieuwe formatie & personeelskosten DIV-concern					
Functie	Schaal	Aantal FTE	Normbedrag per salarisschaal	Materiele kosten per FTE	Totaal
Adviseur DIV	10	2	€ 53.852	€ 6.650	€ 121.004
Senior Adviseur DIV	11	2	€ 61.608	€ 6.650	€ 136.508
Clustermanager	12	1	€ 71.427	€ 6.650	€ 78.077
<b>Totaal</b>		<b>5</b>			<b>€ 335.589</b>

Verschil		FTE	Financieel
Oude formatie & personele kosten		5	€ 300.037
Nieuwe formatie & personele kosten		5	€ 335.589
Verschil		0	€ 35.552

### 10.3 OVERDRACHT DIV-FORMATIE DOOR DIRECTIES

De omvang van DIV-share wordt bepaald door enerzijds de overdracht van fte en medewerkers door de directies en de functies die samenhangen met de noodzakelijke kwaliteitsverbetering en de aansturing van het onderdeel. In onderstaand overzicht wordt het verschil tussen de overdracht van fte en bezetting (medewerkers) door de directies in fte inzichtelijk gemaakt. De verschillen tussen de overdracht ontstaan door:

- Overdracht van formatie zonder bezetting;
- Overdracht van formatie onder de 50% (bezetting blijft dan achter bij directie);
- Overdracht van formatie van medewerkers die 50% DIV-taken vervullen maar die voor 100% overgaan naar de DIV-share. In deze gevallen wordt het deel van de formatie die direct samenhangt met het vervullen van de DIV-taken overgedragen aan de share. Het overige deel blijft achter bij de directie voor het vervullen van de resttaken.

De (voorlopige) opgave van directies is opgenomen in onderstaand overzicht:

Functie	Overdracht van FTE door directies		Materiele kosten		Totaal
	Schaal	Aantal FTE	Normbedrag per salarisschaal	per FTE	
diverse benamingen	4	0,00	€ 30.261	€ 6.650	€ -
diverse benamingen	5	2,80	€ 33.086	€ 6.650	€ 111.261
diverse benamingen	6	8,94	€ 35.641	€ 6.650	€ 378.082
diverse benamingen	7	9,36	€ 39.634	€ 6.650	€ 433.218
diverse benamingen	8	5,00	€ 43.828	€ 6.650	€ 252.390
diverse benamingen	9	0,50	€ 48.887	€ 6.650	€ 27.769
<b>Totaal</b>		<b>26,60</b>			<b>€ 1.202.719</b>

Overdracht van bezetting (medewerkers) door directies					
Functie	Schaal	Aantal FTE	Normbedrag per salarisschaal	Materiele kosten per FTE	Totaal
diverse benamingen	4	0,00	€ 30.261	€ 6.650	€ -
diverse benamingen	5	2,80	€ 33.086	€ 6.650	€ 111.261
diverse benamingen	6	9,14	€ 35.641	€ 6.650	€ 386.540
diverse benamingen	7	8,03	€ 39.634	€ 6.650	€ 371.661
diverse benamingen	8	5,50	€ 43.828	€ 6.650	€ 277.629
diverse benamingen	9	1,00	€ 48.887	€ 6.650	€ 55.537
<b>Totaal</b>		<b>26,47</b>			<b>€ 1.202.627</b>

Verschil		FTE	Financieel
Oude formatie & personele kosten		26,6	€ 1.202.719
Nieuwe formatie & personele kosten		26,47	€ 1.202.627
Verschil		0,13	€ 92

Uit het overzicht valt op te maken dat het verschil tussen de overdracht van de formatie en bezetting door de verschillende directies in fte in totaal is te verwaarlozen. Financieel ontstaat een klein negatief resultaat van circa € 35.000,-. De veronderstelling dat de overdracht van formatie en bezetting op het totaal zich zal uitmiddelen lijkt op basis van de huidige opgave van de directies zodoende gegrond.

In de definitieve rapport zal in de bijlage een overzicht per directie worden opgenomen.

## 10.4 DIV-SHARE

De personele kosten en formatieve omvang van de DIV-share zijn op basis de overdracht van de directies en de voorgestelde organisatie inzichtelijk gemaakt. In onderstaand overzicht zijn de personele kosten van de voorgestelde formatie opgenomen en wordt het verschil met de overdracht door de directies inzichtelijk gemaakt. Uit het overzicht valt op te maken dat het verschil tussen de bijdrage van de directies en de inrichting van de DIV-share € 584.000,- bedraagt en dat de formatie toeneemt met circa 7 FTE.

Deze forse uitbreiding en het financiële verschil kunnen worden verklaard doordat in de nieuwe situatie functies zijn toegevoegd om:

1. Digitalisering (eDocs) te structureel te ondersteunen (nieuwe taken);
2. De minimaal noodzakelijke kwaliteitsverbetering binnen het kerndepartement door te voeren;
3. Aansturing van de cluster te verzorgen (geen van de directies heeft leidinggevende formatie overgedragen).

Functie	Nieuwe formatie & personeelkosten DIV-share				
	Schaal	Aantal FTE	Normbedrag per salarisschaal	Materiale kosten per FTE	Totaal
Informatiebeheerder	6	7,1	€ 35.641	€ 6.650	€ 300.266
Recordbeheerder	7	11,5	€ 39.634	€ 6.650	€ 522.266
Medewerker DIM	8	4,0	€ 43.828	€ 6.650	€ 201.912
Sen. Medewerker DIM	9	4,0	€ 48.887	€ 6.650	€ 222.148
Recordmanager/adviseur	10	4,0	€ 53.852	€ 6.650	€ 242.008
Recordmanager/adviseur	11	4,0	€ 61.604	€ 6.650	€ 273.016
Clusterman. Klanteams	11	2,0	€ 61.604	€ 6.650	€ 136.508
Clusterman. A.p & R	12	1,0	€ 71.427	€ 6.650	€ 78.077
Manager DIV-Share	13	1,0	€ 81.436	€ 6.650	€ 88.086
Totaal		38,6			€ 2.074.287
<b>Vershill</b>				FTE	Financieel
Overdracht formatie & geld door directies				31,60	€ 1.502.756
Nieuwe formatie & personele kosten				38,6	€ 2.074.287
<b>Vershill</b>				-7,-4	€ 571.531

7 In de nota Business Case Digitalisering Documentenverkeer Kerndepartement die in november 2006 in de SCB is behandeld is een balansoverzicht opgenomen. Hierbij wordt een relatie gelegd tussen een nieuwe documentaire informatiefunctie in combinatie met de invoering van het DMS en de besparingen in het primaire proces van LNV. Bij de behandeling van de nota is echter expliciet besloten om in te steken op kwaliteitsverbetering. De baten en de bijdrage die de invoering van de DIV-share kan leveren aan de realisatie van de taakstelling binnen het primaire proces wordt zodoende in het OB buiten beschouwing gelaten.

## 10.5 FINANCIËLE DEKKING

Voor de dekking van het verschil tussen de overdracht van de formatie en middelen is het volgende dekkingsoverzicht uitgewerkt en vastgesteld:

- Bijdrage vanuit het programma Digitalisering voor 2008 en 2009. Het betreft de functies van recordmanagers (2 fte) die direct gekoppeld zijn aan de invoering van eDocs (€ 129.000);
- Door herprioritering voor drie jaar binnen de budgetten/formatie van de verschillende afdelingen binnen IFZ: voor de realisatie van de noodzakelijke maar ook gewenste kwaliteitsverbetering binnen de DIV-Share (€ 150.000);
- Intensivering in de periode 2008 tot 2010 voor het restant van de claim. Besloten is het restant van de claim in de centrale atwegingen te betrekken en financiering hiervoor elders te zoeken.

In onderstaand schema in de financiële dekking tot 2010 weergegeven:

DIV-Share	2008	2009	2010
P-budget			
Overdracht door directies	1502	1502	1502
Nieuwe formatie & personeelkosten	2074	2074	2074
Vershill	-572	-572	-572
<b>Dekking (verschil)</b>			
Programma Digitalisering	129	129	150
Herprioritering binnen IFZ	150	150	150
Intensivering (P-budget)	293	293	422
<b>Resultaat</b>	0	0	0

BILAGE 2: FUNCTIEPROFIELEN

Functienaam	Schaal (formal)	FTE (formal)	vergelijkbaar/uitwisselbaar	Opgeloven	Functienaam (nieuw)	Schaal	FTE
Senior medewerker DIV	10	2	X		Adviseur/projectleider	10	3
Medewerker DIV	8	2					
DIV coördinator	9	1			Senior DIM	9	4
Teamleiding DIV	8	1			DIM	8	4
Coördinator DIV	8	1			DIM	8	8
Senior DIV-medewerker	8	1			DIM	8	8
Deskundige vormgeving/inrichting DIV	8	1			DIM	8	8
Medewerker DIV-vormgeving & beheer	8	1			DIM	8	8
Medewerker vormgeving & inrichting DIV	8	1			DIM	8	8
Coördinator DIV	7	0,53			Recordbeheerder	7	11,5
1e beheerder DIV	7	1			Recordbeheerder	7	7
Beheerder DIV	7	4			Recordbeheerder	7	7
Beheerder DIV	6	1,5			Informatiebeheerder	6	7,1
Medewerker DIV	6	6,84			Informatiebeheerder	6	6
2e beheerder DIV	6	0,8	X		Informatiebeheerder	6	6
1stafmedewerker beheer	6	2	X		Informatiebeheerder	6	6
3e beheerder DIV	6	1	X				
Medewerker DIV	5	1	X				
Beheerder DIV	5	1	X				
Subtotaal		30,67			Subtotaal		29,60
Clustermanager A, P en RM	12	1	X		Clustermanager A, P en RM	12	1
In paragraaf 5.4 (blz. 14) staat een overzicht DIV formatie bij directies kerndepartement waarna de hierboven staande functienamen zijn terug te vinden op directieniveau.					Manager Div-share	13	1
					Clustermanager kantteam	11	2
					Senior adviseur/projectleider	11	3
					Record manager	11	1
					Record manager	10	1
					Subtotaal		9
					Totaal formatie WORDT-situatie		38,6

De in geel gearceerde regels stonden in de eerder opgenomen WAS-WORDT lijst niet correct, hierboven wel!

---

Organisatie Besluit

**BILAGE 3: FUNCTIEFAMILIES – IFZ-UITVOERING**

## Aanlevering vacature

Vacatures van het *kerndepartement* die interdepartementaal of extern worden opengesteld dienen schriftelijk goedkeuring te hebben van Peter Vermeij met behulp van het formulier *Terughoudend vacaturebeleid*. Alleen dan zal de vacature geplaatst worden. Voor buitendiensten en agentschappen geldt deze regel niet. Vacatures vanaf schaal 14 moeten in alle gevallen tevens goedkeuring krijgen van Richard Kasten (MD-functionaris, P&O/Adviesgroep).

Naast het formulier *Aanlevering vacature* en het formulier *Terughoudend Vacaturebeleid* wordt – in samenwerking met AGR – tevens het formulier *Werving en Selectieprocedure* ingevuld. Hierover wordt contact opgenomen.

### Gegevens over de vacature

**Functionaam: Document Manager (1 fte)**

<b>Functie type:</b>	<input type="checkbox"/> Management/Leidinggevend <input checked="" type="checkbox"/> Beleid/Staf/Advies/Onderzoek/Consumenten <input type="checkbox"/> Bestuurlijk <input type="checkbox"/> Uitvoerend/Ondersteunend <input type="checkbox"/> Inspectie/Toezicht
----------------------	---

**Vacature titel:**

<b>Soort dienstverband:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Vast <input type="checkbox"/> Tijdelijk contract <input type="checkbox"/> Detachering IF <input type="checkbox"/> Uitzenden <input type="checkbox"/> Projectmatig <input type="checkbox"/> Trainee <input type="checkbox"/> Stage	<b>Tijdelijk:</b> <i>Ingangsdatum functie:</i>  <i>Einddatum functie:</i>
<b>Salarisschaal:</b>	10	
<b>Aantal uren:</b>	<b>Minimaal: 32</b>	<b>Maximaal: 36</b>
<b>DG/Directie/Dienst:</b>	<input type="checkbox"/> DG Buitenlandse Economische Betrekkingen <input type="checkbox"/> DG Economische Politiek <input type="checkbox"/> DG Energie <input type="checkbox"/> DG Ondernemen en Innovatie <input type="checkbox"/> DG Telecommunicatie en Post <input type="checkbox"/> Bureau voor Industriële Eigendom <input type="checkbox"/> Staatstoezicht op de Mijnen <input type="checkbox"/> EVD <input type="checkbox"/> Agentschap Telecom <input checked="" type="checkbox"/> Anders, namelijk: I&A	
<b>Afdeling:</b>	Afdeling Informatie, cluster interne informatie	
<b>Standplaats:</b>	's-Gravenhage	

<b>Openstellen vacature</b>	<b>Startdatum:</b>	<b>Sluitdatum:</b>
<b>Voor herplaatsingskandidaten:</b>	9-9-2008	23-9-2008
<b>Voor interne kandidaten:</b>	9-9-2008	23-9-2008
<b>Voor interdepartementale kandidaten:</b>	23-9-2008	15-10-2008
<b>Voor externe kandidaten:</b>		

Uiterste reactiedatum:

HR-adviseur: Ingrid Goemans

**Reden ontstaan vacature**

- Vervanging  
 Uitbreiding  
 Anders, namelijk: gaat om nieuwe functie, onder gelijktijdig vervallen van andere

**Functie eisen**

<b>Opleidingsniveau:</b>	<input type="checkbox"/> Gepromoveerd <input type="checkbox"/> Universitair + <input type="checkbox"/> Universitair <input checked="" type="checkbox"/> HBO + <input type="checkbox"/> HBO <input type="checkbox"/> MBO + <input type="checkbox"/> MBO <input type="checkbox"/> VWO <input type="checkbox"/> HAVO <input type="checkbox"/> VMBO
<b>Vakgebied:</b>	<input type="checkbox"/> Administratief/secretarieel <input type="checkbox"/> Cultureel/Taalkundig <input type="checkbox"/> Financieel/Economisch <input type="checkbox"/> Fiscaal <input type="checkbox"/> Auditing/Accountancy <input type="checkbox"/> Telecom <input type="checkbox"/> ICT <input checked="" type="checkbox"/> Facilitair <input type="checkbox"/> Juridisch <input type="checkbox"/> Medisch/Verzorging <input type="checkbox"/> Onderzoek/Wetenschap <input type="checkbox"/> Onderwijs/Opleiding <input type="checkbox"/> Opslag/Vervoer/Logistiek <input type="checkbox"/> Personeel en Organisatie <input type="checkbox"/> Reclame/Communicatie/PR/Voorlichting <input type="checkbox"/> Sociaal/Maatschappelijk/Welzijn <input type="checkbox"/> Volkshuisvesting <input type="checkbox"/> Sport/recreatie <input type="checkbox"/> Techniek/Productie <input type="checkbox"/> Verkoop/Inkoop <input type="checkbox"/> Agrarisch <input type="checkbox"/> Natuur/Milieu <input type="checkbox"/> Stedenbouwkundig/Ruimtelijke ordening <input type="checkbox"/> Verkeer/Nautisch <input type="checkbox"/> Orde/Vrede/Veiligheid

**Functieomschrijving**

De Documentmanager (DM'er) is primair verantwoordelijk voor het onderhouden van de klantcontacten van het cluster interne informatie (medewerkers en managers van de EZ-

dienstonderdelen) op het gebied van de (digitale) documentaire informatievoorziening en -dienstverlening. De DM'er werkt nauw samen met de staande DIV-organisatie (mid- en back office), met de adviseurs binnen de afdeling Informatie en draait mee in het Cluster Support ATLAS, gericht op de verdere implementatie en ontwikkeling van digitaal documentbeheer binnen het kerndepartement.

De DM'er is gericht op het actief binnenhalen van opdrachten voor de afdeling. Hij/zij fungeert als sparring- en gesprekspartner binnen een dienstonderdeel o.a. als het gaat om het goed inbedden van de werkprocessen binnen de ordeningsstructuur (zorgdragen voor een op de klant gerichte mappenstructuur voor (belcids-)dossiers of (beleids-)projecten).

Hij/zij signaleert knelpunten en trends, treedt pro-actief op, speelt in op vragen, geeft adviezen en bewaakt de overall organisatie van de informatiehuishouding van een dienstonderdeel.

Hij/zij is goed op de hoogte van de dagelijkse gang van zaken en de actuele 'dossiers' binnen het werkgebied van de klanten. Geeft waar nodig presentaties, voorlichting en trainingen aan klanten en collega's.

Levert een belangrijke bijdrage aan de verdere professionalisering van de afdeling en de stroomlijning van de interne en externe informatie, o.a. door het meedenken over afdelingsbrede ontwikkelingen en het meedraaien in de in te richten Informatiebalie.

