

Functieprofiel: Beleidsmedewerker

Doel

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

Functiecode: 0301

Context

De Beleidsmedewerker rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur
- Manager

Resultaatgebieden

1. Beleidsvoorbereiding en -analyse
2. Beleidsontwikkeling
3. Beleidsimplementatie
4. Advisering
5. Beleidsevaluatie
6. Projecten
7. Procescoördinatie
8. Coaching
9. Vergaderingen/zitting (secretarisrol)

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1. Beleidsvoorbereiding en -analyse			
Verzamelen, interpreteren, bewerken en aanleveren van informatie over relevante ontwikkelingen	Eigen aandachtsgebied/ beleidsterrein	Bevordering van besluitvorming over de noodzaak of wenselijkheid tot bijstelling van het bestaande beleid respectievelijk het initiëren van nieuw beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Vertalen van het strategisch instellingsbeleid naar beleidsuitgangspunten op het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein • Signaleren, volgen en analyseren (o.a. door het doen van verkennend onderzoek) van relevante in- en externe ontwikkelingen voor het aandachtsgebied/beleidsterrein en aangeven wat daarvan de mogelijke consequenties zijn voor de organisatie en haar beleid • Analyseren van kwalitatieve en kwantitatieve gegevens en op basis hiervan doen genereren van (personeelstechnische, organisatorische en financieel-economische) managementinformatie • Analyseren, becommentariëren en zonodig bewerken van relevante informatie, nota's en publicaties (literatuur, seminars, etc.) • Opstellen van probleemanalyses

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
2. Beleidsontwikkeling			
Mede vorm en inhoud geven aan en stimuleren van de ontwikkeling van het beleid binnen de instelling, faculteit of het Service Bedrijf	Eigen aandachtsgebied/ beleidsterrein	Bevordering van draagvlak voor en sturing van de gewenste ontwikkelingen	<ul style="list-style-type: none"> • Initiëren, ontwikkelen en voorbereiden van adviezen aan de bestuurlijk (eind)verantwoordelijken, inzake beleidsonderwerpen op het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein; uitwerken van beleidsopties en aangeven van de voor- en nadelen van alternatieve benaderingen • Zorgdragen voor coördinatie en afstemming van beleidsontwikkeling op instellings-, faculteitsniveau binnen het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein • Leveren van een bijdrage aan het beleidsplan van de afdeling/unit • Stimuleren en bevorderen van informatie-uitwisseling over beleidsonderwerpen en creëren en bevorderen van draagvlak, onder meer door het actief participeren in diverse in- en externe overlegorganen, projectgroepen en netwerken (makelen van kennis en ervaring) • Op grond van evaluaties komen tot voorstellen voor het bijstellen van het beleid op het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein
3. Beleidsimplementatie			
Bijdragen aan en bevorderen van de uitvoering van het geformuleerde beleid binnen de instelling of onderdelen daarvan	Eigen aandachtsgebied/ beleidsterrein	Effectieve en efficiënte realisatie van de beleidsdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> • Uitwerken van het geformuleerde beleid in implementatie(deel)plannen • Implementeren van beleidsinstrumenten behorende bij het aandachtsgebied/beleidsterrein • Ontwikkelen en bewaken van procedures, richtlijnen, regelingen, e.d. • Stimuleren en bevorderen van informatie-uitwisseling over beleidsplannen en creëren en bevorderen van draagvlak, onder meer door het actief participeren in diverse in- en externe overlegorganen, projectgroepen en netwerken • Organiseren en effectueren van de in- en externe communicatie over beleidsaangelegenheden en creëren en bevorderen van draagvlak voor beleidsplannen, verstrekken van mondelinge en schriftelijke informatie aan belanghebbenden en betrokkenen, zowel gevraagd als ongevraagd • Op grond van evaluaties komen tot voorstellen voor het bijstellen van het beleid op het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
4. Advisering			
Adviseren en ondersteunen van belanghebbenden en betrokkenen binnen de instelling of onderdelen daarvan over vragen en zaken betreffende het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein	Eigen aandachtsgebied/ beleidsterreinen	Uitdragen van het geformuleerde beleid en bewerkstelligen van consistentie in de tenuitvoerlegging daarvan	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren en ondersteunen op faculteitsniveau, bij het op lokaal niveau invulling geven aan het instellings- of faculteitsbeleid • Zich op de hoogte stellen van wensen en behoeften binnen de instelling of onderdelen daarvan, op het gebied van het eigen aandachtsgebied/beleidsterrein, en deze betrekken in de beleidsvorming op instellings- of faculteitsniveau • Informeren van het instellingsmanagement over relevante wijzigingen in landelijke wet- en regelgeving en mogelijke consequenties hiervan voor de organisatie • Adviseren van bestuursorganen over niet-gemandateerde taken
5. Beleidsevaluatie			
Inventariseren en evalueren van het geïmplementeerde beleid	Procedures en methoden voor evalueren van beleid	Inzicht in de mate waarin en de wijze waarop de vooraf gestelde doelen zijn bereikt (effectiviteit/efficiency) en bevordering van een adequate besluitvorming met betrekking tot continuering en/of bijstelling van het beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Periodiek evalueren van de vastgestelde beleidsdoelen • Leveren van een bijdrage aan het jaarverslag • Opstellen van (management)rapportages • Evalueren van de knelpunten in de beleidsuitvoering en de effectiviteit van de beleidsmaatregelen • Adviseren over gewenste/noodzakelijke bijstellingen, aanvullende maatregelen, e.d.
6. Projecten			
Initiëren, aansturen dan wel participeren in projecten	Opdrachtspecificaties Eigen discipline/vakgebied	Efficiënt en effectief gerealiseerde projectdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleren van projectdoelstellingen en opzetten van een projectstructuur en -planning • Aansturen en coördineren van de projectuitvoering • Communiceren over en draagvlak creëren voor het project • Verslag uitbrengen van de voortgang van projectuitvoering en evalueren van de eindresultaten na afgesproken periode(s) • Zorgdragen voor afstemming van het project met andere werkerreinen