#### **Functie eisen**

Voor deze functie is een ruim HBO-niveau werk- en denkniveau nodig. Kennis van (en interesse in) Documentair Informatiemanagement en digitaliseringstrajecten. IDM is een pré. Gegeven bovenstaande taken zijn de kerncompetenties van de DM-er:

1. klantgerichtheid
2. netwerken
3. omgevingssensitiviteit, pro-actieve opstelling
4. analytisch vermogen
5. samenwerken
6. resultaatgerichtheid

#### **Bijzonderheden**

#### **Arbeidsvoorwaarden**

#### **Overige**

##### **Beschrijving van de organisatie**

##### **Organisatieomschrijving:**

Het Ministerie van Economische Zaken heeft de afgelopen twee jaar gewerkt aan het digitaliseren van de documentaire informatievoorziening. Alle medewerkers van het kerndepartement van EZ slaan sinds begin 2008 hun informatie in het digitaal archief systeem op volgens EZ-brede afspraken.

De Documentmanagers vormen de aanspreekpunten van het cluster interne informatie. Ze opereren op het grensvlak tussen beleid en uitvoering. De DM'er opereert in een team met informatieprofessionals (bestaand uit collega-DM'ers en adviseurs), haalt werk binnen voor het cluster interne informatie, voert overleg met de klant, signaleert trends en ontwikkelingen, speelt daarop in, draait mee in projecten (en treedt in voorkomende gevallen op als projectleider), bereidt formele afspraken met de klant voor en ziet toe op de (interne) naleving daarvan.

De DM'er opereert in het spanningsveld tussen het bredere organisatiebelang van de klant en belangen meer specifiek op archiefterrein (zoals het borgen van de verantwoording richting samenleving/politiek en archievenwereld). De DM'er heeft daarmee een veelzijdig takenpakket en een scala aan (soms tegenstrijdige) belangen waarmee hij rekening moet houden. De DM'er treedt op als inhoudelijk gesprekspartner van de klant en als klankbord voor adviseurs van de afdeling Informatie.

URL Organisatie (standaard: [www.ez.nl](http://www.ez.nl)):

#### **Afdeling:**

#### **Beschrijving van de afdeling**

##### **Afdelingomschrijving:**

Het totale werkveld van de informatievoorziening van het kerndepartement van EZ is ondergebracht bij de directie I&A, die bestaat uit twee lijnafdelingen, nl. ICT en de afdeling Informatie. Binnen 'Informatie' wordt onderscheid gemaakt tussen externe informatie (cki, cluster kennis en informatie, waaronder ook webadvisering) en interne informatie. De DM'ers zijn onderdeel van dit laatste cluster. Met de digitaliseringsslag in de documenthuis-houding ontstaan kansen om de dienstverlening op het gebied van externe en interne informatie meer integraal te stroomlijnen. In 2008 en 2009 krijgt deze ontwikkeling verder vorm.

URL Afdeling:

#### **Informatie over de functie**

Bij: Sanneke Kooijman

Emailadres: [s.c.kooijman@minez.nl](mailto:s.c.kooijman@minez.nl)

Telefoonnummer: 070 - 3797205

#### **Sollicitatie adressering**

Intern adres: Ministerie van Economische Zaken  
Directie P&O, Cluster Beheer en Ondersteuning/ACR  
Adres: Postbus 20101  
2500 EC Den Haag  
Emailadres: [solliciteren@minez.nl](mailto:solliciteren@minez.nl)


#### **Informatie over de sollicitatieprocedure**

Bij: Directie P&O, Cluster Beheer en Ondersteuning/ACR  
Emailadres: [solliciteren@minez.nl](mailto:solliciteren@minez.nl)  
Telefoonnummer: 0800- 0223060

Je ontvangt een bericht als de vacature geplaatst is.




2

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit	Code:
	Datum: 16 oktober 2007
Organisatie/Directie/Dienst	DIV-share Kerndepartement
Functie	Manager DIV-share(S13)
<b>1. Output/doel van de functie:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Middelen effectief en efficiënt ingezet;</li><li>• Afstemming op regio/organisatieniveau gerealiseerd;</li><li>• Uitvoeringsbeleid, producten en diensten geleverd;</li><li>• Productrealisatie en dienstverlening afgestemd op wensen/eisen van de opdrachtgever en de klantbehoefte;</li><li>• Activiteiten eenheid verantwoord;</li><li>• Als lid van het management: sturing eenheid/Uitvoering gerealiseerd.</li></ul>	
<b>2. Werkomgeving van de functie:</b> <p>De manager DIV-share is als hiërarchiek leidinggevende werkzaam binnen de DIV-share van IFZ-Uitvoering en valt hiërarchisch onder – en legt verantwoording af aan het hoofd Uitvoering. De manager geeft leiding aan de clustermanagers binnen de afdeling en maakt deel uit van het MT van IFZ-uitvoering.</p> <p>De afdeling is gericht op het realiseren van de visie van de share te weten “Het efficiënt, doelmatig en kwalitatief verantwoord leveren van ondersteuning, instrumenten en beheer op het gebied van de informatiehuishouding en documentbehandeling aan de medewerkers van LNV kerndepartement “. De manager is verantwoordelijk voor de realisatie van de visie en het vertalen hiervan naar operationele doelen en activiteiten.</p> <p>De manager DIV is verantwoordelijk voor het organiseren en vormgeven van de nieuwe LNV DIV-organisatie binnen IFZ-Uitvoering en het stimuleren en vormgeven van de veranderingen binnen de klantorganisatie. De functie opereert in een dynamische werkomgeving, die zich ontwikkelt van fysiek naar digitaal en wordt gekenmerkt door afstemming met opdrachtgevers, sterke innovatieve aspecten en snel veranderende omstandigheden waarop voortdurend moet worden ingespeeld. Het kader waarbinnen de werkzaamheden plaatsvinden wordt gevormd door; het LNV I-beleidskader alsmede de door DIV Concern opgestelde uitvoeringskaders en de vanuit het vak gegeven en binnen LNV gehanteerde beheersregels, procedures, methoden en technieken op het gebied van Informatievoorziening. De contacten zijn als gevolg van de (bedrijfseconomische, beleidsmatige en/of inhoudelijke) gevoeligheid tegengesteld van aard en er dient draagvlak te worden verworven voor de uitvoering van nieuw beleid, methoden en/of technieken. De departementale en interdepartementale kenmerken zich door informatie-uitwisseling, advisering, afstemming, standpuntvorming, standpuntonderbouwing en onderhandeling. In de werkomgeving wordt aangesloten bij bestaande overlegstructuren; in de hiaten wordt zelf voorzien door het organiseren van overlegverbanden.</p>	
<b>3. Werkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• het als resultaatverantwoordelijke bedrijfs-, beheers- en beleidsmatig realiseren van het functioneren en managen van de eenheid; het zorgdragen voor de doorvertaling van strategie en beleid naar uitvoering voor het relevante werkveld/de relevante opdrachtgever en klantorganisatie;</li><li>• het realiseren van de bijdrage aan de beleidskaders op het aandachtsgebied vanuit de uitvoering (inclusief uitvoeringstoets);</li><li>• het verantwoordelijk zijn voor de realisering van de overeengekomen producten en diensten; het zorgdragen voor afstemming binnen Uitvoering, met de opdrachtgever en</li></ul>	

<p>met de klantorganisatie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het optreden als verandermanager en het daarbij verantwoordelijk zijn voor de inhoudelijke en bedrijfsmatige omslag van het werken van decentraal naar centraal;</li> <li>• het zorgen voor planning van en verantwoording over de uitvoering van werkzaamheden door het ontwikkelen van meerjaren- en jaarplannen en het zorgen voor de uitvoering van deze plannen;</li> <li>• het begeleiden/coachen van (de ontwikkeling van) medewerkers; het sturing geven aan professionals en/of specialisten;</li> <li>• het zorgen voor de consolidatie, accumulatie en overdracht van informatie/kennis in relatie tot de koers, strategie en het opdrachtenpakket van Uitvoering;</li> <li>• het mede realiseren van het functioneren van de overkoepelende eenheid/Uitvoering; het adviseren van de naast hogere manager(s) over strategische hoofdlijnen van het aandachtsgebied; het inhoudelijke bijdragen aan de resultaten van de eenheid;</li> <li>• het participeren in relevante (inter)departementale overlegorganen en overlegorganen met externe partijen.</li> </ul>			
<p><b>4. Personele vereisten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Academisch werk- en denkniveau;</li> <li>• kennis van het taakgebied van de eenheid en/of specifieke deskundigheid op het aandachtsgebied;</li> <li>• kennis van de ontwikkelingen op het aandachtsterrein en van de organisatie en werkwijze van Uitvoering/IFZ en LNV;</li> <li>• kennis van en ervaring met resultaatgericht management;</li> <li>• gevoel voor bedrijfsmatige en bestuurlijke verhoudingen;</li> <li>• kennis van (beleids)kaders;</li> <li>• kennis van en inzicht in relevante in- en externe ontwikkelingen.</li> </ul>			
<p><b>5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Organisatiecompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul> <p><b>Functie/taakgroepcompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Functiecompetenties-gereputeerd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individugericht leiderschap</li> <li>• Leervermogen</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Creativiteit</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul> </td> </tr> </table>		<p><b>Organisatiecompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul> <p><b>Functie/taakgroepcompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p><b>Functiecompetenties-gereputeerd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individugericht leiderschap</li> <li>• Leervermogen</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Creativiteit</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul>
<p><b>Organisatiecompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul> <p><b>Functie/taakgroepcompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p><b>Functiecompetenties-gereputeerd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individugericht leiderschap</li> <li>• Leervermogen</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Creativiteit</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul>		
<p><b>6. Functieniveau: Hoofdgroep Vd BBRA, schaat 13</b></p>			
<p><b>7. Kenmerkscores: 44444 44444 44 44 (56)</b></p>			

Met opmaak: opsommingstekens en nummering

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit		Code:
		Datum: 16 oktober 2007
Organisatie/Directie/Dienst	DIV-share Kerndepartement	
Functie	Clustermanager A, P & R (S12)	
<b>1. Output/doel van de functie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Middelen effectief en efficiënt ingezet;</li> <li>• Afstemming op regio/organisatieniveau gerealiseerd;</li> <li>• Uitvoeringsbeleid, producten en diensten geleverd;</li> <li>• Productrealisatie en dienstverlening afgestemd op wensen/eisen van de opdrachtgever en de klantbehoefte;</li> <li>• Activiteiten eenheid verantwoord;</li> <li>• Als lid van het management: sturing eenheid/Uitvoering gerealiseerd.</li> </ul>		
<b>2. Werkomgeving van de functie:</b> <p>De clustermanager is als hiërarchiek leidinggevende werkzaam binnen de cluster adviezen, projecten en recordmanagement van de DIV-share en valt hiërarchisch onder – en legt verantwoording af aan de manager DIV-share. De clustermanager geeft leiding aan de adviseur/projectleiders en recordmanagers binnen het team. De clustermanager stelt op aanvraag dan wel op eigen initiatief adviezen op het gebied van informatievoorziening op ten behoeve van beleids- en stafafdelingen van LNV en geeft leiding aan projecten op genoemd terrein binnen het kerndepartement. Het betreft complexe advieswerkzaamheden en projecten met een tactisch/strategisch karakter binnen de LNV-organisatie.</p> <p>Vanuit de managementtaakstelling richten de werkzaamheden zich op de realisatie en de continuïteit en kwaliteit van de producten en diensten van het cluster. De producten en diensten dienen afgestemd te zijn op de wensen en eisen van de opdrachtgever en de klantbehoefte en worden conform afspraak geleverd. De clustermanager is mede verantwoordelijk voor het organiseren en vormgeven van de nieuwe LNV DIV-organisatie binnen IFZ-Uitvoering. De functie opereert in een dynamische werkomgeving, die zich ontwikkelt van fysiek naar digitaal. Het kader waarbinnen de werkzaamheden plaatsvinden wordt gevormd door het LNV I-beleidskader en uitvoeringskaders opgesteld door DIV Concern alsmede de vanuit het vak gegeven en binnen LNV gehanteerde beheersregels, procedures, methoden en technieken op het gebied van informatievoorziening. Vanuit de functie dient voortdurend ingespeeld te worden op nieuwe ontwikkelingen die zich aandienen op het werkterrein van de informatievoorziening. De contacten zijn departementaal en kenmerken zich door informatie-uitwisseling, advisering, afstemming, standpuntvorming, standpuntonderbouwing en onderhandeling. In de werkomgeving wordt aangesloten bij bestaande overlegstructuren; in de hiaten wordt zelf voorzien door het organiseren van overlegverbanden.</p>		
<b>3. Werkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is eindverantwoordelijk voor het totale pakket van diensten en producten van het cluster en geeft in deze leiding aan het cluster en is eerst verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering, de (financiële) verantwoording en coaching, begeleiding en opleiding van medewerkers van het cluster;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor de continuïteit en kwaliteit van de product- en dienstverlening van/door het cluster en in deze voor aanschaf en juiste werking en inzet van de middelen van het cluster (systemen, applicaties, apparatuur, e.d.);</li> <li>• Vertaalt de visie van beleid en de uitvoeringskaders naar uitvoeringsplannen, draagt</li> </ul>		

<p>zorg voor het opstellen van procedures en begeleidt de implementatie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseert de manager DIV-share/het MT-Uitvoering over strategie en koersbepaling van het cluster;</li> <li>• Levert een bijdrage aan de uitvoering van het DIV-beleid van de directie IFZ. Stelt hiertoe nota's en uitvoeringsvoorstellen op;</li> <li>• Onderzoekt ontwikkelingen en trends op het gebied van DIV en de relevantie van de ontwikkelingen voor LNV;</li> <li>• Is verantwoordelijk voor het nemen van initiatieven tot- en leveren van bijdragen aan de totstandkoming van LNV DIV beleid en kaders;</li> <li>• Treedt op als senior projectleider van complexe DIV-projecten en voert in deze alle projectleiders activiteiten uit met verantwoordelijkheid voor zowel inhoud en proces;</li> <li>• Vervangt de manager DIV-share bij diens afwezigheid.</li> </ul>								
<p><b>4. Personele vereisten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Academisch werk- en denkniveau;</li> <li>• Kennis van het taakgebied van de eenheid en/of specifieke deskundigheid op het aandachtsgebied;</li> <li>• Kennis van de ontwikkelingen op het aandachtsterrein en van de organisatie en werkwijze van Uitvoering/IFZ en LNV;</li> <li>• Kennis van en ervaring met resultaatgericht management;</li> <li>• Gevoel voor bedrijfsmatige en bestuurlijke verhoudingen;</li> <li>• Kennis van (beleids)kaders;</li> <li>• Kennis van en inzicht in relevante in- en externe ontwikkelingen;</li> <li>• Ruime kennis van en ervaring met projectmanagement methoden en technieken.</li> </ul>								
<p><b>5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>Organisatiecompetenties:</b></td> <td><b>Functiecompetenties-gerelateerd:</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individugericht leiderschap</li> <li>• Leervermogen</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Creativiteit</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> </td> <td></td> </tr> </table>	<b>Organisatiecompetenties:</b>	<b>Functiecompetenties-gerelateerd:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individugericht leiderschap</li> <li>• Leervermogen</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Creativiteit</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul>	<b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<b>Organisatiecompetenties:</b>	<b>Functiecompetenties-gerelateerd:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individugericht leiderschap</li> <li>• Leervermogen</li> <li>• Plannen en organiseren</li> <li>• Creativiteit</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul>							
<b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>								
<p><b>6. Functieniveau:</b> Hoofdgroep Vc BBRA, schaal 12</p>								
<p><b>7. Kenmerkscores:</b> 44443 44444 43 33 (52)</p>								

Met opmaak: opsommingstekens en nummering

41

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit	Code:
	Datum: 16 oktober 2007
<b>Organisatie/Directie/Dienst</b>	DIV-share Kerndepartement
<b>Functie</b>	Adviseur A, P & R (S10)
<b>1. Output/doel van de functie:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adviezen gericht op (tactische) beleids- en uitvoeringsvraagstukken op het gebied van faciliteiten/facilitair management en (documentaire) informatievoorziening en/of communicatie;</li><li>• Expertbijdrage/-sturing aan/van projecten, overleg, werkgroepen en evaluaties;</li><li>• Bewerkte en onderbouwde (strategische) informatie;</li><li>• Inhoudelijke bijdrage (implementatie van) beleid en instrumenten aandachtsgebied .</li></ul>	
<b>2. Werkomgeving van de functie:</b> <p>De adviseur is werkzaam binnen de DIV-share, Cluster Adviezen, Projecten &amp; Recordmanagement en valt hiërarchisch onder – en legt verantwoording af aan de clustermanager. De adviseur stelt op aanvraag dan wel op eigen initiatief adviezen op het gebied van de uitvoering van IV op ten behoeve van beleids- en stafafdelingen en/of het management van LNV(diensten) en geeft leiding aan operationele projecten op genoemd terrein. Het betreft advieswerkzaamheden en projecten met een operationeel karakter binnen de LNV-organisatie. De adviezen en het projectmanagement zijn gericht op de organisatiekant, werkprocessen en procedures.</p> <p>Het kader wordt gevormd door tactisch-operationele adviesopdrachten en het LNV I-beleidskader en uitvoeringskaders opgesteld door DIV Concern alsmede de vanuit het vak gegeven en binnen LNV gehanteerde beheersegels, procedures, methoden en technieken op het gebied van informatievoorziening. De functie opereert in een dynamische werkomgeving, die zich ontwikkelt van fysiek naar digitaal. De adviseur onderhoudt in het kader van advisering en projecten contacten met diverse in- en externe partijen over de inhoud en kwaliteit van de advies- en projectresultaten. Hij voert onderhandelingen met gebruikers en leveranciers van goederen en diensten.</p>	
<b>3. Werkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• het adviseren en verzorgen van kennisontwikkeling, -inbreng en -overdracht op het deskundigheidsgebied; het implementeren van adviezen; het verzorgen van rapportages en/of het mede ontwikkelen/vertalen van instrumenten en kaders; het realiseren van vakspecialistische (deel)producten;</li><li>• het verzamelen, analyseren/onderzoeken en evalueren van uitvoeringsgegevens/ praktijkervaringen;</li><li>• het leveren van een inhoudelijke bijdrage in (externe) overleggen (werk/projectgroepen, onderzoeken e.d.);</li><li>• het adviseren over introductie/aanpassing van uitvoeringsbeleid, methoden, technieken, (werk)procedures, voorschriften en dergelijke op het eigen deskundigheidsgebied;</li><li>• het (mede) realiseren van onderzoeken/audits/evaluaties binnen LNV op het eigen aandachtsgebied;</li><li>• het deelnemen aan of leiding geven aan projecten op het gebied van informatievoorziening;</li><li>• het onderhouden van een relevant contactennetwerk binnen LNV; het optreden als vraagbaak/deskundige/adviseur;</li><li>• het inhoudelijk verzorgen van programma's van eisen, contract- en</li></ul>	

<p>leverantievoorzwaarden en bepalingen bij uitbesteding en/of aanschaffingen; het inhoudelijk controleren of door partijen voldaan wordt aan de gesloten overeenkomsten, het namens de opdrachtgever coördineren van de uitvoering, signaleren van problemen en doen van voorstellen tot oplossing;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het bewaken van de voortgang en kwaliteit van door derden te leveren prestaties en het (laten) toetsen daarvan aan gestelde functionele specificaties.</li> </ul>			
<p><b>4. Personele vereisten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO werk- en denkniveau;</li> <li>• Brede kennis van (de ontwikkelingen op) het werkveld;</li> <li>• Brede en deels specialistische kennis van voor het vakgebied relevante procedures, voorschriften, wet- en regelgeving, methoden en technieken; kennis van en inzicht in methoden, technieken en systemen op aanverwante vakgebieden;</li> <li>• Ervaring met beleids- en instrumentontwikkeling alsmede met het werken in en leiding geven aan werk- en projectgroepen;</li> <li>• kennis van en inzicht in de taak- en doelstelling, alsmede de werkprocessen en functionele verhoudingen van de eigen organisatorische eenheid en van te c.q. de voor het werkveld relevante (zakelijke) omgeving;</li> <li>• Kennis van de business ondersteunen eenheden van de klant; kennis van de branche;</li> <li>• Kennis van de regelgeving en bepalingen binnen de Rijksoverheid en LNV op het gebied van (documentaire) informatievoorziening;</li> <li>• Ervaring met projectleiding.</li> </ul>			
<p><b>5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):</b></p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Organisatiecompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul> <p><b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>Functiecompetenties-gerelateerd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieanalyse</li> <li>• Overtuigingskracht</li> <li>• Voortgangscntrole</li> <li>• Netwerkvaardigheid</li> <li>• Initiatief</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke presentatie</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul> </td> </tr> </table>		<p><b>Organisatiecompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul> <p><b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p><b>Functiecompetenties-gerelateerd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieanalyse</li> <li>• Overtuigingskracht</li> <li>• Voortgangscntrole</li> <li>• Netwerkvaardigheid</li> <li>• Initiatief</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke presentatie</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul>
<p><b>Organisatiecompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul> <p><b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p><b>Functiecompetenties-gerelateerd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatieanalyse</li> <li>• Overtuigingskracht</li> <li>• Voortgangscntrole</li> <li>• Netwerkvaardigheid</li> <li>• Initiatief</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke presentatie</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul>		
<p><b>6. Functieniveau:</b> Hoofdgroep VIc BBRA, schaal 10</p>			
<p><b>7. Kenmerkscores:</b> 43443 43333 33 33 (46)</p>			

Met opmaak: opsommingstekens en nummering

5

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit	Code:
	Datum: 16 oktober 2007
Organisatie/Directie/Dienst	DIV-share Kerndepartement
Functie	Senior adviseur A, P & R (S11)
<b>1. Output/doel van de functie:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adviezen gericht op (tactische) beleids- en uitvoeringsvraagstukken op het gebied van facilites/facilitair management en (documentaire) informatievoorziening en/of communicatie;</li><li>• Expertbijdrage/-sturing aan/van projecten, overleg, werkgroepen en evaluaties;</li><li>• Bewerkte en onderbouwde (strategische) informatie;</li><li>• Inhoudelijke bijdrage (implementatie van) beleid en instrumenten aandachtsgebied communicatie, informatie en facilitair management.</li></ul>	
<b>2. Werkomgeving van de functie:</b> <p>De adviseur is werkzaam binnen de DIV-share, Cluster Adviezen, Projecten &amp; Recordmanagement en valt hiërarchisch onder – en legt verantwoording af aan clustermanager. De adviseur stelt op aanvraag dan wel op eigen initiatief adviezen op het gebied van de uitvoering van DIV op ten behoeve van beleids- en stafafdelingen en/of het management van LNV(diensten) en geeft leiding aan operationele projecten op genoemd terrein. Het betreft advieswerkzaamheden en projecten met een operationeel karakter binnen de LNV-organisatie. De adviezen en het projectmanagement zijn gericht op de organisatiekant, werkprocessen en procedures.</p> <p>Het kader wordt gevormd door tactisch-operationele adviesopdrachten en het LNV I-beleidskader en uitvoeringskaders opgesteld door DIV Concern alsmede de vanuit het vak gegeven en binnen LNV gehanteerde beheersregels, procedures, methoden en technieken op het gebied van informatievoorziening. De functie opereert in een dynamische werkomgeving, die zich ontwikkelt van fysiek naar digitaal. De adviseur onderhoudt in het kader van advisering en projecten contacten met diverse in- en externe partijen over de inhoud en kwaliteit van de advies- en projectresultaten. Hij voert onderhandelingen met gebruikers en leveranciers van goederen en diensten.</p>	
<b>3. Werkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• het adviseren en verzorgen van kennisontwikkeling, -inbreng en -overdracht op het deskundigheidsgebied; het implementeren van adviezen; het verzorgen van rapportages en/of het mede ontwikkelen/vertalen van instrumenten en kaders; het realiseren van vakspecialistische (deel)producten;</li><li>• het verzamelen, analyseren/onderzoeken en evalueren van uitvoeringsgegevens/ praktijkervaringen;</li><li>• het leveren van een inhoudelijke bijdrage in (externe) overleggen (werk/projectgroepen, onderzoeken e.d.);</li><li>• het adviseren over introductie/aanpassing van uitvoeringsbeleid, methoden, technieken, (werk)procedures, voorschriften en dergelijke op het eigen deskundigheidsgebied;</li><li>• het (mede) realiseren van onderzoeken/audits/evaluaties binnen LNV op het eigen aandachtsgebied;</li><li>• het deelnemen aan of leiding geven aan projecten op het gebied van informatievoorziening;</li><li>• het onderhouden van een relevant contactennetwerk binnen LNV; het optreden als vraagbaak/deskundige/adviseur;</li></ul>	

- het inhoudelijk verzorgen van programma's van eisen, contract- en leverantievoorwaarden en bepalingen bij uitbesteding en/of aanschaffingen; het inhoudelijk controleren of door partijen voldaan wordt aan de gesloten overeenkomsten, het namens de opdrachtgever coördineren van de uitvoering, signaleren van problemen en doen van voorstellen tot oplossing;
- het bewaken van de voortgang en kwaliteit van door derden te leveren prestaties en het (laten) toetsen daarvan aan gestelde functionele specificaties.

- 4. Personele vereisten:**
- HBO+/Academisch werk- en denkniveau;
  - Kennis van (de ontwikkelingen op) het werkveld, bestuurlijke en beleidsprocessen;
  - diepgaande kennis van de ontwikkelingen op het eigen werkveld/vakgebied en kennis van (ontwikkelingen/vernieuwingen op) aangrenzende vakgebieden en werkterreinen;
  - ruime ervaring met beleids- en instrumentontwikkeling alsmede met het werken in en leiding geven aan multidisciplinaire werk- en projectgroepen;
  - kennis van en inzicht in de taak- en doelstelling, alsmede de werkprocessen en functionele verhoudingen van de eigen organisatorische eenheid en van te ondersteunen eenheden c.q. de voor het werkveld relevante (zakelijke) omgeving;
  - Kennis van de business van de klant; kennis van de branche;
  - Kennis van de regelgeving en bepalingen binnen de Rijksoverheid en LNV op het gebied van (documentaire) informatievoorziening;
  - Ervaring met projectleiding.

- 5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):**
- |  |  |
|--|--|
| <b>Organisatiecompetenties:</b>                  | <b>Func<del>tie</del>competenties-gerelateerd:</b> |
| • Omgevingsbewustzijn                            | • Informatieanalyse                                |
| • Doelgericht handelen                           | • Overtuigingskracht                               |
| <b>Func<del>tie</del>/taakgroepcompetenties:</b> | • Voortgangscontrole                               |
| •  | • Netwerkvaardigheid                               |
|  | • Initiatief                                       |
|  | • Mondelinge en schriftelijke presentatie          |
|  | • Prestatiemotivatie                               |
|  | • Klantgerichtheid                                 |
|  | • Samenwerken                                      |


Met opmaak: opsommingstekens en nummering

**6. Functieniveau: Hoofdgroep Vld BBRA, schaal 11**

**7. Kenmerkscores: 43443 43344 33 43 (49)**




6

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit	Code:
	Datum: 16 oktober 2007
Organisatie/Directie/Dienst	DIV-share Kerndepartement
Functie	Record Manager (S10)
<b>1. Output/doel van de functie:</b> De Record Manager heeft als aandachtgebied de technische kant van DMS/DIV. Hij houdt zich onder meer bezig met de ordenings- en autorisatiestructuur, analyse/monitoren gebruik DMS en met aansturing van het functioneel applicatiebeheer. Is mede verantwoordelijk voor de ordeningsstructuur zoals die in het DMS terug komt. Betrokkene verleent dagelijkse ondersteuning en geeft instructies aan de gebruikers van het DMS/RMA. Daarnaast wordt toegezien op een juist en consequent gebruik van DMS/RMA door de gebruikers.	
<b>2. Werkomgeving van de functie:</b> De werkzaamheden worden uitgevoerd vanuit de DIV-share t.b.v. organisatieonderdelen van het erndepartement. Betrokkene maakt deel uit van het Cluster Advies, Projecten & Record Management. Betrokkene is verantwoording schuldig aan de clustermanager Advies, Projecten & Record Management.	
<b>3. Werkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het toepassen van het informatie- en recordmanagementbeleid;</li><li>• Het optimaliseren van werkwijzen en procedures;</li><li>• Het verantwoordelijk zijn voor en optimaliseren van werkwijzen, procedures en instrumenten die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering, zoals een DSP en een selectielijst;</li><li>• Het onderhouden van contacten op het gebied van informatie- en recordmanagement, zowel binnen als buiten de organisatie;</li><li>• Het mede verantwoordelijk zijn voor functioneel en technisch beheer van het documentair informatiesysteem;</li><li>• Het verantwoordelijk zijn voor het leggen van relaties tussen werkprocessen en recordmanagement, zoals het koppelen aan metadata, rekening houdend met randvoorwaarden en kwaliteitseisen;</li><li>• Zet op, evalueert en actualiseert de ordenings- en autorisatiestructuur;</li><li>• Analyseert, monitort en stuurt aan het functioneel applicatiebeheer;</li><li>• Bewaakt de vastgestelde procedures en zorgt voor noodzakelijke aanpassingen;</li><li>• Zet e.e.a af tegen de bestaande wetgeving en brengt zonodig aanpassingen aan;</li><li>• Treedt op als intermediair tussen management en uitvoering;</li><li>• Signaleert veranderingen en knelpunten in de werkzaamheden en draagt bij aan het oplossen daarvan.</li></ul>	

<b>4. Personele vereisten:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO met record management modules;</li> <li>• gedegen kennis van en inzicht in de documentaire informatievoorziening van de departementsonderdelen waarvoor wordt gewerkt;</li> <li>• gedegen kennis van en ruime ervaring met het werken met digitale informatiesystemen en dan met name de technische kant;</li> <li>• gedegen kennis van de Archiefwet 1995, archiefregelgeving en wetgeving, algemeen administratief technische procedures (DMS/RMA) en de vaardigheid in het toepassen daarvan;</li> <li>• vaardig en in staat tot het omgaan met vertrouwelijke informatie;</li> <li>• goede contactuele vaardigheden, een dienstverlenende instelling en een flexibele werkhouding.</li> </ul>	
<b>5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):</b>	
<b>Organisatiecompetenties:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul>	<b>Functiecompetenties-geretateerd:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analytisch vermogen</li> <li>• Adviesvaardigheid</li> <li>• Resultaatgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Integriteit</li> </ul>
<b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<b>6. Functieniveau: Hoofdgroep IVc BBRA, schaal 10</b>	
<b>7. Kenmerkscores: 43443 43333 33 33 (46)</b>	

7

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit	Code:
	Datum: 16 oktober 2007
Organisatie/Directie/Dienst	DIV-share Kerndepartement
Functie	Record Manager (S11)
<b>1. Output/doel van de functie:</b> De Record Manager heeft als aandachtgebied de technische kant van DMS/DIV. Hij houdt zich onder meer bezig met de ordenings- en autorisatiestructuur, analyse/monitoren gebruik DMS en met aansturing van het functioneel applicatiebeheer. Is mede verantwoordelijk voor de ordeningsstructuur zoals die in het DMS terug komt. Betrokkene verleent dagelijkse ondersteuning en geeft instructies aan de gebruikers van het DMS/RMA. Daarnaast wordt toegezien op een juist en consequent gebruik van DMS/RMA door de gebruikers.	
<b>2. Werkomgeving van de functie:</b> De werkzaamheden worden uitgevoerd vanuit de DIV-share t.b.v. organisatieonderdelen van het kerndepartement. Betrokkene maakt deel uit van het Cluster Advies, Projecten & Record Management. Betrokkene is verantwoording schuldig aan de clustermanager Advies, Projecten & Record Management.	
<b>3. Werkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het mede vormgeven en toepassen van het informatie- en recordmanagementbeleid;</li><li>• Het zorg dragen voor de professionalisering en coaching van de medewerkers;</li><li>• Het voeren van overleg over werkwijzen en procedures;</li><li>• Het verantwoordelijk zijn voor specifieke processen als vervanging, vervreemding en overbrenging van bepaalde archiefbescheiden;</li><li>• Het mede verantwoordelijk zijn voor het leggen van relaties tussen werkprocessen en recordmanagement, zoals het koppelen aan metadata, rekening houdend met randvoorwaarden en kwaliteitseisen;</li><li>• Het optimaliseren van werkwijzen en procedures;</li><li>• Het verantwoordelijk zijn voor en optimaliseren van werkwijzen, procedures en instrumenten die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering, zoals een DSP en een selectielijst;</li><li>• Het onderhouden van contacten op het gebied van informatie- en recordmanagement, zowel binnen als buiten de organisatie;</li><li>• Het mede verantwoordelijk zijn voor functioneel en technisch beheer van het documentair informatiesysteem;</li><li>• Treedt op als intermediair tussen management en uitvoering;</li><li>• Signaleert veranderingen en knelpunten in de werkzaamheden en draagt bij aan het oplossen daarvan.</li></ul>	

**4. Personele vereisten:**

- HBO met record management modules;
- gedegen kennis van en inzicht in de documentaire informatievoorziening van de departementsonderdelen waarvoor wordt gewerkt;
- gedegen kennis van en ruime ervaring met het werken met digitale informatiesystemen en dan met name de technische kant;
- gedegen kennis van de Archiefwet 1995, archiefregelgeving en wetgeving, algemeen administratief technische procedures (DMS/RMA) en de vaardigheid in het toepassen daarvan;
- vaardig en in staat tot het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- goede contactuele vaardigheden, een dienstverlenende instelling en een flexibele werkhouding.