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
7. Procescoördinatie			
Coördineren (inhoudelijk/procesmatig) van bijdragen op (deel)beleidsterreinen van andere beleidsmedewerkers	Verkregen bevoegdheden en richtlijnen	Optimale procesmatige en inhoudelijke afstemming van beleidsprocessen	<ul style="list-style-type: none"> • Informeren van collega's over te realiseren beleidsontwikkelings- en implementatiedoelstellingen en resultaten • Toetsen van de voortgang van door collega's aan te leveren input, (deel)beleids-voorstellen e.d. • Inhoudelijk beoordelen en bijsturen van door collega's geleverde bijdragen • Verwerken van (deel)beleidsvoorstellen tot geïntegreerde beleidsvoorstellen • Plannen / organiseren en begeleiden van activiteiten en personele inzet
8. Coaching			
Coachen en (vak)inhoudelijk begeleiden van (minder ervaren) collega's	Eigen discipline/vakgebied	Bevordering van de vakinhoudelijke/professionele ontwikkeling van collega's	<ul style="list-style-type: none"> • Geven van feedback aan minder ervaren collega's • Informeren van nieuwe of minder ervaren collega's over (nieuwe) processen of methoden van werken • Optreden als vraagbaak voor andere collega's voor operationele en vakinhoudelijke problemen • Overdragen van vakinhoudelijke en procesmatige kennis aan nieuwe of minder ervaren collega's
9. Vergaderingen/zittingen (secretaris rol)			
Technisch en inhoudelijk organiseren van vergaderingen	Beleidssterrein	Betrokkenen zijn tijdig op de hoogte van agenda, onderwerpen en besluiten	<ul style="list-style-type: none"> • Vastleggen en bewaken van gemaakte afspraken • Geven van toelichting op de te behandelen onderwerpen • Zorgdragen voor een correcte organisatie van de vergaderingen • Formuleren van standpunten, concipiëren van brieven, nota's en schriftelijke adviezen • Voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de besluiten uit de vergadering • Zorgdragen voor verslaglegging • Verzamelen van relevante informatie ten behoeve van de leden