**5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):****Organisatiecompetenties:**

- Omgevingsbewustzijn
- Doelgericht handelen

**Functie-/taakgroepcompetenties:**

- 

**Functiecompetenties-gerelateerd:**

- Analytisch vermogen
- Adviesvaardigheid
- Samenwerken
- Omgevingsbewustzijn
- Innovatief
- Integriteit

**6. Functieniveau: Hoofdgroep IVd BBRA, schaal 11****7. Kenmerkscores: 43443 43344 33 43 (49)**


8

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit		Code:
		Datum: 16 oktober 2007
Organisatie/Directie/Dienst	DIV-share Kerndepartement	
Functie	Clustermanager Klantteam (S11)	
<b>1. Output/doel van de functie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Middelen effectief en efficiënt ingezet;</li> <li>• Afstemming met andere onderdelen/op regioniveau gerealiseerd;</li> <li>• Uitvoeringsbeleid, producten en diensten geleverd;</li> <li>• Productrealisatie en dienstverlening afgestemd op wensen/eisen van de opdrachtgever en de klantbehoefte;</li> <li>• Activiteiten eenheid verantwoord;</li> <li>• Als lid van het management: sturing eenheid gerealiseerd.</li> </ul>		
<b>2. Werkomgeving van de functie:</b> <p>De clustermanager klantteam is als hiërarchiek leidinggevende werkzaam binnen het klantteam van de DIV-share en valt hiërarchisch onder – en legt verantwoording af aan de manager DIV-share. De clustermanager geeft leiding aan de informatiebeheerders, recordbeheerders en (senior) DIM medewerkers binnen het team. Vanuit de managementtaakstelling richten de werkzaamheden zich op de realisatie en de continuïteit en kwaliteit van de producten en diensten van het cluster. De producten en diensten dienen afgestemd te zijn op de wensen en eisen van de opdrachtgever en de klantbehoefte en worden conform afspraak geleverd. De clustermanager klantteam is mede verantwoordelijk voor het organiseren en vormgeven van de nieuwe LNV DIV-organisatie binnen IFZ-Uitvoering. De functie opereert in een dynamische werkomgeving, die zich ontwikkelt van fysiek naar digitaal. Het kader waarbinnen de werkzaamheden plaatsvinden wordt gevormd door het LNV I-beleidskader alsmede de uitvoeringsrichtlijnen opgesteld door DIV-Concern en de vanuit het vak gegeven en binnen LNV gehanteerde beheersregels, procedures, methoden en technieken op het gebied van informatievoorziening. Vanuit de functie dient voortdurend ingespeeld te worden op nieuwe ontwikkelingen die zich aandienen op het werkterrein van de informatievoorziening. De contacten zijn departementaal en kenmerken zich door informatie-uitwisseling, advisering, afstemming, standpuntvorming, standpuntonderbouwing en onderhandeling. In de werkomgeving wordt aangesloten bij bestaande overlegstructuren; in de hiaten wordt zelf voorzien door het organiseren van overlegverbanden.</p>		
<b>3. Werkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het realiseren van continuïteit en kwaliteit van de productlevering en dienstverlening;</li> <li>• het aansturen van het dagelijks functioneren van de eenheid; het geven van leiding;</li> <li>• het zorgdragen voor de invulling van de financiële voorwaarden; het zorgdragen voor het beheer van de aan de eenheid toegewezen middelen, systemen en instrumenten;</li> <li>• het zorgen voor planning van en verantwoording over de uitvoering van werkzaamheden;</li> <li>• het begeleiden/coachen van (de ontwikkeling van) medewerkers;</li> <li>• het afstemmen van dienstverlening en productlevering op afspraken met opdrachtgever en klantbehoefte;</li> <li>• het zorgdragen voor aansluiting en afstemming met andere producten en diensten van Uitvoering of andere relevante eenheden;</li> <li>• het mede realiseren van het functioneren van de overkoepelende eenheid;</li> <li>• het leveren van inhoudelijke bijdragen aan de werkzaamheden van de eenheid;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• het adviseren op het aandachtsgebied;</li> <li>• treedt op als tactisch aanspreekpunt voor de klant/opdrachtgever en zorgt voor afstemming;</li> <li>• draagt visie uit en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen binnen het aandachtsgebied;</li> <li>• vertaalt visie van beleid naar uitvoering, stelt procedures en werkinstructies op en implementeert deze;</li> <li>• is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een integraal en pro-actief dienstenaanbod;</li> <li>• adviseert de manager DIV-share over koersbepaling.</li> </ul>								
<p><b>4. Personele vereisten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO/academisch werk- en denkniveau</li> <li>• kennis van het eigen (deel)terrein</li> <li>• kennis van het taakgebied, processen en producten van de eigen eenheid</li> <li>• kennis van en ervaring met planning en aansturing van uitvoerende werkzaamheden</li> <li>• leidinggevende ervaring; aantoonbare leidinggevende capaciteiten in uitvoerende organisaties</li> <li>• inzicht in bestuurlijke verhoudingen</li> <li>• kennis van (beleids)kaders</li> <li>• kennis van en inzicht in relevante in- en externe ontwikkelingen</li> <li>• ervaring met relevante IV werkterreinen</li> </ul>								
<p><b>5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>Organisatiecompetenties:</b></td> <td><b>Functiecompetenties-gerefateerd:</b></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegeren</li> <li>• Besluitvaardigheid</li> <li>• Doelgericht handelen</li> <li>• Interpersoonlijke sensitiviteit</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> </td> <td></td> </tr> </table>	<b>Organisatiecompetenties:</b>	<b>Functiecompetenties-gerefateerd:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegeren</li> <li>• Besluitvaardigheid</li> <li>• Doelgericht handelen</li> <li>• Interpersoonlijke sensitiviteit</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul>	<b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<b>Organisatiecompetenties:</b>	<b>Functiecompetenties-gerefateerd:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegeren</li> <li>• Besluitvaardigheid</li> <li>• Doelgericht handelen</li> <li>• Interpersoonlijke sensitiviteit</li> <li>• Prestatiemotivatie</li> <li>• Klantgerichtheid</li> <li>• Samenwerken</li> </ul>							
<b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>								
<p><b>6. Functieniveau: Hoofdgroep Vld BBRA, schaal 11</b></p>								
<p><b>7. Kenmerkscores: 43443 44433 33 43 (49)</b></p>								

Met opmaak: opsommingstekens en nummering

9

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit		Code:
		Datum: 16 oktober 2007
Organisatie/Directie/Dienst	DIV-share Kerndepartement	
Functie	Informatiebeheerder (S6)	
<p><b>1. Output/doel van de functie:</b>          Draagt bij aan de verzorging van de documentatievoorziening voor directies binnen het kerndepartement. Dit omvat het opzetten, completeren en beheren van het dynamisch (ook digitaal) archief van departementsonderdelen en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. De informatiebeheerder houdt zich bezig met ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de vorming en ontsluiting en het ter beschikking stellen van (ook digitale) documentaire informatiebestanden en het verlenen van assistentie aan gebruikers van deze bestanden en bij het verstrekken van informatie. Maakt hierbij gebruik van een geautomatiseerd informatieverwerkings- en archiefsysteem (DMS/RMA). Betrokkene verstrekt managementinformatie over geleverde diensten/producten.</p>		
<p><b>2. Werkomgeving van de functie:</b>          De werkzaamheden worden uitgevoerd vanuit de DIV-share t.b.v. één of meerdere organisatieonderdelen van het kerndepartement. Het betreft die organisatieonderdelen die een relatief beperkt aandachtsgebied hebben en weinig dynamiek vertonen. Betrokkene ondersteunt en werkt nauw samen met de andere medewerkers binnen het eigen klantteam. Betrokkene is verantwoordelijk schuldig aan de clustermanager klantteam.</p>		
<p><b>3. Werkzaamheden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het toegankelijk maken (ontsluiten) van archiefinformatie;</li> <li>• Het archiveren van (papier en digitale) documenten;</li> <li>• Maakt hierbij gebruik van o.a. trefwoorden, classificatiesystemen en samenvatting van de inhoud en registratiedatum;</li> <li>• Legt in indexen en overzichten ontsluitingsgegevens, verblijfplaats en eventuele kruisverwijzingen naar de basisdossiers van die documenten vast;</li> <li>• Het bijhouden van de uitleenadministratie en het tijdig rappelleren;</li> <li>• Het scannen en registreren van documenten;</li> <li>• Het zorg dragen voor een overzichtelijke dossierstructuur, op basis van een goedgekeurd DSP;</li> <li>• Het uitvoeren van het door reproducties vervangen van bepaalde archiefbescheiden;</li> <li>• Het beheren en bewerken t.b.v. selectie en/of vernietiging van digitale en fysieke archieven;</li> <li>• Het opstellen van verklaringen van vernietiging;</li> <li>• Het beheren van archiefruimten en -depots;</li> <li>• Licht in voorkomende gevallen behandelingsprocedures, de wijze waarop specifieke gegevensbestanden zijn opgebouwd en het gebruik ervan toe.</li> </ul>		

**4. Personele vereisten:**

- MBO- opleiding op gebied van documentair informatiemanagement;
- kennis van en inzicht in de documentaire informatievoorziening van de departementsonderdelen waarvoor wordt gewerkt;
- kennis van algemeen administratief technische procedures (DMS/RMA) en de vaardigheid in het toepassen daarvan;
- vaardig en in staat tot het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- kennis van en ervaring met (gedigitaliseerde) geautomatiseerde gegevensverwerking;
- goede contactuele vaardigheden, een dienstverlenende instelling en een flexibele werkhouding.

**5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):****Organisatiecompetenties:**

- Omgevingsbewustzijn
- Doelgericht handelen

**Functie/taakgroepcompetenties:**

- 


**Functiecompetenties-gerelateerd:**

- Accuratesse
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Resultaatgerichtheid
- Integriteit

**6. Functieniveau: Hoofdgroep IIIb BBRA, schaal 6****7. Kenmerkscores: 32232 23223 22 22 (32)**



10

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit	Code:
	Datum: 16 oktober 2007
Organisatie/Directie/Dienst	DIV-share Kerndepartement
Functie	Recordbeheerder (57)
<b>1. Output/doel van de functie:</b> Draagt bij aan de verzorging van het recordbeheer en de documentaire informatievoorziening voor directies binnen het kerndepartement. Dit omvat het opzetten, completeren en beheren van het dynamisch (ook digitaal) archief van departementsonderdelen en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden binnen en buiten de organisatie. De recordbeheerder houdt zich bezig met de vorming en ontsluiting van (ook digitale) documentaire informatiebestanden en het verlenen van assistentie aan gebruikers van deze bestanden en het verstrekken van informatie. Draagt zorg voor de binnenkomende en uitgaande documenten. Maakt hierbij gebruik van een geautomatiseerd informatieverwerkings- en archiefsysteem (DMS/RMA). Betrokkene verstrekt managementinformatie over geleverde diensten/producten.	
<b>2. Werkomgeving van de functie:</b> De werkzaamheden worden uitgevoerd vanuit de DIV-share t.b.v. meerdere organisatieonderdelen van het kerndepartement. Het betreft die organisatieonderdelen die een breed aandachtsgebied hebben en dynamiek vertonen. Betrokkene ondersteunt en werkt nauw samen met de andere medewerkers binnen de eigen Klantgroep. Betrokkene is verantwoording schuldig aan de clustermanager klantteam.	
<b>3. Werkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het beheren en registreren van records;</li><li>• Het ontsluiten, beheren en verstrekken van informatie;</li><li>• Het inrichten van archiefruimten en depots;</li><li>• Het adviseren over het registreren van documenten/records op basis van wet- en regelgeving en organisatieprocedures;</li><li>• Het onderhouden van contacten binnen de organisatie;</li><li>• Het verzorgen van de overbrenging van te bewaren archiefbescheiden;</li><li>• Het leveren van managementinformatie over geleverde diensten/producten;</li><li>• Het fungeren als intermediair tussen de gebruikers en het klantteam;</li><li>• Het inventariseren van archieven;</li><li>• Het selecteren van archiefmateriaal naar te bewaren en te vernietigen bescheiden aan de hand van de voor deze categorieën geldende voorschriften;</li><li>• Het ondersteunen bij het gebruik van DMS en het toelichten van behandelingsprocedures, de wijze waarop specifieke gegevensbestanden zijn opgebouwd en het gebruik ervan;</li><li>• Het signaleren van veranderingen en knelpunten in de werkzaamheden en bijdragen aan het oplossen daarvan en het bewaken van de kwaliteit van de geleverde diensten en producten.</li></ul>	

**4. Personele vereisten:**

- MBO-opleiding op gebied van documentair informatiemanagement, met modulen recordbeheer;
- kennis van en inzicht in de documentaire informatievoorziening van de departementsonderdelen waarvoor wordt gewerkt;
- kennis van de Archiefwet 1995, archiefregelgeving, algemeen administratief technische procedures (DMS/RMA) en de vaardigheid in het toepassen daarvan;
- vaardig en in staat tot het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- kennis van en ervaring met (gedigitaliseerde) geautomatiseerde gegevensverwerking;
- goede contactuele vaardigheden, een dienstverlenende instelling en een flexibele werkhouding.

**5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):**

**Organisatiecompetenties:**

- Omgevingsbewustzijn
- Doelgericht handelen

**Functie-/taakgroepcompetenties:**

- 


**Functiecompetenties-gerelateerd:**

- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken
- Accuratesse
- Klantgerichtheid
- Integriteit

**6. Functieniveau:** Hoofdgroep IIIc BBRA, schaal 7

**7. Kenmerkscores:** 32332 23323 33 22 (36)

11

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit	Code:
	Datum: 16 oktober 2007
<b>Organisatie/Directie/Dienst</b>	DIV-share Kerndepartement
<b>Functie</b>	Medewerker DIM (S8)
<b>1. Output/doel van de functie:</b> Draagt actief bij betreffende alle voorkomende werkzaamheden, aan de verzorging en met name de digitalisering van de documentatievoorziening voor directies binnen het kerndepartement. Dit omvat de feitelijke digitale beschikbaarheid van alle vormen van informatie die in het DMS/RMA worden opgeslagen. Betrokkene verleent dagelijkse ondersteuning en geeft instructies aan de gebruikers van het DMS/RMA. Daarnaast wordt toegezien op een juist en consequent gebruik van DMS/RMA door de gebruikers. De medewerker DIM houdt zich bezig met de vorming en ontsluiting van met name digitale documentaire informatiebestanden en het verstrekken van informatie hierover en hieruit (o.a. managementinformatie). Draagt zorg voor alle binnenkomende en uitgaande documenten. Maakt hierbij gebruik van een geautomatiseerd informatieverwerkings- en archiefsysteem (DMS/RMA).	
<b>2. Werkomgeving van de functie:</b> De werkzaamheden worden uitgevoerd vanuit de DIV-share t.b.v. organisatieonderdelen van het kerndepartement. Het betreft die organisatieonderdelen die een breed aandachtsgebied hebben en dynamiek vertonen. Betrokkene werkt nauw samen met de medewerkers binnen de eigen taakgroep. Betrokkene is verantwoording schuldig aan de clustermanager klantteam.	
<b>3. Werkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het bijdragen aan het uitvoeren van het beleid t.a.v. het informatie- en recordmanagement;</li><li>• Het adviseren van gebruikers inzake de ontwikkeling van het informatie- en recordmanagement binnen de organisatie;</li><li>• Het toezien op het juist en consequent gebruik van het documentair informatiesysteem;</li><li>• Het geven van instructies en presentaties aan gebruikers;</li><li>• Het adviseren over het registreren van records op basis van wet- en regelgeving en organisatieprocedures;</li><li>• Het bijdragen aan het implementeren en beheren van het DMS/RMA;</li><li>• Licht behandelingsprocedures, de wijze waarop specifieke gegevensbestanden zijn opgebouwd en het gebruik ervan toe;</li><li>• Signaleert veranderingen en knelpunten in de werkzaamheden en draagt bij aan het oplossen daarvan;</li><li>• Het in voorkomende gevallen verrichten van werkzaamheden behorende bij de recordbeheerder.</li></ul>	

**4. Personele vereisten:**

- MBO/HBO opleiding op gebied van documentair informatiemanagement;
- gedegen kennis van en inzicht in de documentaire informatievoorziening van de departementsonderdelen waarvoor wordt gewerkt;
- gedegen kennis van de Archiefwet 1995 en archiefregelgeving en wetgeving, algemeen administratief technische procedures (DMS/RMA) en de vaardigheid in het toepassen daarvan;
- vaardig en in staat tot het omgaan met vertrouwelijke informatie;
- kennis van en ervaring met het werken met digitale informatiesystemen.

**5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):****Organisatiecompetenties:**

- Omgevingsbewustzijn
- Doelgericht handelen

**Functie-/taakgroepcompetenties:**


- 

**Functiecompetenties-gerequireerd:**

- Adviesvaardigheid
- Analytisch vermogen
- Resultaatgerichtheid
- Samenwerken
- Accuratesse
- Integriteit

**6. Functieniveau: Hoofdgroep III d BBRA, schaal 8****7. Kenmerkscores: 32332 33333 33 32 (39)**

12

 landbouw, natuur en voedselkwaliteit	Code:
	Datum: 16 oktober 2007
<b>Organisatie/Directie/Dienst</b>	DIV-share Kerndepartement
<b>Functie</b>	Senior medewerker DIM (S9)
<b>1. Output/doel van de functie:</b> De senior medewerker DIM houdt zich in belangrijke mate bezig met het begeleiden en coachen van de medewerkers binnen een klantteam. Betrokkene verricht werkzaamheden m.b.t. het inhoud geven aan en het goed functioneren van de Service Desk van een klantteam. Draagt actief bij aan de verzorging en met name de digitalisering en de ontwikkeling van de documentaire informatievoorziening voor directies binnen het kerndepartement. Dit omvat de feitelijke digitale beschikbaarheid van alle vormen van informatie die in het DMS/RMA worden opgeslagen. Betrokkene verleent dagelijkse ondersteuning en geeft instructies aan de gebruikers van het DMS/RMA. Daarnaast wordt toegezien op een juist en consequent gebruik van DMS/RMA door de gebruikers.	
<b>2. Werkomgeving van de functie:</b> De werkzaamheden worden uitgevoerd vanuit de DIV-share t.b.v. organisatieonderdelen van het kerndepartement. Het betreft die organisatieonderdelen die een breed aandachtsgebied hebben en dynamiek vertonen. Daarnaast fungeert betrokkene als eerste aanspreekpunt. Betrokkene werkt nauw samen met medewerkers het eigen klantteam en met de afdeling ICT. Betrokkene is verantwoording schuldig aan de clustermanager.	
<b>3. Werkzaamheden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het opbouwen en onderhouden van de communicatie met directies;</li><li>• Het organiseren van en inhoud geven aan regulier contact met directies op zowel tactisch als operationeel niveau;</li><li>• Het geven van instructies en presentaties aan gebruikers;</li><li>• Het begeleiden en coachen van de medewerkers klantteam;</li><li>• Het toezien op de naleving van procedures;</li><li>• Draagt mede zorg voor het inhoud geven aan en het goed functioneren van de Service Desk functie van een klantteam;</li><li>• Signaleert veranderingen en knelpunten in de werkzaamheden en draagt bij aan het oplossen daarvan;</li><li>• Adviseert mede over het registreren van records op basis van wet- en regelgeving en organisatieprocedures;</li><li>• Levert een bijdrage aan het implementeren en beheren van het DMS/RMA;</li><li>• Licht behandelingsprocedures, de wijze waarop specifieke gegevensbestanden zijn opgebouwd en het gebruik ervan toe.</li></ul>	

<b>4. Personele vereisten:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO-opleiding op gebied van documentair informatiemanagement;</li> <li>• gedegen kennis van en inzicht in de documentaire informatievoorziening van de departementsonderdelen waarvoor wordt gewerkt;</li> <li>• gedegen kennis van en ruime ervaring met het werken met digitale informatiesystemen;</li> <li>• gedegen kennis van de Archiefwet 1995 en archiefregelgeving en wetgeving, algemeen administratief technische procedures (DMS/RMA) en de vaardigheid in het toepassen daarvan;</li> <li>• vaardig en in staat tot het omgaan met vertrouwelijke informatie;</li> <li>• ervaring met het verrichten van coördinerende werkzaamheden en het bezitten van goede contactuele vaardigheden.</li> </ul>	
<b>5. Vereiste (specifieke) competenties (eventueel incl. gedragsindicatoren):</b>	
<b>Organisatiecompetenties:</b>	<b>Functiecompetenties-gerelateerd:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgevingsbewustzijn</li> <li>• Doelgericht handelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Functie-/taakgroepcompetenties:</b>	
•	
<b>6. Functieniveau: Hoofdgroep IVb BBRA, schaal 9</b>	
<b>7. Kenmerkscores: 33333 33333 33 33 (42)</b>	

werkenvoornederland.nl

## Archiefmedewerker

Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie - NMa

### Functieomschrijving

Je registreert inkomende post en archiefwaardige documenten met behulp van de registratiesystemen. Je vormt, (her)ordent en schoont archiefstukken en/of dossiers op basis van de informatiebehoefte volgens geldende richtlijnen en procedures. Verder speel je adequaat in op klantvragen en informatiebehoeften door het selecteren en toegankelijk maken van (documentaire) informatie. Naast het afhandelen van deze vragen, biedt je onze klanten ook ondersteuning in hun dossiervorming.

### Functie-eisen

Je bent een servicegerichte en enthousiaste archiefmedewerker in hart en nieren. Je werkt zelfstandig, maar ook als onderdeel van het hele team. Je durft je collega's aan te spreken op hun functioneren en staat zelf ook open voor feedback. Je neemt initiatief en kunt goed onder druk presteren. Jouw assertiviteit is een welkome aanvulling binnen het bestaande team.

#### Werk-/denkniveau:

Je hebt een relevante opleiding afgerond op minimaal MBO-niveau (SOD I), of je beschikt over een vergelijkbaar werk- en denkniveau op het vakgebied. Je bezit ruime kennis van documentaire informatievoorziening en gegevensbeheer. Ervaring met zaaksgewijs werken is een pre. Je bent in staat je werkzaamheden taakgericht, nauwkeurig, zelfstandig en op een professionele wijze uit te voeren. Verder bezit je goede communicatieve vaardigheden en werk je accuraat. Aanvullend zijn de competenties klantgerichtheid, informatieanalyse en samenwerken van belang.

### Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau:	schaal 6
Salaris:	Min €1876 - Max €2513 bruto per maand ①
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Contractduur:	11 maanden
Minimaal aantal uren per week:	32
Maximaal aantal uren per week:	36

#### Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer maximaal 55% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

### Over Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie - NMa

#### De organisatie - Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie - NMa

De NMa is dé gezaghebbende toezichthouder die werkt aan de belangen van consumenten door markten te laten werken. Dat vraagt om medewerkers met oog voor detail, die zich niet snel van de wijs laten brengen en zich graag willen ontwikkelen. Samenwerken, maatschappelijke betrokkenheid en doelgerichtheid kenmerken alle collega's bij de NMa.

#### De afdeling - Directie Bedrijfsvoering (DBV), cluster Documentaire Informatievoorziening (DIV)

De Directie Bedrijfsvoering (DBV) houdt zich bezig met de sturing en beheersing van alle ondersteunende processen binnen de NMa. Zij is hiertoe opgesplitst in de clusters Documentaire Informatievoorziening (DIV), Facilitair Management (FM), Financieel Economische Zaken (FEZ), Human Resource Management (HRM) en Informatisering & Automatisering (I&A).

Het cluster Documentaire Informatievoorziening (DIV) is verantwoordelijk voor de gehele informatievoorziening. Deze omvat het registreren, ontsluiten en archiveren van het document- en dossierbeheer. Andere taken van DIV zijn o.a. de voortgangsbewaking van de zaken van de NMa en het vervullen van de bibliotheekfunctie voor de organisatie.

03-09-14

**Vacature - Ministerie van Economische Zaken - Archiefmedewerker - Werken voor Nederland**

Uitsluitend medewerkers met een vaste ambtelijke aanstelling of een 6.2a aanstelling bij EL&I worden uitgenodigd om te reageren. In verband met het tijdelijke karakter van de functie zal gebruik gemaakt worden van de mogelijkheid van IF/detachering.

## Digitaal solliciteren

Solliciteer snel en gemakkelijk op deze vacature. Zowel mannen als vrouwen worden uitgenodigd te solliciteren, tenzij anders vermeld. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!

### Vacature in het kort

Vacaturenummer: NMa/12/01/DBV

Standplaats: Den Haag

Niveau: MBO

Vakgebied: Documentatie en Informatievoorziening

Dienstverband: Tijdelijke aanstelling voor de duur van project/traject/werkzaamheden

Uren per week: 32 - 36

Maandsalaris: Max. € 2513 (bruto)

### Meer informatie over de vacature

Feroz Ramanand, Clustermanager Documentaire

070-3301722

Afdeling Recruitment

070-3305088



werkenvoornederland.nl

## Medewerker DIV

Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie / Dienst Regelingen

### Functieomschrijving

De Medewerker DIV/DIM (Digitale Informatievoorziening/ Digitaal Informatiemanagement) is belast met de uitvoering van DIV-taken, de verwerking van de in- en uitgaande post en de opname en beschikbaarstelling van stukken in archieven en documentatiebestanden. Bij de uitvoering van DIV/DIM-werkzaamheden wordt in toenemende mate gewerkt met digitale bestanden én digitalisering. Tevens wordt bijgedragen aan de informatievoorziening op dat terrein.

De functie valt hiërarchisch en functioneel onder de Teammanager.

### Functie-eisen

- Actuele kennis van kantoorautomatisering;
- Kennis van werkzaamheden op het gebied van digitale informatievoorziening en/of post en archiefzaken;
- Ervaring in archiefbeheer;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring.

Competenties:

- Integriteit;
- Voorgangscntrole;
- Mondelinge communicatie;
- Omgaan met details.

### Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau:	schaal 6
Salaris:	Min €1 876 - Max €2 513 bruto per maand ①
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Contractduur:	2 jaar
Minimaal aantal uren per week:	24
Maximaal aantal uren per week:	36

#### Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer maximaal 55% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een volledige vergoeding woon-werkverkeer (jaarkaart openbaar vervoer tweede klas). Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

### Over Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie / Dienst Regelingen

De organisatie - Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie / Dienst Regelingen

De afdeling - Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie

De afdeling Facilitair Bedrijf is een landelijk georganiseerde afdeling waar taken op het gebied van huisvesting, facilitaire dienstverlening, inkoop en documentaire informatievoorziening ondergebracht zijn.

Het team DIV services houdt zich bezig met postbehandeling en archiveringstaken. Binnen het DIV-team staat het bundelen van deze taken centraal.

#### Bijzonderheden

Medewerkers met een tijdelijk dienstverband (m.u.v. EL&I-trainees met de status interne kandidaat) komen niet aanmerking voor de vacature.

### Digitaal solliciteren

Solliciteer snel en gemakkelijk op deze vacature. Zowel mannen als vrouwen worden uitgenodigd te solliciteren, tenzij anders vermeld. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!

03-09-14

Vacature - Ministerie van Economische Zaken - Medewerker DIV - Werken voor Nederland

Vacaturenummer: 20111219\_DR\_6a

Standplaats: Assen

Niveau: MBO - 4

Vakgebied: Documentatie en Informatievoorziening

Dienstverband: Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden

Uren per week: 24 - 36

Maandsalaris: Max. € 2513 (bruto)

**Meer informatie over de vacature**

Jolanda Postma, teammanager DIV Services

06-45156475

0592-332976

## Medewerker Documentaire Informatievoorziening

Ministerie van Economische Zaken / Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

### Functieomschrijving

De Medewerker Documentaire Informatievoorziening (DIV) is belast met de uitvoering van DIV-taken, de verwerking van de in- en uitgaande post en de opname en beschikbaarstelling van stukken in archieven en documentatiebestanden. Bij de uitvoering van DIV-werkzaamheden wordt in toenemende mate gewerkt met digitale bestanden en digitalisering. Tevens wordt bijgedragen aan de informatievoorziening op dat terrein.

De functie valt hiërarchisch en functioneel onder de Teammanager DIV-Services.

Resultaatgebieden:

- Het registreren/indexeren van informatiedragers;
- Het voegen van informatiedragers (ook digitaal) in archieven;
- Het verzamelen en beschikbaar stellen van informatie t.b.v. documentaire informatiebestanden (o.a. alfabetisch, systematisch en verblijfplaats);
- Het bewaken van de volledigheid van de afdoening van informatiedragers;
- Het verzamelen en verstrekken van documentaire informatie op gerichte vragen;
- Het samenstellen van dossiers;
- Het op verzoek beschikbaar stellen van stukken uit de bestanden en archieven;
- Het verstrekken van informatie over de voortgang en verblijfplaats;
- Het meewerken aan archiefwerkzaamheden (digitaliseren, schonen, overdracht, e.d.);
- Het registreren van post en stukken in informatiesystemen;
- Het voegen van stukken in de (semi-statische) archieven;
- Het signaleren van knelpunten en doen van voorstellen voor oplossing ervan.

### Functie-eisen

Binnen RVO.nl vinden we het belangrijk dat medewerkers klantgericht zijn, deskundig en kostenefficiënt werken en streven naar optimale in- en externe samenwerking.

Daarnaast beschik je over de eerder genoemde competenties en heb je een MBO werk- en denkniveau op het gebied van informatiedienstverlening of gelijkwaardig. Je hebt ervaring met verschillende ordenings- en ontsluitingsmethoden en -technieken, zoals classificatieschema's, documentaire structuurplannen en thesauri.

Competenties:

- Luisteren;
- klantgerichtheid;
- Analyserend vermogen;
- Initiatief;
- Integriteit;
- Accuratesse;
- Leervermogen.

### Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau:	schaal 6
Salaris:	Min €1.876 - Max €2.513 bruto per maand <sup>1</sup>
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Contractduur:	tot eind 2014
Minimaal aantal uren per week:	32
Maximaal aantal uren per week:	36

#### Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering, de zogenaamde 13e maand. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer maximaal 55% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een vergoeding woon-werkverkeer. Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

### Over Ministerie van Economische Zaken / Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

De organisatie - Ministerie van Economische Zaken / Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) stimuleert ondernemers bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving. Het doel is om kansen van ondernemers te vergroten en hun positie te versterken. RVO.nl werkt in

sinds 2014 en is ontstaan uit een fusie van Agentschap NL en Dienst Regelingen. Ook zijn er taken van de Productschappen ondergebracht. De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland stelt dienstverlening aan de ondernemer centraal. Door slimme organisatie en digitale communicatie zorgt de rijksdienst voor een soepele en optimale dienstverlening. RVO.nl werkt in binnen- en buitenland samen met overheden, kennisinstellingen, internationale organisaties en tal van andere partnerorganisaties.

### De afdeling - Facilitair Bedrijf

De afdeling Facilitair Bedrijf bestaat uit de teams Facility Services, DIV-Services, Inkoopplein, Managementondersteuning en het team Regie en Advies.

Binnen de doelstelling van RVO.nl draagt het Facilitair Bedrijf bij aan een efficiënte ondersteuning van het primaire proces door op een professionele, klantgerichte, innovatieve en proactieve wijze, zorg te dragen voor de levering van facilitaire producten en diensten, huisvesting, bedrijfsinterne milieuzorg, bedrijfshulpverlening, inkoop, documentaire informatievoorziening en managementondersteuning.

Interne en externe klanten vragen van ons deskundigheid, (kosten)efficiëntie, klantgerichtheid en bereidheid tot samenwerking. Vanuit dit oogpunt betekent kwaliteit voor ons dat we of het product zelf leveren of regie op de levering kunnen voeren richting de externe dienstverlener. Onze dienstverlening en regie is professioneel. We beschikken daarvoor over efficiënte processen en deskundigheid. Vanuit de behoefte van de klant biedt het FB dienstverlening van passende kwaliteit tegen zo laag mogelijke kosten.

Team DIV Services, het team DIV Services voert de volgende taken uit:

- Ontvangst en scannen post;
- Verrijking gegevens;
- Aan binnenkomende documenten (zowel papier, als digitaal) moeten metadata worden toegevoegd. Het gaat daarbij bijvoorbeeld om de ontvangstdatum, ontvangsmethode, regelingscode, relatienummers en dergelijke. Het FB verwerkt deze metadata zoveel mogelijk geautomatiseerd;
- Verzorgen deel uitgaande post;
- Beheren van fysiek semi-statisch archief;
- Advisering en kaderstelling. Het gaat hier om ontwikkelingen rondom digitalisering en CDV's/SSO's, maar bijvoorbeeld ook om vraagstukken met betrekking tot archiefregulering, Europese standaarden, archiefsystemen, digitaal werken en het ontvlechten van processen in een generiek proces voor RVO.nl;
- Schakel tussen CDV's/SSO's en DGU. De CDV's/SSO's (waaronder DocDirect) zullen in de toekomst een gedeelte van de huidige DIV-werkzaamheden gaan uitvoeren. Het FB is op uitvoerend niveau de schakel tussen RVO.nl en de SSO's. Zij zorgt ervoor dat de informatiestromen (digitaal, dan wel fysiek) goed op elkaar worden afgestemd;
- Ondersteuning bij het gebruik van het archief.

### Functiegroep

Deze vacature valt in de functiegroep Med. ICT/Techniek/Informatiebeheer. Binnen het Functiegebouw Rijk staat deze functiegroep omschreven als: behandelt ICT-/Informatiebeheer-/DIV-vragen (1 e lijnsondersteuning) en/of vericht technische-/ICT-/DIV-werkzaamheden (2 e lijnsondersteuning).

Wil je meer over de functiegroep Med. ICT/Techniek/Informatiebeheer en de betreffende doorgroei mogelijkheden te weten komen, ga dan naar het [Functiegebouw Rijken kom alles te weten over Med. ICT/Techniek/Informatiebeheer \(http://www.functiegebouwrjkoverheid.nl/functiegebouw/#/528\)](http://www.functiegebouwrjkoverheid.nl/functiegebouw/#/528).

Wil je meer weten over het Functiegebouw Rijk? [Bekijk dan de uitleg](#).

### Bijzonderheden

Medewerkers met een tijdelijk dienstverband (m.u.v. EZ-trainees met de status 'interne kandidaat') komen niet in aanmerking voor de vacature. EZ-trainees dienen hun statusbrief mee te sturen.

Mocht digitaal solliciteren via onderstaande knop niet lukken dan kun je de Helpdesk bellen op telefoonnummer: 070 - 7000510.

## Digitaal solliciteren

Solliciteer snel en gemakkelijk op deze vacature. Zowel mannen als vrouwen worden uitgenodigd te solliciteren, tenzij anders vermeld. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!

### Vacature in het kort

Vacaturenummer: RVO2014196\_6

Standplaats: Zwolle

Niveau: MBO

Vakgebied: ICT

Facilitair/dienstverlening

Dienstverband: Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden

Functiegroep: Med. ICT/Techniek/Informatiebeheer

Uren per week: 32 - 36

Maandsalaris: Max. € 2513 (bruto)

### Meer informatie over de vacature

Mevrouw J. Postma

0603-722076

03-09-14

Vacature - Ministerie van Economische Zaken - Medewerker Documentaire Informatievoorziening - Werken voor Nederland

Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Mevrouw K. Rietbroek

088-602 5302

.