Indelingscriteria Beleidsmedewerker

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

Indelingscriteria	Beleidsmedewerker 1	Beleidsmedewerker 2	Beleidsmedewerker 3	Beleidsmedewerker 4	Beleidsmedewerker 5
Uitdragen van beleid	Namens het College van Bestuur uitdragen van beleidsvoornemens en standpunten van de instelling in (inter-) nationale beleids- en besluitvormingsorganen (Desgevraagd) ondersteunen/vertegenwoordigen van het College van Bestuur in onderhandelingen met externe policy- en decisionmakers.	Initiëren en onderhouden van overlegstructuren en samenwerkingsverband en met partijen binnen en buiten de faculteit of instelling.	Participeren in diverse overlegstructuren en samenwerkingsverbanden binnen en buiten de eigen instelling. Deze hebben primair betrekking op het eigen vakgebied/aandachtsg gebied.	Participeren in diverse overlegstructuren binnen en buiten de eigen faculteit en/of instelling. Deze hebben primair betrekking op het eigen specialisme/vakgebied .	Participeren in diverse overlegstructuren en samenwerkingsverbanden binnen de eigen (sub-)unit, afdeling, faculteit en/of instelling. Deze hebben primair betrekking op het eigen specialisme.
Coaching en coördinatie	Begeleiden/coachen van minder ervaren beleidsmedewerkers op het eigen aandachtsgebied. Coördineren (inhoudelijk/ procesmatig) van bijdragen op (deel)beleidsterreinen van collega beleidsmedewerkers.	Begeleiden/coachen van minder ervaren beleidsmedewerkers op het eigen aandachtsgebied.	niet van toepassing	niet van toepassing	niet van toepassing

Indelingscriteria \ Functieniveau	Beleidsmedewerker 1	Beleidsmedewerker 2	Beleidsmedewerker 3	Beleidsmedewerker 4	Beleidsmedewerker 5
Reikwijdte Beleidsadvisering	Beleidsvoorstellen en -adviezen zijn van doorslaggevend belang voor het strategisch en op lange termijn functioneren van de instelling als geheel of wezenlijke onderdelen daarvan met consequenties ten aanzien van financiële positie, externe positionering en imago.	Beleidsvoorstellen en -adviezen zijn van invloed op het lange termijnfunctioneren van meerdere, van elkaar verschillende functionele of organisatorische disciplines.	Beleidsvoorstellen en -adviezen zijn van invloed op het op (middel)langetermijnfunctioneren van een functionele of organisatorische discipline. Er is sprake van duidelijke, directe doorwerking naar andere, zowel verwante als niet verwante disciplines.	Beleidsvoorstellen en -adviezen zijn van invloed op het op (middel)langetermijnfunctioneren van een functionele of organisatorische discipline. Er is sprake van beperkte, indirecte doorwerking naar andere, verwante disciplines.	Beleidsvoorstellen en -adviezen zijn van invloed op het op (middel)langetermijnfunctioneren van een functionele of organisatorische discipline. Er is sprake van beperkte, indirecte doorwerking naar andere, verwante disciplines.

Indelingsregels Beleidsmedewerker

- Beleidsmedewerker 5 is van toepassing indien het functieprofiel Beleidsmedewerker van toepassing is
- Beleidsmedewerker 4 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Beleidsmedewerker 4
- Beleidsmedewerker 3 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Beleidsmedewerker 3
- Beleidsmedewerker 2 is van toepassing indien aan 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Beleidsmedewerker 2
- Beleidsmedewerker 1 is van toepassing indien aan 3 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Beleidsmedewerker 1