.

.

.

.

.

werkvoornederland.nl

## Teammanager DIV

Ministerie van EZ - Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl)

### Functieomschrijving

De tijdelijke teammanager DIV stuurt een klein team aan dat zich grotendeels geconcentreerd heeft in Den Haag. Het accent van deze tijdelijke opdracht is de transitie naar één centrale DIV afdeling en de aansluiting en uniformering van werkprocessen van de fusiepartners binnen RVO. Naast de hiërarchische verantwoordelijkheid is er ook een resultaatverantwoordelijkheid waarbij de positionering van DIV processen in de lijn centraal staat. Het accent zal voornamelijk liggen op het uitdragen van DIV kaders en gedachtegoed naast het aanspreekpunt zijn voor de medewerkers.

### Functie-eisen

Binnen RVO.nl vinden we het belangrijk dat medewerkers klantgericht zijn, deskundig en kostenefficiënt werken en streven naar optimale in- en externe samenwerking.

Voor de tijdelijke functie van teammanager DIV zijn we op zoek naar een persoon met een HBO werk- en denkniveau met bij voorkeur een achtergrond op het gebied van informatievoorziening. Je hebt leidinggevende ervaring of ervaring met het aansturen van medewerkers. Je hebt een drive voor vernieuwing en ervaring met het implementeren van veranderprocessen. Daarbij koppel je creatief denkvermogen aan het vermogen om verandering overtuigend vorm te geven en te implementeren. Je bent in staat mensen de ruimte te geven, te inspireren en beschikt over een open en transparante manier van communiceren. Klantgericht handelen is voor jou vanzelfsprekend. Je kunt goed omgaan met cq inspelen op de behoeften van interne en externe klanten en ontwikkelingen en/of trends in de omgeving.

Daarnaast is het leiderschapskader RVO van toepassing op alle managers binnen RVO.

#### Competenties:

- Samenwerken;
- Resultaatgericht;
- Coachend leidinggeven;
- Authentiek/Persoonlijk Leiderschap;
- Visie;
- Communicatie;
- Vernieuwing;
- Zakelijk betrokken;
- Bewust bezig.

### Arbeidsvoorwaarden

Salarisniveau:	schaal 11
Salaris:	Min €2850 - Max €4380 bruto per maand ⓘ
Dienstverband:	Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden
Contractduur:	1 jaar
Minimaal aantal uren per week:	32
Maximaal aantal uren per week:	36

#### Overige arbeidsvoorwaarden

Bovenop het salaris en vakantiegeld kun je rekenen op een eindejaarsuitkering, de zogenaamde 13e maand. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer maximaal 55% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een vergoeding woon-werkverkeer. Bij de Rijksoverheid heb je een aantal individuele keuzemogelijkheden bij het samenstellen van je arbeidsvoorwaardenpakket.

### Over Ministerie van EZ - Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl)

#### De organisatie - Ministerie van EZ - Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl)

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) stimuleert ondernemers bij duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving.

Het doel is om kansen van ondernemers te vergroten en hun positie te versterken. RVO.nl werkt in opdracht van ministeries en de Europese Unie.

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken. De organisatie bestaat sinds 2014 en is ontstaan uit een fusie van Agentschap NL en Dienst Regelingen. Ook zijn er taken van de Productschappen ondergebracht.

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland stelt dienstverlening aan de ondernemer centraal. Door slimme organisatie en digitale communicatie zorgt de rijksdienst voor een soepele en optimale dienstverlening.

RVO.nl werkt in binnen- en buitenland samen met overheden, kennisinstellingen, internationale organisaties en tal van andere partnerorganisaties.

De afdeling Facilitair Bedrijf bestaat uit de teams Facility Services, DIV-Services, Inkoopplein, Managementondersteuning en het team Regie en Advies.

Binnen de doelstelling van RVO.nl draagt het Facilitair Bedrijf bij aan een efficiënte ondersteuning van het primaire proces door op een professionele, klantgerichte, innovatieve en proactieve wijze, zorg te dragen voor de levering van facilitaire producten en diensten, huisvesting, bedrijfsinterne milieuzorg, bedrijfshulpverlening, inkoop, documentaire informatievoorziening en managementondersteuning.

Interne en externe klanten vragen van ons deskundigheid, (kosten)efficiëntie, klantgerichtheid en bereidheid tot samenwerking. Vanuit dit oogpunt betekent kwaliteit voor ons dat we of het product zelf leveren of regie op de levering kunnen voeren richting de externe dienstverlener. Onze dienstverlening en regie is professioneel. We beschikken daarvoor over efficiënte processen en deskundigheid. Vanuit de behoefte van de klant biedt het FB dienstverlening van passende kwaliteit tegen zo laag mogelijke kosten.

De DIV Services is een team binnen het Facilitair Bedrijf van RVO.nl waar kaders en uitvoering ten aanzien van document management samen komen. De fysieke archieven zijn gecentraliseerd in Assen, maar op elke locatie komen DIV werkzaamheden voor. De manager zal bereid moeten zijn om langs de locaties te reizen.

### Funcctiegroep

Deze vacature valt in de functiegroep *Operationeel Manager*. Binnen het Functiegebouw Rijk staat deze functiegroep omschreven als: geeft (hiërarchisch) leiding aan en is verantwoordelijk voor de realisatie van de doelen van het organisatieonderdeel.

Wil je meer over de functiegroep *Operationeel Manager* en de betreffende doorgroeimogelijkheden te weten komen, ga dan naar het [Functiegebouw Rijk en kom alles te weten over Operationeel Manager \(http://www.functiegebouwniiksoverheid.nl/functiegebouw#/5.1.1\)](http://www.functiegebouwniiksoverheid.nl/functiegebouw#/5.1.1).

Wil je meer weten over het Functiegebouw Rijk? [Bekijk dan de uitleg](#).

### Bijzonderheden

Medewerkers met een tijdelijk dienstverband (m.u.v. EZ-trainees met de status interne kandidaat) komen niet in aanmerking voor de vacature.

Medewerkers kunnen hun belangstelling kenbaar maken via de button "solliciteren" onder aan de vacaturetekst op de site van EZ onder vermelding van het vacaturenummer.

Lukt digitaal solliciteren niet, dan kunt u uw belangstelling inclusief de bijlagen mailen naar [SolliciterenRVO@RVO.nl](mailto:SolliciterenRVO@RVO.nl)

Herplaatskandidaten en verplichte van werk naar werk kandidaten niet zijnde van het Ministerie van Economische Zaken dienen een aanbevelingsbrief van het bevoegd gezag toe te voegen aan de sollicitatie.

## Digitaal solliciteren

Solliciteer snel en gemakkelijk op deze vacature. Zowel mannen als vrouwen worden uitgenodigd te solliciteren, tenzij anders vermeld. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!

### Vacature in het kort

Vacaturenummer: RVO2014195\_11  
Standplaats: Den Haag  
Niveau: Bachelor - HBO  
Vakgebied: ICT  
Facilitair/dienstverlening  
Dienstverband: Tijdelijke aanstelling voor de duur van project/traject/werkzaamheden  
Functiegroep: Operationeel Manager  
Uren per week: 32 - 36  
Maandsalaris: Max. € 4380 (bruto)

### Meer informatie over de vacature

Linda Evers-Jacquemijns  
06-15833948

### Meer informatie over de sollicitatieprocedure

Kyra Rietbroek  
088-6025302

**VACATURE: Senior Adviseur/ projectleider (DIV-share)****Directie IFZ, afdeling Uitvoering****Algemene informatie**

In 2008 is binnen het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, de bundeling van de documentaire informatievoorziening (DIV) van de directies kerndepartement in een zogenaamde DIV-share gerealiseerd. De DIV-share maakt onderdeel uit van de directie Informatiebeleid en Facilitaire Zaken (IFZ-uitvoering). In april is de DIV-Share gestart met circa 35 medewerkers, verdeeld over 3 clusters. Voor het cluster Advies, Projecten en Record Management, o.a. verantwoordelijk voor het adviseren en verzorgen van kennisontwikkeling bij de directies, zijn wij op zoek naar een ervaren en enthousiaste senior adviseur/projectleider!

**Directie IFZ**

IFZ ontwikkelt beleid, voert regie en stelt standaarden vast. Dit betreft onder meer de werkterreinen van informatievoorzieningen, inkoop, huisvesting en facilitaire diensten en middelen. IFZ-uitvoering verzorgt de uitvoering van deze taken voor LNV als Concern en het locatiemanagement voor het kerndepartement en een aantal locaties van de uitvoerende diensten.

**Doelen afdeling DIV-share**

De DIV-share is een klantgerichte organisatie die zorgdraagt voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening van de directies binnen het kerndepartement. Tevens vervult de DIV-share een adviesfunctie en beheert zij bijbehorend instrumentarium en richtlijnen.

De speerpunten voor het eerste jaar van de DIV-share zijn;

- invulling geven aan de nieuwe werkwijze en cultuur (van decentraal naar centraal);
- het uniformeren van de werkprocessen;
- het maken van de omslag van fysiek naar digitaal werken;
- het zorgdragen dat de medewerkers het digitaal werken van eindgebruikers goed ondersteunen;
- het opleiden van de medewerkers DIV-share.

**Organisatie DIV-share**

De DIV-Share is organisatorisch verdeeld in drie clusters. Het eerste cluster, het cluster Advies, Projecten en Record Management, is verantwoordelijk voor het adviseren en verzorgen van kennisontwikkeling bij de directies. Daarnaast adviseren en toetsen ze (concept) beleidsvoorstellen en ontwikkelen ze kennis, methoden, instrumenten en initiatieven ten behoeve van de uitvoering van beleid. Ook zijn ze verantwoordelijk voor de implementatie van hun adviezen. Recordmanagement heeft als taakgebied de technische invalshoek van de DIV-kant, zoals ordenings- en autorisatiestructuur en de functionele aansturing van het applicatiebeheer.

Daarnaast zijn twee clusters met klantteams waarin de operationele dienstverlening is belegd. De clusters worden aangestuurd door clustermanagers, die samen met de manager DIV-share de uitdaging aangaan om de nieuwe DIV-share organisatie vorm te geven en een hoge klanttevredenheid te realiseren.

**Functie-inhoud**

De senior adviseur stelt op aanvraag dan wel op eigen initiatief adviezen op het gebied van de uitvoering van DIV op ten behoeve van beleids- en stafafdelingen en/of het management van LNV(diensten) en geeft leiding aan operationele projecten op genoemd terrein. De adviezen en het projectmanagement zijn gericht op de organisatiekant, werkprocessen en procedures. De functie opereert in een dynamische werkomgeving, die zich ontwikkelt van fysiek naar digitaal. De adviseur onderhoudt in het kader van advisering en projecten contacten met diverse in- en externe partijen over de inhoud en kwaliteit van de advies- en projectresultaten.



De senior adviseur/projectleider is verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

- het adviseren en verzorgen van kennisontwikkeling, -inbreng en -overdracht op het deskundigheidsgebied; het implementeren van adviezen; het verzorgen van rapportages en/of het mede ontwikkelen/vertalen van instrumenten en kaders; het realiseren van vakspecialistische (deel)producten;
- het verzamelen, analyseren/onderzoeken en evalueren van uitvoeringsgegevens/praktijkervaringen;
- het leveren van een inhoudelijke bijdrage in (externe) overleggen (werk/projectgroepen, onderzoeken e.d.);
- het adviseren over introductie/aanpassing van uitvoeringsbeleid, methoden, technieken, (werk)procedures, voorschriften en dergelijke op het eigen deskundigheidsgebied;
- het (mede) realiseren van onderzoeken/audits/evaluaties binnen LNV op het eigen aandachtsgebied;
- het deelnemen aan of leiding geven aan projecten op het gebied van informatievoorziening;
- het onderhouden van een relevant contactennetwerk binnen LNV; het optreden als vraagbaak/deskundige/adviseur;
- het inhoudelijk verzorgen van programma's van eisen, contract- en leverantievoorwaarden en bepalingen bij uitbesteding en/of aanschaffingen; het inhoudelijk controleren of door partijen voldaan wordt aan de gesloten overeenkomsten, het namens de opdrachtgever coördineren van de uitvoering, signaleren van problemen en doen van voorstellen tot oplossing;
- het bewaken van de voortgang en kwaliteit van door derden te leveren prestaties en het (laten) toetsen daarvan aan gestelde functionele specificaties.

#### **Wij vragen**

- HBO+/Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van (de ontwikkelingen op) het werkveld, bestuurlijke en beleidsprocessen;
- Diepgaande kennis van de ontwikkelingen op het eigen werkveld/vakgebied en kennis van (ontwikkelingen/vernieuwingen op) aangrenzende vakgebieden en werkerreinen;
- Ruime ervaring met beleids- en instrumentontwikkeling alsmede met het werken in en leiding geven aan multidisciplinaire werk- en projectgroepen;
- Kennis van en ervaring met document managementsystemen (DMS);
- Kennis van de business van de klant; kennis van de branche;
- Kennis van de regelgeving en bepalingen binnen de Rijksoverheid en LNV op het gebied van (documentaire) informatievoorziening;
- Kennis van en ervaring met projectleiding.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

#### **Wij bieden**

Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, maximaal € XXXX,- bruto per maand (schaal 11) bij een fulltime aanstelling.

#### **Informatie**

Voor meer informatie over deze functie kunt u contact opnemen met de heer R. Kleinekoort, bereikbaar via 070-3786750.

#### **Sollicitaties**

U kunt uw sollicitatiebrief voorzien van curriculum vitae e-mailen naar onder vermelding van het vacaturenummer. Deze vacature is intern opengesteld.

Ministerie van LNV  
Bezuidenhoutseweg 73  
e-mail:

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

Postbus 20401  
2500 EK 's-Gravenhage

[www.minlnv.nl](http://www.minlnv.nl)

## VACATURE: Clustermanager Adviezen, Projecten en Record Management (DIV-share)

Directie IFZ, afdeling Uitvoering

### Algemene informatie

In 2007 is gestart met de voorbereiding van de bundeling van de documentaire informatievoorziening (DIV) van de directies kerndepartement in de DIV-share i.o. De share zal onderdeel gaan uitmaken van de directie Informatiebeleid en Facilitaire Zaken.

### Directie IFZ

IFZ ontwikkelt beleid, voert regie en stelt standaarden vast. Dit betreft onder meer de werkterreinen van informatievoorzieningen, inkoop, huisvesting en facilitaire diensten en middelen. IFZ-uitvoering verzorgt de uitvoering van deze taken voor LNV als Concern en het locatiemanagement voor het kerndepartement en een aantal locaties van de uitvoerende diensten.

### De afdeling DIV-share

De DIV-share is een klantgerichte organisatie die zorgdraagt voor de uitvoering van de DIV-werkzaamheden van de directies. Tevens vervult de DIV-share een adviesfunctie en beheert zij instrumentarium en richtlijnen. De speerpunten voor het eerste jaar zijn; het inrichten/vormgeven van de organisatie, werkwijze en cultuur; uniformeren van de werkprocessen en het maken van de omslag van fysiek naar digitaal werken. De invoering van het documentmanagementsysteem (DMS) Open Text eDocs zal gefaseerd plaatsvinden vanaf het tweede kwartaal van 2008. De ondersteuning van de eindgebruikers door de DIV-Share is een kritische succesfactor tijdens de implementatie. De opleiding en inzet van de medewerkers heeft zodoende de hoogste prioriteit.

De DIV-Share is organisatorisch verdeeld in drie clusters. Het cluster Advies, projecten en recordmanagement is verantwoordelijk voor het adviseren en verzorgen van kennisontwikkeling op het vakgebied. Zij is enerzijds verantwoordelijk voor het adviseren over en toetsen van (concept)beleidsvoorstellen alsmede het ontwikkelen van initiatieven, als ook het ontwikkelen van kennis, methoden en instrumenten ten behoeve van de uitvoering van beleid. Anderzijds is zij verantwoordelijk voor de implementatie van adviezen. Recordmanagement handelt over de technische invalshoek van de DIV-kant, zoals orderings- en autorisatiestructuur en functionele aansturing functioneel applicatiebeheer.

De operationele dienstverlening is belegd in twee clusters met klantteams. De clusters worden aangestuurd door managers, die samen met de manager DIV-Share de uitdaging aangaan om een nieuwe organisatie vorm te gaan geven met een hoge klanttevredenheid. De manager DIV-Share maakt onderdeel uit van het managementteam van IFZ-uitvoering en draagt vanuit deze rol actief bij aan de koers en ontwikkeling van de organisatie als geheel.

In april start de DIV-Share met circa 35 medewerkers. Een aantal vacatures (waaronder managementfuncties) zullen na de start worden ingevuld.

### Functie-inhoud

De clustermanager A,P & RM is verantwoordelijk voor het cluster Adviezen, Projecten en Record Management binnen de resultaatverantwoordelijke eenheid DIV-share en maakt deel uit van het MT DIV-share. De clustermanager heeft de taak om dit cluster in de komende jaren sterk te ontwikkelen tot klantgerichte teams met een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening, waarbij het werken met het nieuwe DMS goed ondersteund wordt.

Concreet krijgt de De clustermanager A,P & R de volgende opdracht mee:

- is eindverantwoordelijk voor het totale pakket van diensten en producten van het cluster en geeft in deze leiding aan het cluster en is eerst verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering, de (financiële) verantwoording en coaching, begeleiding en opleiding van medewerkers van het cluster;

- Is verantwoordelijk voor de continuïteit en kwaliteit van de product- en dienstverlening van/door het cluster en in deze voor aanschaf en juiste werking en inzet van de middelen van het cluster (systemen, applicaties, apparatuur, e.d.);
- Vertaalt de visie van beleid en de uitvoeringskaders naar uitvoeringsplannen, draagt zorg voor het opstellen van procedures en begeleidt de implementatie;
- Adviseert de manager DIV-share/het MT-Uitvoering over strategie en koersbepaling van het cluster;
- Levert een bijdrage aan de uitvoering van het DIV-beleid van de directie IFZ. Stelt hiertoe nota's en uitvoeringsvoorstellen op;
- Onderzoekt ontwikkelingen en trends op het gebied van DIV en de relevantie van de ontwikkelingen voor LNV;
- Is verantwoordelijk voor het nemen van initiatieven tot- en leveren van bijdragen aan de totstandkoming van LNV DIV beleid en kaders;
- Treedt op als senior projectleider van complexe DIV-projecten en voert in deze alle projectleiders activiteiten uit met verantwoordelijkheid voor zowel inhoud en proces;
- Vervangt de manager DIV-share bij diens afwezigheid.

#### **Wij vragen**

- Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van het taakgebied van de eenheid en/of specifieke deskundigheid op het aandachtsgebied;
- Kennis van de ontwikkelingen op het aandachtsterrein en van de organisatie en werkwijze van Uitvoering/IFZ en LNV;
- Kennis van en ervaring met resultaatgericht management;
- Gevoel voor bedrijfsmatige en bestuurlijke verhoudingen;
- Kennis van (beleids)kaders;
- Kennis van en inzicht in relevante in- en externe ontwikkelingen;
- Ruime kennis van en ervaring met projectmanagement methoden en technieken.

#### **Wij bieden**

Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, maximaal € XXXX,- bruto per maand (schaal 12) bij een fulltime aanstelling.

#### **Informatie**

Voor meer informatie over deze functie kunt u contact opnemen met de heer A.M.G. Nolde

#### **Sollicitaties**

U kunt uw sollicitatiebrief voorzien van curriculum vitae e-mailen naar [a.hofman@minlnv.nl](mailto:a.hofman@minlnv.nl) onder vermelding van het vacaturenummer. Deze vacature is intern opengesteld.

Ministerie van LNV  
 Bezuidenhoutseweg 73  
 e-mail: [a.hofman@minlnv.nl](mailto:a.hofman@minlnv.nl)  
 Postbus 20401  
 2500 EK 's-Gravenhage

Tel: 070 378 6749

[www.minlnv.nl](http://www.minlnv.nl)

**VACATURE: Clustermanager Adviezen, Projecten en Record Management (DIV-share)****Directie IFZ, afdeling Uitvoering****Algemene informatie**

In 2008 is binnen het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, de bundeling van de documentaire informatievoorziening (DIV) van de directies kerndepartement in een zogenaamde DIV-share gerealiseerd. De DIV-share maakt onderdeel uit van de directie Informatiebeleid en Facilitaire Zaken (IFZ-uitvoering). In april is de DIV-Share gestart met circa 35 medewerkers, verdeeld over 3 clusters. Voor het verder vormgeven en leiden van het cluster Advies, Projecten en Record Management, o.a. verantwoordelijk voor het adviseren en verzorgen van kennisontwikkeling bij de directies, zijn wij op zoek naar een ervaren en enthousiaste clustermanager!

**Directie IFZ**

IFZ ontwikkelt beleid, voert regie en stelt standaarden vast. Dit betreft onder meer de werkterreinen van informatievoorzieningen, inkoop, huisvesting en facilitaire diensten en middelen. IFZ-uitvoering verzorgt de uitvoering van deze taken voor LNV als Concern en het locatiemanagement voor het kerndepartement en een aantal locaties van de uitvoerende diensten.

**Doelen afdeling DIV-share**

De DIV-share is een klantgerichte organisatie die zorgdraagt voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening van de directies binnen het kerndepartement. Tevens vervult de DIV-share een adviesfunctie en beheert zij bijbehorend instrumentarium en richtlijnen.

De speerpunten voor het eerste jaar van de DIV-share zijn;

- invulling geven aan de nieuwe werkwijze en cultuur (van decentraal naar centraal);
- het uniformeren van de werkprocessen;
- het maken van de omslag van fysiek naar digitaal werken;
- het zorgdragen dat de medewerkers het digitaal werken van eindgebruikers goed ondersteunen;
- het opleiden van de medewerkers DIV-share.

**Organisatie DIV-share**

De DIV-Share is organisatorisch verdeeld in drie clusters. Het eerste cluster, het cluster Advies, Projecten en Record Management, is verantwoordelijk voor het adviseren en verzorgen van kennisontwikkeling bij de directies. Daarnaast adviseren en toetsen ze (concept) beleidsvoorstellen en ontwikkelen ze kennis, methoden, instrumenten en initiatieven ten behoeve van de uitvoering van beleid. Ook zijn ze verantwoordelijk voor de implementatie van hun adviezen.

Recordmanagement heeft als taakgebied de technische invalshoek van de DIV-kant, zoals ordenings- en autorisatiestructuur en de functionele aansturing van het applicatiebeheer.

Daarnaast zijn twee clusters met klantteams waarin de operationele dienstverlening is belegd. De clusters worden aangestuurd door clustermanagers, die samen met de manager DIV-share de uitdaging aangaan om de nieuwe DIV-share organisatie vorm te geven en een hoge klanttevredenheid te realiseren.

**Functie-inhoud**

De clustermanager A,P & RM is verantwoordelijk voor het cluster Adviezen, Projecten en Record Management binnen de resultaatverantwoordelijke eenheid DIV-share en maakt deel uit van het MT DIV-share. De clustermanager heeft de taak om dit cluster in de komende jaren sterk te ontwikkelen tot een professioneel team met een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening, gericht op zowel de nieuwe digitale als de bestaande fysieke DIV.

Concreet krijgt de clustermanager A,P&R de volgende opdracht mee:

- is eindverantwoordelijk voor het totale pakket van diensten en producten van het cluster en geeft in deze leiding aan het cluster en is eerst verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering, de (financiële) verantwoording en coaching, begeleiding en opleiding van medewerkers van het cluster;
- Is verantwoordelijk voor de continuïteit en kwaliteit van de product- en dienstverlening van/door het cluster en in deze voor aanschaf en juiste werking en inzet van de middelen van het cluster (systemen, applicaties, apparatuur, e.d.);
- Vertaalt de visie van beleid en de uitvoeringskaders naar uitvoeringsplannen, draagt zorg voor het opstellen van procedures en begeleidt de implementatie;
- Adviseert de manager DIV-share/het MT-Uitvoering over strategie en koersbepaling van het cluster;
- Levert een bijdrage aan de uitvoering van het DIV-beleid van de directie IFZ. Stelt hiertoe nota's en uitvoeringsvoorstellen op;
- Onderzoekt ontwikkelingen en trends op het gebied van DIV en de relevantie van de ontwikkelingen voor LNV;
- Is verantwoordelijk voor het nemen van initiatieven tot- en leveren van bijdragen aan de totstandkoming van LNV DIV beleid en kaders;
- Treedt op als senior projectleider van complexe DIV-projecten en voert in deze alle projectleiders activiteiten uit met verantwoordelijkheid voor zowel inhoud en proces;
- Vervangt de manager DIV-share bij diens afwezigheid.

#### **Wij vragen**

- Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van het taakgebied van de eenheid en/of specifieke deskundigheid op het aandachtsgebied;
- Kennis van de ontwikkelingen op het aandachtsterrein en van de organisatie en werkwijze van Uitvoering/IFZ en LNV;
- Kennis van en ervaring met resultaatgericht management;
- Gevoel voor bedrijfsmatige en bestuurlijke verhoudingen;
- Kennis van (beleids)kaders;
- Kennis van en inzicht in relevante in- en externe ontwikkelingen;
- Ruime kennis van en ervaring met projectmanagement methoden en technieken.

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

#### **Wij bieden**

Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, maximaal € XXXX,- bruto per maand (schaal 12) bij een fulltime aanstelling.

#### **Informatie**

Voor meer informatie over deze functie kunt u contact opnemen met de heer R. Kleinekoort, bereikbaar via 070-3786750.

#### **Sollicitaties**

U kunt uw sollicitatiebrief voorzien van curriculum vitae e-mailen naar onder vermelding van het vacaturenummer. Deze vacature is intern opengesteld.

Ministerie van LNV  
Bezuidenhoutseweg 73  
e-mail:  
Postbus 20401  
2500 EK 's-Gravenhage

[www.minlnv.nl](http://www.minlnv.nl)

## **VACATURE: Manager DIV-share**

**Directie IFZ, afdeling Uitvoering**

### **Algemene informatie**

In 2007 is binnen het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, gestart met de voorbereiding van de bundeling van de documentaire informatievoorziening (DIV) van de directies kerndepartement in een zogenaamde DIV-share. Deze DIV-share zal onderdeel gaan uitmaken van de directie Informatiebeleid en Facilitaire Zaken (IFZ) en vallen onder IFZ-uitvoering. In april start de DIV-Share met circa 35 medewerkers. Voor de uitdaging van het verder vormgeven en leiden van deze DIV-share, zijn wij op zoek naar een ervaren en enthousiaste manager!

### **Directie IFZ**

IFZ ontwikkelt beleid, voert regie en stelt standaarden vast binnen het Ministerie van LNV. Dit betreft onder meer de werkerterreinen van informatievoorzieningen, inkoop, huisvesting en facilitaire diensten en middelen. IFZ-uitvoering verzorgt de uitvoering van deze taken voor LNV als Concern en het locatiemanagement voor het kerndepartement en een aantal locaties van de uitvoerende diensten.

### **Doelen afdeling DIV-share**

De DIV-share is een klantgerichte organisatie die zorgdraagt voor de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van documentaire informatievoorziening van de directies binnen het kerndepartement. Tevens vervult de DIV-share een adviesfunctie en beheert zij bijbehorend instrumentarium en richtlijnen.

De speerpunten voor het eerste jaar van de DIV-share zijn;

- invulling geven aan de nieuwe werkwijze en cultuur (van decentraal naar centraal);
- het uniformeren van de werkprocessen;
- het maken van de omslag van fysiek naar digitaal werken;
- het zorgdragen dat de medewerkers het digitaal werken van eindgebruikers goed ondersteunen;
- het opleiden van de medewerkers DIV-share.

### **Organisatie DIV-share**

De DIV-Share is organisatorisch verdeeld in drie clusters.

Het eerste cluster is het cluster Advies, Projecten en Record Management, verantwoordelijk voor het adviseren en verzorgen van kennisontwikkeling bij de directies. Daarnaast adviseren en toetsen ze (concept) beleidsvoorstellen en ontwikkelen ze kennis, methoden, instrumenten en initiatieven ten behoeve van de uitvoering van beleid. Ook zijn ze verantwoordelijk voor de implementatie van hun adviezen.

Recordmanagement heeft als taakgebied de technische invalshoek van de DIV-kant, zoals ordenings- en autorisatiestructuur en de functionele aansturing van het applicatiebeheer.

Daarnaast zijn twee clusters met klantteams waarin de operationele dienstverlening is belegd. De clusters worden aangestuurd door clustermanagers, die samen met de manager DIV-share de uitdaging aangaan om de nieuwe DIV-share organisatie vorm te geven en een hoge klanttevredenheid te realiseren.

### **Functie-inhoud**

De manager DIV-share is gemandateerd opdrachtnemer, integraal verantwoordelijk voor de resultaten van de DIV-share. De manager heeft de taak om de DIV-share in de komende jaren, zowel intern IFZ als binnen het hele kerndepartement, stevig op de kaart te zetten en het werken met het nieuwe DMS binnen LNV goed te ondersteunen. De manager DIV-share maakt onderdeel uit van het managementteam van IFZ-uitvoering en draagt vanuit deze rol actief bij aan de koers en ontwikkeling van de IFZ organisatie als geheel.

Concreet krijgt de manager DIV-share de volgende opdracht mee:

- leiding geven aan het DIV-team binnen -IFZ – uitvoering en optreden als verandermanager;
- het verantwoordelijk zijn voor de inhoudelijke en bedrijfsmatige omslag van het werken van decentraal naar centraal;
- het verantwoordelijk zijn voor de realisering van de overeengekomen producten en diensten binnen de DIV-share;
- continue afstemming met de afdeling I-beleid, met de opdrachtgever en met de klantorganisatie;
- het ontwikkelen van jaarplannen en het zorgen voor de uitvoering van deze plannen;
- het begeleiden/coachen van (de ontwikkeling van) medewerkers;
- het sturing geven aan professionals en/of specialisten;
- het adviseren van de naaste manager(s) over strategische hoofdlijnen van het DIV aandachtsgebied;
- het participeren in relevante (inter)departementale overlegorganen en overlegorganen met externe partijen.

#### **Wij vragen**

- Academisch werk- en denkniveau;
- Ruime kennis van het DIV-werkerterrein en brede ervaring in het vakgebied (minimaal 5 jaar)
- Affiniteit en ervaring met digitalisering van DIV-processen en recente ontwikkelingen daarin;
- Krachtige persoonlijkheid met leidinggevende 'verandermanagement' ervaring;
- Ervaring met de uitvoering van projecten op DIV-terrein;
- Betrokkenheid bij de afdeling: een goed oog voor wat er nodig is om mensen goed te kunnen laten (samen)werken;
- Op deze functie zijn de volgende competenties van toepassing: delegeren, interpersoonlijke sensitiviteit, besluitvaardigheid, doelgericht handelen, prestatiemotivatie, klantgerichtheid en samenwerken.

#### **Wij bieden**

Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, functieschaal 13 (maximaal € 5400,- bruto per maand bij een fulltime aanstelling).

#### **Informatie**

Voor meer informatie over deze functie kunt u contact opnemen met de heer A.M.G. Nolde  
Tel: 070 378 6749

#### **Sollicitaties**

U kunt uw sollicitatiebrief voorzien van curriculum vitae, voor 15 maart, e-mailen of sturen naar Mevrouw C. Gokoel onder vermelding van het vacaturnummer XXXX.  
Deze vacature is intern opengesteld.

Ministerie van LNV  
Bezuidenhoutseweg 73  
e-mail: c.gokoel@minlnv.nl  
Postbus 20401  
2500 EK 's-Gravenhage  
www.minlnv.nl



## Formulier aanlevering vacature

Metadata: Gegevens over de vacature	
<b>Autosave:</b>	<b>Aan O Uit O</b>
<b>Intern Vacaturenummer:</b>	
<b>Aantal vacatures:</b>	(aantal alleen invullen indien het meer dan één vacature betreft)
<b>Beleefdheidsvorm:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Tutoyeren (vacaturetekst in 'je' vorm) <input type="checkbox"/> Vousvoyeren (vacaturetekst in 'u' vorm)
<b>Voert u de vacaturetekst in het Engels in:</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee (Vacatureteksten worden soms in het Engels geschreven, geef dit hier aan indien dit het geval is. Blinden en slechtzienden kunnen door deze instelling hun spraakprogramma's de tekst in het Engels laten voorlezen)

Locatie		
<b>Functielocatie:</b>  (één optie mogelijk)	<b>Nederland / Regio</b> (één optie mogelijk) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Friesland</li> <li><input type="checkbox"/> Groningen</li> <li><input type="checkbox"/> Drenthe</li> <li><input type="checkbox"/> Overijssel</li> <li><input type="checkbox"/> Gelderland</li> <li><input type="checkbox"/> Flevoland</li> <li><input type="checkbox"/> Utrecht</li> <li><input type="checkbox"/> Noord-Holland</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Zuid-Holland</li> <li><input type="checkbox"/> Zeeland</li> <li><input type="checkbox"/> Noord-Brabant</li> <li><input type="checkbox"/> Limburg</li> </ul> <b>Standplaats (stad)</b> <b>Den Haag</b> <b>Postcode</b> <b>2595 AJ (geen postbus)</b>	<b>Buitenland / Regio</b> (één optie mogelijk) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Azië</li> <li><input type="checkbox"/> Afrika</li> <li><input type="checkbox"/> Midden-Amerika</li> <li><input type="checkbox"/> Noord-Amerika</li> <li><input type="checkbox"/> Oceanië</li> <li><input type="checkbox"/> Europa</li> <li><input type="checkbox"/> Midden-Oosten</li> <li><input type="checkbox"/> Zuid-Amerika</li> </ul> <b>Land</b>   <b>Standplaats (stad)</b>

Functie	
<b>Functienaam:</b>	
<b>Werk/denk niveau:</b> (één optie mogelijk)	<input type="checkbox"/> Gepromoveerd <input type="checkbox"/> Master/doctoraal <input type="checkbox"/> Universitair oude stijl <input type="checkbox"/> Universitair Master <input checked="" type="checkbox"/> Bachelor - HBO <input type="checkbox"/> HBO oude stijl <input type="checkbox"/> HBO bachelor <input type="checkbox"/> WO bachelor <input type="checkbox"/> MBO <input type="checkbox"/> MBO - 4 <input type="checkbox"/> MBO - 3 <input type="checkbox"/> MBO - 2 <input type="checkbox"/> MBO - 1 <input type="checkbox"/> VWO <input type="checkbox"/> HAVO <input type="checkbox"/> VMBO / MAVO / LBO <input type="checkbox"/> VMBO - Theoretisch (MAVO) <input type="checkbox"/> VMBO - Gemengd <input type="checkbox"/> VMBO - Kader beroepsgericht <input type="checkbox"/> VMBO - Basisgericht
<b>Functie type:</b> (één optie mogelijk)	<input checked="" type="checkbox"/> Management / Leidinggevend <input type="checkbox"/> Beleid / Staf / Advies / Onderzoek / Consultancy <input type="checkbox"/> Bestuurlijk <input type="checkbox"/> Uitvoering / Ondersteunend <input type="checkbox"/> Onderwijsgevend <input type="checkbox"/> Inspectie / Toezicht

<b>Vakgebied veld 1:</b> (primair, verplicht)  (één optie mogelijk)	<input type="checkbox"/> Administratief / Secretarieel <input type="checkbox"/> Cultureel / Taalkundig <input type="checkbox"/> Financieel / Economisch <input type="checkbox"/> Fiscaal <input type="checkbox"/> Auditing / Accountancy <input type="checkbox"/> Telecom <input type="checkbox"/> ICT <input checked="" type="checkbox"/> Facilitair <input type="checkbox"/> Juridisch <input type="checkbox"/> Medisch / Verzorging <input type="checkbox"/> Onderzoek / Wetenschap <input type="checkbox"/> Onderwijs / Opleiding <input type="checkbox"/> Opslag / Vervoer / Logistiek <input type="checkbox"/> Personeel & Organisatie	<input type="checkbox"/> Reclame / Communicatie / Marketing / PR / Voorlichting <input type="checkbox"/> Sociaal / Maatschappelijk / Welzijn <input type="checkbox"/> Volkshuisvesting <input type="checkbox"/> Sport / Recreatie <input type="checkbox"/> Techniek / Productie <input type="checkbox"/> Verkoop / Inkoop <input type="checkbox"/> Agrarisch <input type="checkbox"/> Natuur / Milieu <input type="checkbox"/> Stedenbouwkundig / Ruimtelijke ordening <input type="checkbox"/> Verkeer / Nautisch <input type="checkbox"/> Orde / Vrede / Veiligheid
--	---	---

<p><b>Vakgebied veld 2:</b> (secundair, niet verplicht)</p> <p>(één optie mogelijk)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Administratief / Secretarieel <input type="checkbox"/> Cultureel / Taalkundig <input type="checkbox"/> Financieel / Economisch <input type="checkbox"/> Fiscaal <input type="checkbox"/> Auditing / Accountancy <input type="checkbox"/> Telecom <input type="checkbox"/> ICT <input type="checkbox"/> Facilitair <input type="checkbox"/> Juridisch <input type="checkbox"/> Medisch / Verzorging <input type="checkbox"/> Onderzoek / Wetenschap <input type="checkbox"/> Onderwijs / Opleiding <input type="checkbox"/> Opslag / Vervoer / Logistiek <input type="checkbox"/> Personeel & Organisatie	<input type="checkbox"/> Reclame / Communicatie / Marketing / PR / Voorlichting <input type="checkbox"/> Sociaal / Maatschappelijk / Welzijn <input type="checkbox"/> Volkshuisvesting <input type="checkbox"/> Sport / Recreatie <input type="checkbox"/> Techniek / Productie <input type="checkbox"/> Verkoop / Inkoop <input type="checkbox"/> Agrarisch <input type="checkbox"/> Natuur / Milieu <input type="checkbox"/> Stedenbouwkundig / Ruimtelijke ordening <input type="checkbox"/> Verkeer / Nautisch <input type="checkbox"/> Orde / Vrede / Veiligheid
---	---	---

**Functieomschrijving (maximaal 4500 karakters)**

De clustermanager klantteam is manager van een van de klantteams van de DIV en valt hiërarchisch onder het hoofd van de DIV. De clustermanager geeft leiding aan een team dat kan bestaan uit distributiemedewerkers, informatiebeheerders, recordbeheerders en (senior) medewerkers DIM. Vanuit de managementtaakstelling richten de werkzaamheden zich op het realiseren van kwalitatieve producten en diensten van de DIV en het bewaken van de continuïteit daarvan. De producten en diensten dienen afgestemd te zijn op de wensen en eisen van de opdrachtgever en de klanten en worden conform afspraak geleverd. De clustermanager klantteam is mede verantwoordelijk voor het organiseren en vormgeven van de nieuwe LNV DIV-organisatie binnen de Dienst Bedrijfsvoering. De manager opereert in een dynamische werkomgeving, die zich ontwikkelt van fysiek naar digitaal. Het kader waarbinnen de werkzaamheden plaatsvinden wordt gevormd door het LNV I-beleidskader alsmede de uitvoeringsrichtlijnen opgesteld door DIV-Concern en de vanuit het vak gegeven en binnen LNV gehanteerde beheersregels, procedures, methoden en technieken op het gebied van informatievoorziening. Vanuit de functie dient voortdurend ingespeeld te worden op nieuwe ontwikkelingen die zich aandienen op het werkkterrein van de informatievoorziening. De contacten zijn departementaal en kenmerken zich door informatie-uitwisseling, advisering, afstemming, standpuntvorming, standpuntonderbouwing en onderhandeling. In de werkomgeving wordt aangesloten bij bestaande overlegstructuren; in de hiaten wordt zelf voorzien door het organiseren van overlegverbanden.

**Functie eisen (maximaal 4500 karakters)**

·HBO/academisch werk- en denkniveau· Ruime leidinggevende ervaring en gebleken leidinggevende capaciteiten in uitvoerende organisaties· Gedegen kennis van het DIV vakgebied, de processen en producten · Kennis van en ervaring met planning en aansturing van uitvoerende werkzaamheden· Inzicht in bestuurlijke verhoudingen· Kennis van (beleids)kaders· Kennis van en inzicht in relevante in- en externe ontwikkelingen  
Functiecompetenties: Delegeren· Besluitvaardigheid· Doelgericht handelen· Interpersoonlijke sensitiviteit· Prestatiemotivatie· Klantgerichtheid· Samenwerken.

**Rijbewijs:**

(invullen A / B / C / D / E)

**Eigen URL vacature:****http://**  
(indien vacature eigen webpagina heeft)**Arbeidsvoorwaarden****Salarisschaal:****11** (meerdere schalen mogelijk)

Salaris

<b>omschrijving:</b>  (maximaal 4500 tekens)	(alleen in te vullen indien er geen specifieke salarisschaal voor de functie bestaat)	
<b>Soort dienstverband:</b> (één keuze maken)	<input checked="" type="checkbox"/> Vaste aanstelling (eventueel met een proeftijd) <input type="checkbox"/> Tijdelijke aanstelling voor de duur van project / traject / werkzaamheden <input type="checkbox"/> Trainee <input type="checkbox"/> Tijdelijke aanstelling met uitzicht op vaste aanstelling <input type="checkbox"/> Detachering / IF / Uitzendbasis	<b>Contractduur</b> (Bij tijdelijke functie):  <i>De periode:</i>  <b>of</b>  <i>Einddatum functie:</i>
<b>Aantal uren:</b>	<b>Minimaal: 36</b>	<b>Maximaal: 36 (verplicht)</b>
<b>Overige Arbeidsvoorwaarden (maximaal 4500 karakters)</b>		

Organisatie	
<b>Organisatiernaam:</b>	Dienst bedrijfsvoering, DIV
<b>Beschrijving van de organisatie (maximaal 4500 karakters)</b>	
<b>URL Organisatie:</b> (bijvoorbeeld <a href="http://www.werkenbijhetrijk.nl">http://www.werkenbijhetrijk.nl</a> )	

Afdeling	
<b>Afdelingsnaam:</b>	
<b>Beschrijving van de afdeling (maximaal 4500 karakters)</b>	
<p>Sinds 2008 bestaat de afdeling DIV. De DIV, is ontstaan uit de samenvoeging van alle DIV-werkzaamheden binnen het Kerndepartement en is verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening van het Ministerie. De formatie van de DIV is vastgesteld op 44 fte.</p> <p>De DIV bevindt zich momenteel in een fase van ingrijpende veranderingen. De samenvoeging van alle DIV-werkzaamheden in combinatie met een gefaseerde invoering van digitalisering biedt de mogelijkheid om de gehele keten van het proces nu zo efficiënt mogelijk in te richten.</p> <p>Binnen de DIV is een vacature ontstaan voor een clustermanager. Als clustermanager stuur je een klantteam aan met een formatie van 15 fte. Je maakt deel uit van het managementteam. Als clustermanager ben je mede verantwoordelijk voor het vormgeven aan het veranderproces waarin de DIV zich momenteel bevindt. Een belangrijke taak, die daarmee samenhangt, is het begeleiden en coachen van je medewerkers in dit veranderproces. De uitdaging is om met elkaar een hoge klantgerichte en hoogwaardige dienstverlening te realiseren.</p>	
<b>URL Afdeling:</b> (bijvoorbeeld <a href="http://www.werkenbijhetrijk.nl/arbeidsmarkt">http://www.werkenbijhetrijk.nl/arbeidsmarkt</a> )	

Meer informatie over de vacature	
<b>Naam (1):</b>	J.H. Buijing
<b>Naam (2):</b>	D. Pronk
<b>Telefoon (1):</b>	06-46150028
<b>Telefoon (2):</b>	06-11348233
<b>Emailadres (1):</b>	j.h.Buijing@minInv.nl
<b>Emailadres (2):</b>	d2.pronk@minInv.nl

<b>Naam (1):</b>	
<b>Naam (2):</b>	
<b>Telefoon (1):</b>	
<b>Telefoon (2):</b>	
<b>Emailadres (1):</b>	
<b>Emailadres (2):</b>	

<b>Digitaal solliciteren</b>	
<b>Digitaal solliciteren mogelijk?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<b>Emailadres:</b>	(verplicht veld indien bij de vorige vraag 'ja' is ingevuld)

<b>Schriftelijk solliciteren</b>	
<b>Schriftelijk solliciteren mogelijk?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
<b>Adres voor schriftelijke sollicitaties</b>	
<b>Organisatie:</b>	
<b>Intern adres:</b> (kamernummer)	
<b>Geslacht:</b>	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw
<b>Titels voor:</b>	<b>Voorletters:</b>
<b>Roepnaam:</b>	<b>Tussenvoegsel:</b>
<b>Achternaam:</b>	
<b>Titels na:</b>	
<b>Postadres:</b>	
<b>Postcode:</b>	
<b>Plaats:</b>	
<b>Land:</b>	

<b>Bijzonderheden: (maximaal 4500 karakters)</b>
          <p>(niet verplicht; Bijzonderheden kunnen bijvoorbeeld zijn dat de kandidaat bereid moet zijn te verhuizen / emigreren, dat een assessment deel uitmaakt van het selectietraject, etcetera.)</p>

<b>Publicatie</b>		
<b>Openstellen vacature</b>	<b>Startdatum:</b>	<b>Sluitdatum:</b>
<b>Voor herplaatsingskandidaten:</b>		

NB Gehele periode van 5 werkdagen moet vóór de overige openstellingsperiodes liggen!		
<b>Voor interne kandidaten:</b> (eigen ministerie)		
<b>Voor interdepartementale kandidaten:</b> (alle ministeries)		
<b>Voor externe kandidaten:</b> (buiten Rijksoverheid)		

**Start- en einddatum publicatie voor externe kandidaten:**

Wanneer u een vacature extern wilt publiceren wordt deze ook altijd geplaatst op [www.werkenbijdeoverheid](http://www.werkenbijdeoverheid) (WBDO) en [www.Werkenbijhetrijk.nl](http://www.Werkenbijhetrijk.nl) (WBHR). Daarom gelden de minimale start- en maximale einddatum op WBDO en WBHR als de grenzen voor de publicatie op elk extern medium, zowel print- als digitaal. Uiteraard mag een vacature wel korter op een commercieel jobboard of printmedium worden gepubliceerd.

**Respons wordt na sluitingstermijn opgehaald door:**

<b>Naam:</b>	
<b>Telefoon:</b>	
<b>Emailadres:</b>	

**Ondergetekende correspondentie: afwijsbrief, in portefeuille, uitnodiging**

<b>Naam:</b>	
<b>Telefoon:</b>	
<b>Emailadres:</b>	

**Contactpersoon vacaturehouder**

<b>Naam:</b>	
<b>Emailadres:</b>	
<b>Telefoonnummer:</b>	

Hier dient u uw eigen naam en emailadres invullen. U dient met de vacaturebeheerder af te spreken wie in het verdere traject de goedkeuring op de vacatureteksten en de lay-out van de vacatureadvertentie dient te ontvangen.

**Media advies**

**Wenst u een media advies te krijgen voor de inzet van externe media?**

- Ja  
 Nee



**Indien u een media-advies wenst te krijgen:**

kunt u dit formulier nu inleveren bij uw vacaturebeheerder. De vacaturebeheerder vraagt voor u een media-advies aan. Een media-adviseur van het EC-AMC adviseert uw vacaturebeheerder over de in te zetten media. Vervolgens informeert uw vacaturebeheerder u over het ontvangen media-advies. Daarna kunnen de vervolgvragen pas worden beantwoordt.

Wanneer u geen media advies wenst, kunt u alle overige vragen, vanaf de volgende pagina, invullen.

## Publicatie Jobboards

Op deze pagina kunt u, indien gewenst, aangeven op welke jobboards een vacature gepubliceerd dient te worden. Let er aub wel op dat de start- en einddatum binnen de publicatietermijn van WBHR en WBDO valt (zie pagina 5).

Indien u geen gebruik wilt maken van een betreffend jobboard, kunt u de invoervelden leeg laten.

### [www.intermediair.nl](http://www.intermediair.nl)

<b>Startdatum:</b>	<b>Sluitdatum:</b>
<b>Postcode:</b>	(verplicht veld voor Intermediair.nl )
<b>Plaats / locatie:</b>	(verplicht veld voor Intermediair.nl )

### CWI - [www.werk.nl](http://www.werk.nl)

<b>Publiceren:</b>	<input type="checkbox"/> Ja
--------------------	-----------------------------

## Publicatie Printmedia

Op deze pagina kunt u, indien gewenst, aangeven in welke printmedia een vacature gepubliceerd dient te worden.

In de bijlage treft u een overzicht van de meest voorkomende printmedia aan. Indien u de vacature in een printmedium wenst te publiceren dat niet in de lijst voorkomt, kunt u dat altijd met Trafficmanagement van het EC-AMC bespreken.

Elk medium kent zijn eigen verschijningsmomenten (dagbladen, weekbladen, etc.). En niet op elk gewenst moment is het mogelijk vacatures in een printmedium te publiceren (sommige dagbladen publiceren vacatures alleen op de zaterdagen). Ook de keuze van advertentie lay-out is soms per medium beperkt.

Uw vacaturebeheerder kan u, met behulp van informatie uit het TICCSysteem, mediums specifiek informeren over mogelijke publicatiedata en advertentievormen. Let er op wel op dat de start- en einddatum binnen de publicatietermijn van WBHR en WBDO valt (zie pagina 5).

Indien u geen gebruik wenst te maken van de clusters of ladders van het Rijk maar maatwerk wenst, kunt u contact opnemen met Accountmanagement 070-7000510.

### Printmedium 1

<b>Naam printmedium:</b>	
<b>Indicatie gewenste Publicatiedatum:</b>	
<b>Clusteradvertentie:</b>	<input type="checkbox"/> Cluster <input type="checkbox"/> Ladder

### Printmedium 2

<b>Naam printmedium:</b>	
<b>Indicatie gewenste Publicatiedatum:</b>	
<b>Clusteradvertentie:</b>	<input type="checkbox"/> Cluster <input type="checkbox"/> Ladder

### Printmedium 3

<b>Naam printmedium:</b>	
<b>Indicatie gewenste Publicatiedatum:</b>	
<b>Clusteradvertentie:</b>	<input type="checkbox"/> Cluster <input type="checkbox"/> Ladder

### Printmedium 4

<b>Naam printmedium:</b>	
<b>Indicatie gewenste Publicatiedatum:</b>	

<b>Clusteradvertentie:</b>	<input type="checkbox"/> Cluster <input type="checkbox"/> Ladder
----------------------------	---

<b>Factuur informatie</b>			
<b>Kenmerk:</b>	(vrij te kiezen)		
<b>Organisatiennaam:</b>			
<b>t.a.v. afdelings- of directienaam:</b>			
<b>Factuur- of postadres:</b>			
<b>Postcode:</b>		<b>Plaats:</b>	
<b>Emailadres:</b>			

<b>Aanvullende briefings informatie</b>
<b>Wat maakt deze functie aantrekkelijk?</b>

<b>Zijn er moeilijkheden te verwachting bij de werving?</b>	
<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Ja, namelijk:

<b>Zijn er bezwaren voor het met in een cluster plaatsen van de advertentie?</b>	
<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/> Wel bezwaar, namelijk: