

Functiebeschrijvingen en competentieprofielen
bij de federale overheid

DE TWAALF RUBRIEKEN VAN EEN FUNCTIEBESCHRIJVING

Handleiding

Januari 2018

DG Rekrutering en Ontwikkeling

FOD Beleid en Ondersteuning

INHOUDSTAFEL

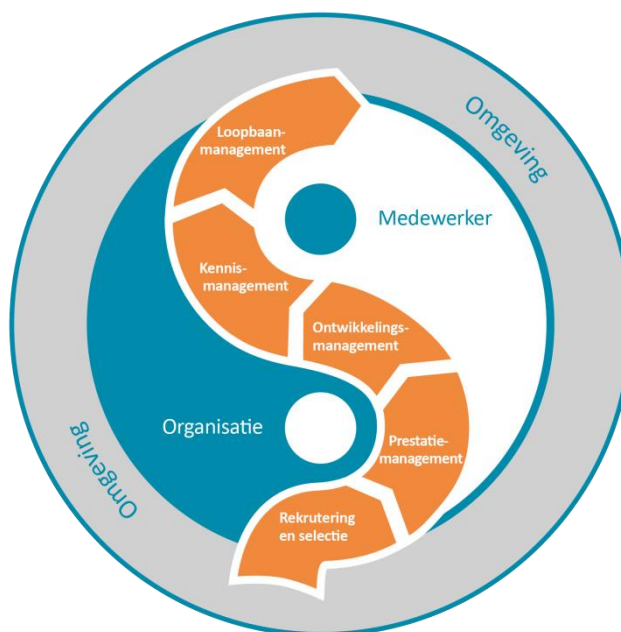
| | | |
|------|--|----|
| 1 | ALGEMENE INLEIDING | 4 |
| 2 | FUNCTIEBESCHRIJVINGEN BINNEN DE FEDERALE CONTEXT | 7 |
| 3 | RUBRIEK 1: IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE | 15 |
| 3.1 | Functiebenaming | 15 |
| 3.2 | Functiecode | 16 |
| 3.3 | Niveau (en klasse) | 17 |
| 3.4 | Organisatie | 17 |
| 3.5 | Aanmaakdatum | 18 |
| 3.6 | Oorspronkelijke taal | 18 |
| 3.7 | Functiefamilie | 18 |
| 3.8 | Beroepscategorie | 19 |
| 4 | RUBRIEK 2: DOEL VAN DE FUNCTIE | 20 |
| 5 | RUBRIEK 3: RESULTAATGEBIEDEN | 22 |
| 5.1 | Rollen | 22 |
| 5.2 | Resultaatsgebieden | 23 |
| 5.3 | Voorbeelden van taken | 24 |
| 6 | RUBRIEK 4: NETWERKELEMENTEN | 27 |
| 7 | RUBRIEK 5: ORGANOGRAM | 29 |
| 8 | RUBRIEK 6: POSITIONERING | 30 |
| 8.1 | De functie krijgt leiding van | 30 |
| 8.2 | De functie geeft leiding aan een groep van | 30 |
| 9 | RUBRIEK 7: AUTONOMIE | 32 |
| 9.1 | De functie kan autonoom beslissen over | 32 |
| 9.2 | De functie moet autorisatie vragen over | 32 |
| 10 | RUBRIEK 8: IMPACT | 34 |
| 10.1 | Totaal werkbudget entiteit | 34 |
| 10.2 | Eigen werkbudget | 34 |
| 10.3 | Andere kwantitatieve gegevens | 34 |
| 11 | RUBRIEK 9: TECHNISCHE EXPERTISE | 35 |
| 11.1 | Diploma | 35 |
| 11.2 | Technisch competentieprofiel | 36 |
| 11.3 | Ervaring | 36 |
| 11.4 | Inwerktijd in de context | 37 |

| | | |
|------|---|----|
| 12 | RUBRIEK 10: INNOVATIE | 38 |
| 12.1 | Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden? | 38 |
| 12.2 | Welke vernieuwingen? | 38 |
| 12.3 | Gebaseerd op welk referentiekader? | 38 |
| 13 | RUBRIEK 11: GENERIEK COMPETENTIEPROFIEL | 40 |
| 14 | RUBRIEK 12: SPECIFIEKE CONTEXT VAN DE FUNCTIE | 41 |
| 15 | TENSLOTTE: KWALITEIT VAN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN | 43 |
| 16 | INSTRUMENTEN | 44 |
| 17 | BEGELEIDING DOOR DE FOD BELEID EN ONDERSTEUNING | 45 |

1 ALGEMENE INLEIDING

Situering van de concepten functiefamilie, functiebeschrijving, beroeps categorie, generiek en technisch competentieprofiel

Uitgaande van de missie van de organisatie, vormen de functiebeschrijvingen ingedeeld in functiefamilies, aangevuld met de generieke en de technische competentieprofielen, de rode draad van het **competentiemanagement**. Dit ondersteunt de verschillende HR-processen.



Figuur 1: de HR-processen binnen de federale overheid

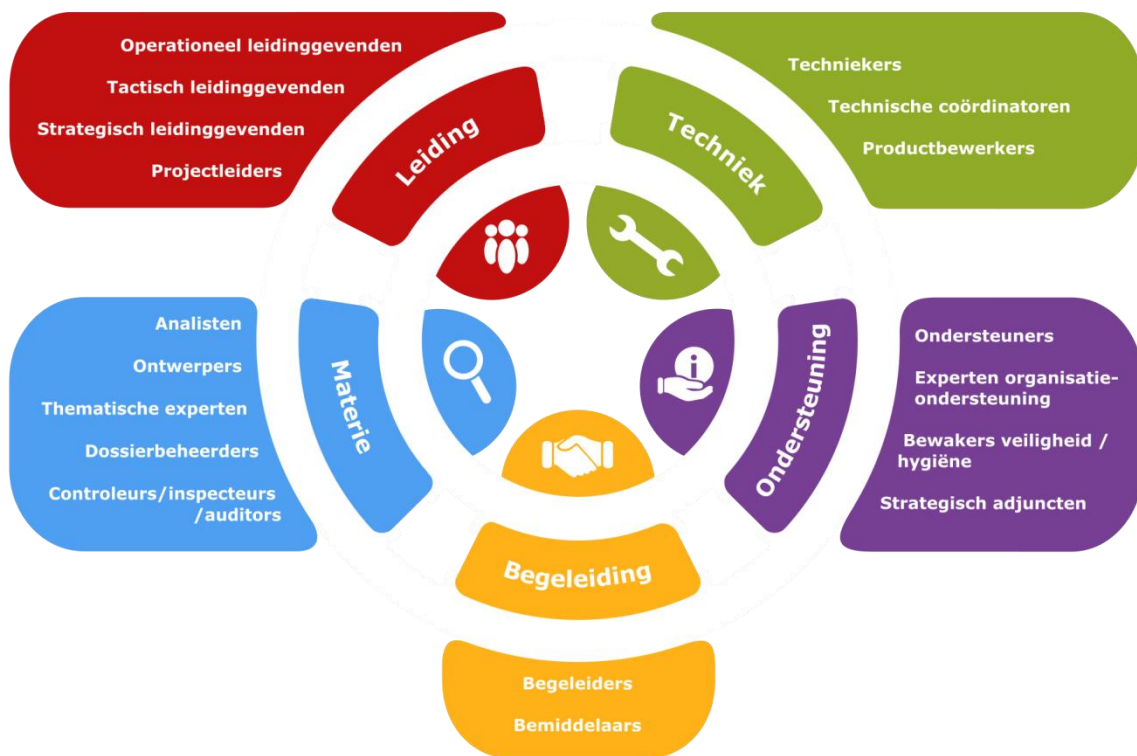
Een **functiebeschrijving** begeleidt de medewerker gedurende zijn of haar hele loopbaan, van de indiensttreding tot het vertrek uit de organisatie.

Het vraagstuk van een beleid rond functiebeschrijvingen leeft in de meeste organisaties. Dat is bij de federale overheid niet anders. Ook daar vraagt de werkgever zich af « hoe » aan de medewerkers kan worden duidelijk gemaakt « wat » de organisatie van hen verwacht. Omgekeerd willen deze laatste een actieve rol vervullen door mee vorm te geven aan de inhoud van hun functie.

De functiebeschrijving geeft een antwoord op beide verwachtingen. Ze duidt aan wat de organisatie van functies verwacht in termen van resultaten en competenties en kadert de bijdrage van de betrokken functiehouder(s) in de doelstellingen van de federale organisatie.

Alle functies zijn ondergebracht in een functiefamilie, een beroeps categorie en een niveau en/of klasse.

Voor een beter overzicht over de waaier van functies zijn er voor de volledige federale overheid **18 functiefamilies** gedefinieerd. Dit zijn groepen van functies die eenzelfde werkproces volgen. De verschillende resultaatgebieden beschrijven de deelprocessen of stappen van het proces. In vergelijking met een functie, is een functiefamilie ruimer en meer algemeen opgesteld.



Figuur 2: de 18 functiefamilies van de federale overheid

De functiebeschrijvingen en de functiefamilies maken de loopbaanmogelijkheden ook transparanter en bieden de mogelijkheid processen¹ te voorzien die het beheer van de loopbanen en van de prestaties optimaliseren.

Een dergelijke gemeenschappelijke taal verbetert de coherentie en de communicatie binnen de organisatie.

De beroepscategorie waarin de functiebeschrijving is ondergebracht, beschrijft een bepaald expertise- en kennisdomein en groepeert de technische competenties die verband houden met de behandelde materies in een bepaald beroep of discipline. Er bestaan **17 beroepscategorieën** voor de federale overheid.

De functiebeschrijvingen van niveau A (ingedeeld in één van de 5 klassen **A1 tot A5**) worden centraal beheerd door de FOD BOSA via de [federale cartografie](#).

Het beheer van de **functiebeschrijvingen van de niveaus B, C en D** blijft volledig in handen van de organisatie die ze opstelt. Die kan hiervoor een beroep doen op de functiefamilies en de voorbeeldfunctiebeschrijvingen die ter beschikking staan op de [federale cartografie](#) als inspiratiebron.

¹ Hoofdstuk 2.2. van de Handleiding Competentiemanagement bij de federale overheid stelt deze verschillende processen synthetisch voor.

Om als polyvalent en transversaal instrument voor HR te kunnen worden ingezet in de verschillende federale organisaties, wordt er gewerkt met een standaardmodel dat **12 vaste rubrieken** bevat.

De eerste handleiding van de voorliggende reeks reikt de verschillende elementen aan om een transparante en begrijpbare **functiebeschrijving** op te stellen. Ze verduidelijkt de verschillende rubrieken van de template voor de functiebeschrijvingen.

De functiebeschrijvingen zoals ze zijn opgenomen in de federale cartografie, bevatten enkel de algemene hoofdelementen van een functie. Ze moeten binnen de verschillende federale organisaties dus specifiek gemaakt worden en binnen een bepaalde werkcontext geplaatst worden. Op dat moment worden er **generieke en technische competentieprofielen** aan toegevoegd. Dit kan gebeuren via Crescendo, de applicatie om de evaluatiecyclus, de competentieprofielen en de functiebeschrijvingen elektronisch te beheren.

De tweede handleiding in deze reeks beschrijft uitvoerig hoe een **generiek competentieprofiel** is opgebouwd en hoe het gebruikt kan worden.

De derde handleiding stelt de **technische competentieprofielen** centraal. Ze reikt informatie aan en een gebruiksvriendelijk rooster waarin u op een gestructureerde manier de technische competenties kan inventariseren noodzakelijk voor de uitoefening van een functie.

2 FUNCTIEBESCHRIJVINGEN BINNEN DE FEDERALE CONTEXT

De federale overheid voert een personeelsbeleid waarin de verantwoordelijkheden van de medewerkers duidelijk beschreven zijn en als basis dienen voor de verschillende HR-processen. Om een maximale consistentie te waarborgen, hanteert de federale overheid hiervoor een vast model voor functiebeschrijvingen. Dit model bevat 12 rubrieken die in deze handleiding uitvoerig worden toegelicht.

De 12 verschillende rubrieken van het model moeten niet in alle gevallen allemaal ingevuld worden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de korte en de lange versie van een functiebeschrijving.

- De **korte versie** bevat de rubrieken 1, 2, 3, 6 en de beide competentieprofielen.
- De **lange versie** bevat de 11 eerste rubrieken (met uitzondering van het diploma, de ervaring en de inwerktijd van rubriek 9).

De federale overheid gaat uit van een enigszins verschillende benadering voor de functiebeschrijvingen van enerzijds het niveau A en anderzijds de niveaus B, C en D wat de opmaak en het beheer van functiebeschrijvingen betreft.

Aangezien de reglementering bepaalt dat alle functies van het **niveau A** ingedeeld dienen te worden in 1 van de 5 klassen (van A1 tot A5), worden deze functiebeschrijvingen centraal beheerd door de FOD Beleid en Ondersteuning (BOSA) via de [federale cartografie](#). Er zijn gestandaardiseerde procedures voorzien voor het indienen, wijzigen en verwijderen van functiebeschrijvingen².

De eerste 10 rubrieken van het standaard model voor de functiebeschrijving (zoals toegelicht in deze handleiding) moeten altijd volledig ingevuld worden zodat het wegingscomité beschikt over volledige informatie om de functie in een klasse in te delen. We spreken in dit geval over de **versie voor weging** van een functiebeschrijving.

Voor bepaalde personeelsprocessen biedt de **korte versie** het voordeel gemakkelijker leesbaar en bruikbaar te zijn. Het gebruik van deze korte versie is niet verplicht en ze mag uitgebreid worden met één of meerdere facultatieve rubrieken tot een **lange versie**. De informatie opgenomen in de facultatieve rubrieken kan bijkomende mogelijkheden bieden, bijvoorbeeld bij de evaluatiecyclus.

Op de [federale cartografie](#) worden zowel deze korte versie als de lange versie beschikbaar gesteld. De lange versie kan daarnaast ook uitgebreid worden met de rubriek 12 (specifieke context van de functie) waarin de beschrijving aan een concrete context kan worden aangepast en uitvoeriger gespecificeerd. Het technische en generieke competentieprofiel (respectievelijk een deel van rubriek 9 en de volledige rubriek 11) en deze rubriek 12 maken geen deel uit van de federale cartografie. Ze zijn gebonden aan de concrete situatie waarin de functiebeschrijving gebruikt wordt en worden door de betrokken federale organisatie opgemaakt. Dit kan gebeuren via Crescendo. Crescendo is een applicatie om de evaluatiecyclus, de competentieprofielen en de functiebeschrijvingen elektronisch te beheren.

² Voor meer detail over deze procedures, kan je de handleiding 'Gebruik en onderhoud van de functiebeschrijvingen van niveau A' raadplegen.

Voor de functies van het personeel met een wetenschappelijk statuut (SW), kan je ook gebruik maken van deze handleiding voor het opstellen van de functiebeschrijvingen. Houd hierbij echter rekening met de reglementaire template, wat de verplichte rubrieken betreft.

Voor de **niveaus A, B, C en D** werden verschillende **functiefamilies** gedefinieerd. Een functiefamilie groepeert en beschrijft een groep van functies die een gelijkaardig werkproces volgen. De verschillende resultaatgebieden beschrijven de deelprocessen of stappen van het proces. In vergelijking met een functie is een functiefamilie ruimer en meer generiek. Een functiefamilie bevat functies met verschillende generieke en technische competentieprofielen.

Op de federale cartografie staan de 18 functiefamilies ter beschikking met telkens een beschrijving van het doel en de resultaatgebieden, in combinatie met onderscheidende criteria die de verschillen tussen de niveaus samenvatten.

Er bestaan, voor de niveaus B, C en D, een aantal voorbeelden van functiebeschrijvingen. Je kan hiervan gebruik door ze letterlijk over te nemen of aan te passen.

Het is absoluut afgeraden om de nieuwe functiefamilies zelf als functiebeschrijving te gebruiken. De functiefamilies zijn opgemaakt om van toepassing te zijn op de meerdere niveaus en klassen (D, C, B, A1, A2, A3, A4, A5) en zijn veel te algemeen. Ze moeten specifieker gemaakt worden.

Elke functiebeschrijving moet in principe ondergebracht worden in 1 van deze 18 functiefamilies. Daarnaast behoort elke functie ook tot een beroeps categorie.

BOSA adviseert om de standaardtemplate met 12 rubrieken (zoals toegelicht in deze handleiding) ook te gebruiken voor functiebeschrijvingen van de niveaus B, C en D.

Voor functiebeschrijvingen van de niveaus B, C en D bestaat geen enkele verplichting om alle 12 rubrieken volledig in te vullen. Een organisatie kan ervoor kiezen om in alle situaties met de korte versie (zie hoger voor uitleg) te werken. Deze **korte versie** wordt gezien als een absoluut minimum, maar kan wel met één of meerdere van de facultatieve rubrieken (inclusief rubriek 12) uitgebreid worden tot een **lange versie**.

Het beheer van deze functiebeschrijvingen van de niveaus B, C en D blijft volledig in handen van de organisatie die ze opmaakt, zonder gsystematiseerde tussenkomst van BOSA zoals het geval is voor niveau A (voor de weging en indeling in een klasse). De organisatie kan hiervoor beroep doen op de functiefamilies en een aantal voorbeelden van functiebeschrijvingen. Ook andere functiebeschrijvingen specifiek voor de organisatie (eventueel in een andere template), kunnen gebruikt worden. Er bestaan momenteel geen gestandaardiseerde procedures voor het indienen, valideren en beheren van functiebeschrijvingen van de niveaus B, C en D.

Het is aangewezen om de functies centraal te beheren binnen de stafdienst Personeel en Organisatie of de personeelsdienst. Om dit centrale beheer te verzekeren, is het in alle gevallen noodzakelijk dat de procedures voor het indienen, valideren en beheren van de functiebeschrijvingen gestandaardiseerd zijn voor de volledige organisatie.

Deze handleiding is bestemd voor iedereen die binnen de verschillende overheidsdiensten een of meerdere functiebeschrijvingen moet opstellen, zowel voor het niveau A als voor de niveaus B, C en D. Ze reikt de verschillende elementen aan om een transparante en begrijpbare functiebeschrijving op te stellen en verduidelijkt de verschillende rubrieken van de template voor de functiebeschrijvingen. Bij elke rubriek wordt aangegeven of ze al dan niet facultatief deel uitmaakt van de korte versie of de lange versie van een functiebeschrijving of van de versie voor weging. Daarnaast wordt – waar relevant – een onderscheid gemaakt tussen de werkwijze voor het niveau A en voor de andere niveaus.

Er bestaat een aparte handleiding die de gestandaardiseerde procedures voor het gebruik en onderhoud van functiebeschrijvingen van niveau A beschrijft en deze vindt je terug op de federale cartografie.

Op de volgende pagina's wordt de template van de functiebeschrijvingen weergegeven, waarna elke rubriek apart besproken wordt.

Functiebeschrijving

1. Identificatie van de functie

Functiebenaming :

Functiecode :

Niveau (en klasse - uitsluitend voor functiebeschrijvingen van niveau A gepubliceerd op de federale cartografie) :

Organisatie :

Aanmaakdatum :

Originele taal : FR NL

Beroepscategorie:

Functiefamilie :

2. Doel van de functie

.....
teneinde
.....

| 3. Resultaatgebieden |
|--|
| <p>1. Als «XXXX», teneinde </p> <p>Voorbeelden van taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • |
| <p>2. Als «XXXX», teneinde </p> <p>Voorbeelden van taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • |
| <p>3. Als «XXXX», teneinde </p> <p>Voorbeelden van taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • |
| <p>4. Als «XXXX», teneinde </p> <p>Voorbeelden van taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • |
| <p>5. Als «XXXX», teneinde </p> <p>Voorbeelden van taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • |
| <p>6. Als «XXXX», teneinde </p> <p>Voorbeelden van taken :</p> <ul style="list-style-type: none"> • |

| 4. Netwerkelementen | | | |
|--|--------------------|--------------------|------------------------|
| 4a. Van wie krijgt de functie informatie ? | Welke informatie ? | Onder welke vorm ? | Met welke frequentie ? |
| | | | |
| 4b. Aan wie geeft de functie informatie ? | Welke informatie ? | Onder welke vorm ? | Met welke frequentie ? |
| | | | |

| 5. Organogram |
|-------------------------------------|
| <i>Verwijzen naar het intranet.</i> |

| 6. Positionering | |
|--|--|
| De functie krijgt leiding van : | |
| De functie geeft leiding aan een groep van : | <p>Totaal aantal medewerkers (en hun niveau) aan wie hiërarchisch of functioneel wordt leiding gegeven :</p> <p><input type="checkbox"/> de functie geeft geen leiding</p> <p><input type="checkbox"/> 1 – 10 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 11 – 50 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 51 – 200 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 201 – 500 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 501 – 1000 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> 1001 – 5000 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> > 5000 medewerkers</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau A / SW (Wetenschappelijk personeel)</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau B</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau C</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau D</p> |

| | |
|---|-------|
| 7. Autonomie | |
| De functie kan autonoom beslissen over : | |
| De functie moet autorisatie vragen voor : | |

| | |
|---------------------------------|-------|
| 8. Impact | |
| Totaal werkbudget entiteit : | |
| Eigen werkbudget : | |
| Andere kwantitatieve gegevens : | |

| | |
|--|--|
| 9. Technisch competentieprofiel | |
| Om het technisch competentieprofiel op te maken, staan het technisch competentieprofiel of de applicatie Crescendo tot uw beschikking. Voeg het profiel toe als bijlage. | |

| | |
|--|-------|
| 10. Innovatie | |
| Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden : | |
| Welke vernieuwingen : | |
| Gebaseerd op welk referentiekader : | |

| | |
|---|--|
| 11. Generiek competentieprofiel | |
| Om het generiek competentieprofiel te bepalen, staan het boek met de generieke competentieprofielen – basis of basis en marges of de applicatie Crescendo tot uw beschikking. Voeg het profiel hier in. | |

12. Specifieke context van de functie

.....

3 RUBRIEK 1: IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE

De rubriek 'Identificatie van de functie' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: verplichte rubriek
- Lange versie: verplichte rubriek
- Lange versie voor weging (niveau A): een aantal subrubrieken zijn verplicht in te vullen op de federale cartografie, nl. functiebenaming, niveau, aanmaakdatum, oorspronkelijke taal en beroepscategorie. De organisatie wordt automatisch ingevuld en de andere velden, functiecode, functiefamilie en klasse, worden aangevuld door de FOD Beleid en Ondersteuning.

3.1 Functiebenaming

De functiebenaming geeft de inhoud van de functie duidelijk weer. Ook een buitenstaander moet zich een beeld van de functie kunnen vormen. Bij voorkeur gebruik je hier een genderneutrale, generieke benaming die verwijst naar de inhoud van de functie en die je op een visitekaartje kan zetten.

Niveau A:

De benaming van een functiebeschrijving op de federale cartografie moet de volgende structuur hebben:

officiële titel + activiteitsgebied + titel op basis van het type van functie

Voorbeelden: IPO074 - Attaché A2 HRM

IJU046 - Adviseur juridische reglementering – Coördinator

De officiële titel:

| | |
|----|-------------------------------|
| A1 | Attaché |
| A2 | Attaché A2 |
| A3 | Adviseur |
| A4 | Adviseur-generaal |
| A5 | De organisatie kiest de titel |

Het activiteitsgebied:

- de naam van het activiteitsgebied varieert volgens de beroepscategorie, de functiefamilie en de organisatie
- de naam van het activiteitsgebied verwijst liefst niet naar een persoon (bijvoorbeeld: « dossierbeheer » in plaats van « dossierbeheerder »)
- het activiteitsgebied wordt zonder hoofdletters geschreven, behalve als het een wettelijke of officiële benaming betreft
- het activiteitsgebied kan ook verwijzen naar een dienst

De titel op basis van het type van functie³:

- **Ondersteunend/Expert:** geen bijzondere vermelding
- **Leidinggevende:** de volgende titels worden achteraan toegevoegd Bij wijze van uitzondering kunnen ook andere titels die in de organisatie gangbaar zijn, worden gebruikt:

| | |
|----|------------------------------------|
| A1 | Teamchef |
| A2 | Teamverantwoordelijke |
| A3 | Coördinator |
| A4 | Directeur |
| A5 | De organisatie kiest de vermelding |

- **Projectbeheerder:** de volgende titels worden achteraan toegevoegd:

| | |
|----|------------------------------------|
| A1 | Projecten |
| A2 | Projectleider |
| A3 | Projectmanager |
| A4 | Programmamanager |
| A5 | De organisatie kiest de vermelding |

Een federale organisatie kan ervoor kiezen de benaming te wijzigen wanneer ze gebruik maakt van een functiebeschrijving van de federale cartografie.

Niveau B, C en D:

De keuze van de benaming van de functie is vrij. Bij voorkeur wordt een duidelijke, korte benaming gekozen. De benaming van de voorbeeldfuncties kan gewijzigd worden wanneer een organisatie deze gebruikt.

3.2 Functiecode

Het is aangewezen elke functie een unieke code toe te kennen zodat geen verwarring kan ontstaan over de identificatie ervan.

Niveau A:

Elke functie heeft een unieke code. Deze wordt toegekend door de FOD Beleid en Ondersteuning en heeft de volgende structuur:

XYZ000

³ Het type van de functie is niet te verwarren met de bepalende rol van de functie, die het generieke competentieprofiel (GCP) bepaalt. Deze wordt bepaald op basis van de taken van de functie (bv. leidinggevende taak = GCP van leidinggevende). Bij de benaming van een functie bestaat een grotere vrijheid. De keuze voor het toevoegen van dit onderdeel aan de benaming hangt af wat als essentieel in de functie wordt beschouwd.

Waarbij 'X' aangeeft of het gaat om een departementale (D) dan wel een interdepartementale (I) functie.⁴ Daarnaast geven de letters 'YZ' een indicatie van de beroepscategorie. (Zie ook punt 8). De letters worden gevolgd door een volgnummer van 3 cijfers.

Niveau B, C en D:

De keuze voor het gebruik van een systeem van codes is vrij. Bij voorkeur bevatten de codes minstens een aanduiding van het niveau, de beroepscategorie waartoe de functie behoort en een volgnummer.

Wanneer een voorbeeldfunctie gebruikt wordt, is het aangewezen een code te gebruiken die de code van de voorbeeldfunctie integreert.

3.3 Niveau (en klasse)

Het niveau waartoe de functie behoort moet aangeduid worden in de beschrijving. De onderscheidende criteria gedefinieerd per functiefamilie vormen een basis voor de verschillen tussen functies van de verschillende niveaus.

Niveau A:

In de cartografie wordt standaard niveau A ingevuld. Elke functie wordt, na weging door het wegingscomité, ingedeeld in een klasse, die wordt aangevuld door de FOD Beleid en Ondersteuning.

Niveau B, C en D:

De diplomavereiste bepaalt tot welk niveau de functie behoort.

De voorbeeldfuncties zijn ingedeeld in een niveau op basis van de onderscheidende criteria.

3.4 Organisatie

De organisatie die eigenaar is van een functiebeschrijving moet opgenomen worden in de identificatiegegevens van de functie.

Niveau A:

In de cartografie wordt de organisatie die eigenaar is van een functie automatisch bepaald, op basis van de organisatie van de gebruiker die de functiebeschrijving maakt.

Niveau B, C en D:

Ook voor de andere niveaus is het nuttig de organisatie of de dienst te vermelden die eigenaar is van de functiebeschrijving.

⁴ Voor meer details over het verschil tussen departementale en interdepartementale functies, kan je de handleiding 'Gebruik en onderhoud van de functiebeschrijvingen van niveau A binnen de federale overheid' raadplegen.

3.5 Aanmaakdatum

De datum waarop de functiebeschrijving is opgesteld en eventueel later wordt gewijzigd, wordt opgenomen in de functiebeschrijving.

Niveau A:

Deze datum wordt op de website van de cartografie automatisch ingevuld.

Niveau B, C en D:

Ook voor de andere niveaus is het nuttig een vorm van versiebeheer te voorzien. Dit gebeurt intern binnen de betrokken organisatie.

3.6 Oorspronkelijke taal

De taal waarin de functie is opgesteld wordt opgenomen in de functiebeschrijving. Dit vergemakkelijkt het rechtzetten van fouten bij de vertaling.

Niveau A:

De oorspronkelijke taal wordt automatisch ingevuld op de site van de cartografie op basis van de taal waarin de beschrijving wordt aangemaakt.

Niveau B, C en D:

Ook voor de andere niveaus is het nuttig een aanduiding van de oorspronkelijke taal te voorzien.

3.7 Functiefamilie

Alle functies, zowel deze van niveau A als deze van niveaus B, C en D, kunnen ingedeeld worden in een functiefamilie.

Een functiefamilie groepeert functies die eenzelfde werkproces volgen. Er zijn 18 functiefamilies voor de federale overheid:

| | |
|----|--------------------------------------|
| AC | Begeleiders |
| AN | Analisten |
| AS | Strategisch adjuncten |
| CI | Controleurs – Inspecteurs – Auditors |
| CT | Technische coördinatoren |
| CT | Dossierbeheerders |
| ES | Experten organisatie-ondersteuning |
| ET | Thematisch experts |
| HS | Bewakers veiligheid / hygiëne |
| LO | Operationeel leidinggevenden |
| LS | Strategisch leidinggevenden |

| | |
|----|--------------------------|
| LT | Tactisch leidinggevenden |
| MI | Bemiddelaars |
| OP | Ontwerpers |
| OS | Ondersteuners |
| PJ | Projectleiders |
| PR | Productbewerkers |
| TC | Techniekers |

Je vindt de gedetailleerde definitie van elk van deze functiefamilies op de site van de [federale cartografie](#).

3.8 Beroepscategorie

Alle functies (van zowel niveau A als de niveaus B, C en D) kunnen in een beroepscategorie ingedeeld worden.

De beroepscategorie beschrijft een bepaald expertise- en kennisdomein en groepeerde de technische competenties die verband houden met de behandelde materies in een bepaald beroep of discipline. Er bestaan 17 beroepscategorieën voor de federale overheid:

| | |
|---|--|
| B | Overheidsbegroting en Overheidsfinanciën |
| C | Communicatie en Informatie |
| E | Economie |
| T | Tewerkstelling |
| F | Fiscaliteit |
| G | Algemeen Beheer |
| L | Logistiek en Economaat |
| M | Mobiliteit en Transport |
| J | Juridische Normen en Geschillen |
| P | Personeel en Organisatie |
| V | Bevolking en Veiligheid |
| R | Internationale Relaties |
| H | Menselijke en Dierlijke Gezondheid |
| W | Wetenschappen, Toegepaste Wetenschappen, Studie en Onderzoek |
| S | Sociale Zekerheid en Sociale Bescherming |
| K | Techniek en Infrastructuur |
| I | Informatie- en Communicatietechnologie |

Een gedetailleerde definitie van elke beroepscategorie vind je [op de site van de federale cartografie](#).

4 RUBRIEK 2: DOEL VAN DE FUNCTIE

De rubriek 'Doel van de functie' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: verplichte rubriek
- Lange versie: verplichte rubriek
- Lange versie voor weging (niveau A): verplichte rubriek

Het doel is te komen tot de essentie van de functie, samengevat in een kernachtige zin: waartoe dient de functie? Wat is de 'zin' of de bestaansreden ervan? Ook de finaliteit van de functie, nl. de link met o.a. de organisatie- en/of afdelingsdoelstellingen, met de klanten, moet in de formulering van het doel zoveel mogelijk worden weergegeven.

Eigenlijk is het doel een samenvatting te bekomen van de opdracht van de functie, van haar nut en van haar finaliteit. Het is niet de bedoeling dat de belangrijkste activiteiten worden opgesomd, maar dat werkelijk wordt samengevat waar het om draait in de functie.

Er zijn duidelijke richtlijnen die hulp bieden bij de formulering van het doel van een functie. Elke zin is als volgt opgebouwd:

actiewerkwoord(en) + activiteitsgebied + teneinde + resultaat

Voorbeelden:

Attaché A2 HRM (IPO074)

instaan voor de ontwikkeling, de implementatie en het beheer van HR-processen en -instrumenten van een welbepaald HR-domein, rekening houdend met de impact op andere HR-domeinen

teneinde

bij te dragen tot de realisatie van een geïntegreerd HR-beleid binnen de organisatie

Adviseur juridische reglementering - Coördinator (IJU046)

1. coördineren van de activiteiten van de cel in een specifiek domein van de nationale, supranationale of internationale reglementering

teneinde

de activiteiten van de medewerkers op elkaar af te stemmen en de gevraagde juridische voorstellen, projecten en teksten tijdig te realiseren.

2. opstellen van nieuwe juridische voorstellen en projecten en schrijven van juridische teksten in opdracht van de directeur-generaal of de beleidschef

teneinde

de bestaande reglementering aan te passen of nieuwe materies te reglementeren.

Tips voor het opstellen:

- Vertrek vanuit de kernprocessen zoals die in de organisatie zijn gedefinieerd en probeer de bijdrage van de functie hieraan af te zonderen.
- Formuleer het doel van de functie pas na het uitwerken van de volledige functiebeschrijving. Zo kun je gemakkelijker tot de kern van de functie doordringen.
- Beschrijf voor elke functie 1 doel. In geval van een complexe functiebeschrijving die in 2 of 3 aparte domeinen of processen functioneert, kun je bij wijze van uitzondering 2, eventueel 3 doelen beschrijven.
- De structuur van een doel moet altijd deze logica volgen:
'WAT teneinde WAAROM'.

5 RUBRIEK 3: RESULTAATGEBIEDEN

De rubriek 'Resultaatgebieden' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: verplichte rubriek
- Lange versie: verplichte rubriek
- Lange versie voor weging (niveau A): verplichte rubriek

5.1 Rollen

Iedereen vervult in het kader van zijn functie meerdere rollen. Onder rollen verstaan we de verschillende petten die iedereen draagt al naargelang de processen waarbij hij betrokken is, de personen met wie hij in contact staat en de reden voor deze contacten.

Zo draagt iemand die de functie van projectleider vervult de pet van coördinator ten opzichte van de andere betrokken afdelingen, van leidinggevende ten opzichte van zijn of haar projectmedewerkers en van medewerker voor de uitvoering van projecttaken.

De verschillende rollen ontstaan vanuit procesdenken: in welke processen is de functiehouder betrokken en welke rol vervult hij daarin? Binnen deze processen beschrijft de rol telkens de bijdrage die de functiehouder levert. In alle rollen vervult men één of meerdere opdrachten, voert men activiteiten uit en moet men verwachtingen invullen. Dit wordt beschreven in de resultaatgebieden.

Er zijn duidelijke richtlijnen die hulp bieden bij de formulering van de rollen van een functie. Elke zin is als volgt opgebouwd:

als + benaming van de rol

Voorbeelden:

Attaché A2 HRM (IPO074)

- Rollen:
- analist
 - ontwikkelaar
 - aanspreekpunt
 - projectmedewerker/projectleider
 - kennisbeheerder

Adviseur juridische reglementering - Coördinator (IJU046)

- Rollen:
- coördinator
 - projectleider
 - juridisch adviseur
 - juridisch specialist
 - kennisbeheerder
 - contactpersoon
 - coach

5.2 Resultaatsgebieden

De resultaatsgebieden zijn de effectiviteitszones of de 'output' -domeinen binnen de betrokken rol. Die domeinen zijn min of meer permanent aan de rol verbonden. Zij geven antwoord op de vraag:

'wat moet de functiehouder in het kader van zijn rol doen en waartoe moet het leiden?'

Definieer per rol de activiteiten die de functiehouder uitvoert. Je kunt ze eventueel tot homogene groepen clusteren. Vaak ontstaat er maar 1 cluster per rol, maar er kunnen er soms ook 2 of 3 zijn. In dat laatste geval kun je meerdere resultaatsgebieden voor dezelfde rol beschrijven.

Een resultaatsgebied is het resultaat dat in het kader van een bepaalde rol moet worden behaald, alsook de activiteiten die moeten worden uitgevoerd om tot dat resultaat te komen.

Je kan vanzelfsprekend ook bepaalde resultaatsgebieden bepalen die in alle of een deel van de functiebeschrijvingen terugkomen, zoals bijvoorbeeld stafmedewerker of kennisbeheerder.

Er zijn duidelijke richtlijnen die hulp bieden bij de formulering van de resultaatsgebieden van een functie. Elke zin is als volgt opgebouwd:

actiewerkwoord(en) + activiteitsgebied + teneinde + resultaat

Voorbeelden:

Attaché A2 HRM (IPO074)

Als analist

verzamelen, analyseren en integreren van complexe informatie m.b.t. een welbepaald HR-domein (evaluatiecycli, opleiding & ontwikkeling, competentie management, personeelsplanning, rekrutering & selectie) teneinde een duidelijk beeld te krijgen van de behoeften van de interne klanten.

Als ontwikkelaar

verbeteren en vernieuwen van de procedures, modellen, methodes en instrumenten binnen een welbepaald HR-domein, rekening houdend met de impact op andere HR-domeinen teneinde het betrokken HR-proces optimaal te laten verlopen of te implementeren.

Adviseur juridische reglementering - Coördinator (IJU046)

Als coördinator

plannen en organiseren van de werkzaamheden van de cel in samenspraak met de juristen van de cel teneinde het wetgevende werk voor het specifiek domein van de cel op een zo efficiënt en resultaatgericht mogelijke manier te laten verlopen.

Als projectleider

opstellen van een plan van aanpak voor specifieke juridische projecten in de eigen cel, bijvoorbeeld sociaal statuut voor kunstenaars of auteursrechten en bescherming van de persoonlijke levenssfeer op vraag van de directeur-generaal of de beleidscel teneinde binnen een gestelde tijdslimiet de gevraagde voorstellen of wetgevende teksten te kunnen opleveren.

Tips voor het opstellen:

- Beschrijf minimum 4 tot maximum 8 resultaatsgebieden.
- Beschrijf resultaatsgebieden/domeinen en geen activiteiten: bepaal de gebieden waarin de persoon belangrijke 'output' moet leveren, niet de (kleine) activiteiten die hij uitvoert.
- Het grootste deel van de functie moet zich in het geheel van de resultaatsgebieden weerspiegelen.
- Schrijf geen zaken op waarvoor een andere functie zoals de collega of de baas verantwoordelijk is. Blijf binnen de grenzen van wat van de functiehouder wordt verwacht en overdrijf niet.
- Probeer duidelijk te zijn: als mensen de resultaatsgebieden lezen, moeten zij onmiddellijk begrijpen wat ermee bedoeld wordt en wat de functiehouder werkelijk doet.
- Ieder resultaatsgebied moet op zichzelf staan en niet met andere resultaatsgebieden overlappen. Als dat wel het geval is, kun je ze beter samenvoegen.
- Vermijd opsommingen en gebruik maximum 2 of 3 actiewerkwoorden om de 'input' te beschrijven.
- Beperk het resultaat van ieder resultaatsgebied tot het hoofdresultaat. Vermijd om als finaliteit meer dan 2 verschillende resultaten te formuleren ('...' teneinde '...' teneinde '...').
- De structuur van een resultaatsgebied moet altijd deze logica volgen: « WAT teneinde WAAROM ».

5.3 Voorbeelden van taken

Elk resultaatsgebied wordt geconcretiseerd aan de hand van taken die de functiehouder moet uitvoeren. Die taken moeten de belangrijkste activiteiten in het resultaatsgebied omvatten.

Voorbeelden:

Attaché A2 HRM (IPO074)

Als analist

verzamelen, analyseren en integreren van complexe informatie m.b.t. een welbepaald HR-domein, nl. evaluatiecycli, opleiding & ontwikkeling, competentie management, personeelsplanning, rekrutering & selectie, teneinde een duidelijk beeld te krijgen van de behoeften van de interne klanten.

Voorbeelden van taken:

- verzamelen van gegevens in de verschillende entiteiten van de organisatie
- uitvoeren van (statistische) analyses
- analyseren van de reeds aanwezige methodes en processen en de toepassing ervan
- verwerken van de gegevens in nota's
- analyseren van specifieke complexe vragen

Adviseur juridische reglementering - Coördinator (IJU046)

Als projectleider

opstellen van een plan van aanpak voor specifieke juridische projecten in de eigen cel, bijvoorbeeld sociaal statuut voor kunstenaars of auteursrechten, bescherming van de persoonlijke levenssfeer, op vraag van de directeur-generaal of de beleidscel teneinde binnen een gestelde tijdslimiet de gevraagde voorstellen of wetgevende teksten te kunnen opleveren.

Voorbeelden van taken:

- aanduiden van de jurist(en) die aan de opdracht zal (zullen) werken, rekening houdend met zijn (hun) specialisatie en beschikbaarheid
- toelichten van het plan van aanpak en de te volgen procedure aan de aangewezen juristen
- opvolgen van de tijdsplanning en de kwaliteit van het geleverde werk door de teksten, opgesteld door de juristen die werkzaam zijn in het project, te controleren en te corrigeren indien nodig
- regelmatig rapporteren over de voortgang van de werkzaamheden in direct overleg met de directeur-generaal en eventueel de medewerkers van de beleidscel
- kunnen inschatten van risico's en knelpunten, en de te nemen maatregelen kunnen voorzien en op punt stellen

Tips voor het opstellen:

- Beperk de opsomming van voorbeelden van taken tot maximum 5.
- Gebruik geen hoofdletters in opsommingen van taken.
- U kan de opsomming eventueel afsluiten met '...' om duidelijk aan te geven dat het niet gaat om een exhaustieve lijst.

Voorbeelden van actiewerkwoorden om te helpen een nauwkeurige beschrijving te formuleren:

| | | | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|--------------|-------------|---------------|
| Aanbevelen | Aanpassen | Aansturen | Aanvullen | Adviseren | Afwerken |
| Analyseren | Assisteren | Begrenzen | Beoordelen | Bepalen | Beperken |
| Bestuderen | Besturen | Bewaken | Bijdragen | Budgetteren | Contacteren |
| Controleren | Coördineren | Deelnemen | Definiëren | Dicteren | Evalueren |
| Formuleren | Goedkeuren | Handhaven | Helpen | Herzien | Huren |
| Identificeren | Implementeren | In stand houden | Informereren | Inspecteren | Kennisgeven |
| Leiden | Leveren | Machtigen | Motiveren | Nazien | Onderhandelen |
| Onderhouden | Ondersteunen | Onderzoeken | Ontmoeten | Ontvangen | Ontwerpen |
| Ontwikkelen | Opstellen | Opvolgen | Plannen | Presenteren | Produceren |
| Publiceren | Raadplegen | Rapporteren | Realiseren | Rekruteren | Samenstellen |
| Schatten | Selecteren | Specificeren | Structureren | Studeren | Toestaan |
| Toewijzen | Uitvoeren | Vastleggen | Vaststellen | Verbeteren | Verdelen |
| Verkopen | Vertegenwoordigen | Verwerken | Verzamelen | Verzekeren | Verzorgen |
| Vestigen | Vorbereiden | Voorstellen | Voortbrengen | Vormen | Wijzigen |

6 RUBRIEK 4: NETWERKELEMENTEN

De rubriek 'Netwerkelementen' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: niet aanwezig
- Lange versie: facultatieve rubriek
- Lange versie voor weging (niveau A): verplichte rubriek

Het is belangrijk dat er een inschatting kan worden gemaakt van de personen met wie de functiehouder op regelmatige en permanente basis informatie uitwisselt.

Eenzijds wordt in kaart gebracht van wie de functiehouder informatie/gegevens krijgt. Vermeld over welke informatie het gaat, op welke manier die wordt aangereikt en met welke frequentie. Gaat het bijvoorbeeld om vragen, adviezen, rapporten en gegevens? Worden deze via telefoon, e-mail of brief uitgewisseld? Gebeurt dit dagelijks, wekelijks, maandelijks, ad hoc of nog met een andere frequentie? Anderzijds wordt in kaart gebracht aan wie de functie informatie/gegevens bezorgt. Ook hier is het belangrijk aan te duiden over welke informatie het gaat, op welke manier die wordt geleverd en met welke frequentie.

Probeer in deze rubriek voornamelijk contacten te vermelden die logisch voortvloeien uit de resultaatgebieden.

Het is de bedoeling de informatie in de vorm van tabellen in grote informatiegroepen en informatiebronnen te clusteren.

Voorbeelden:

Attaché A2 HRM (IPO074)

Netwerkelementen – VAN wie krijgt de functie informatie?

| Van wie | Welke informatie | Onder welke vorm | Frequentie |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------|
| directeur | opdrachten | persoonlijk contact | wekelijks |
| medewerkers stafdiensten P&O | vragen, problemen | persoonlijk contact | wekelijks |
| collega's | vragen, adviezen | persoonlijk contact | dagelijks |
| personeelsleden | vragen, problemen | telefoon, mail, schrijven | dagelijks |
| lijnmanagement | vragen, problemen | telefoon, mail, schrijven | dagelijks |

Netwerkelementen – AAN wie geeft de functie informatie?

| Aan wie | Welke informatie | Onder welke vorm | Frequentie |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------|
| lijnmanagement | antwoorden, info | telefoon, mail | wekelijks |
| medewerkers stafdiensten P&O | antwoorden, info | persoonlijk contact | wekelijks |
| collega's | vragen, adviezen | persoonlijk contact | dagelijks |
| personeelsleden | antwoorden, info | telefoon, mail | maandelijks |
| directeur | resultaten | persoonlijk contact | maandelijks |

Adviseur juridische reglementering - Coördinator (IJU046)

Netwerkelementen – VAN wie krijgt de functie informatie?

| Van wie | Welke informatie | Onder welke vorm | Frequentie |
|----------------------------------|---------------------------|---|-------------------|
| management, kabinet, minister | informatie, vragen | mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet | wekelijks |
| andere diensten van de FOD | informatie, vragen | mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet | wekelijks |
| externen (burgers, bedrijven) | informatie, vragen | mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet | wekelijks |
| advocaten | ontwerpen van memories | als dossier | wekelijks |

Netwerkelementen – AAN wie geeft de functie informatie?

| Aan wie | Welke informatie | Onder welke vorm | Frequentie |
|----------------------------------|---|-------------------------|-------------------|
| management, kabinet, minister | raad, adviezen, informatie | als dossier | wekelijks |
| andere diensten van de FOD | raad, adviezen, informatie | als dossier | wekelijks |
| externen (burgers, bedrijven) | raad, adviezen, informatie | als dossier | Wekelijks |
| advocaten | administratieve dossiers, verbetering memorie | als dossier | wekelijks |

Tips voor het opstellen:

- Beperk het aantal netwerkelementen tot maximum 5 of 6.

7 RUBRIEK 5: ORGANOGRAM

De rubriek 'Organogram' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: niet aanwezig
- Lange versie: facultatieve rubriek; het is wel aan te raden een organogram van alle functies binnen de organisatie te voorzien en ernaar te verwijzen binnen deze rubriek.
- Lange versie voor weging (niveau A): voor deze rubriek moet verplicht een organogram bezorgd worden aan BOSA. De rubriek maakt echter geen deel uit van de federale cartografie.

Met organogram bedoelen we de organisatiestructuur waarbinnen de functie zich situeert. Naast de functie, die duidelijk wordt aangegeven, moet het organogram ook een beeld geven van de boven-, onder- en naastliggende functies. Ook de functies waaraan de functiehouder functioneel of hiërarchisch leiding geeft of van wie hij functioneel of hiërarchisch leiding krijgt, moeten daarbij duidelijk tot uiting komen. Een organogram heeft een vertakte boomstructuur.

Het toevoegen van het organogram of een deel ervan, kan al veel informatie verschaffen over de organisatiecontext van de functie:

- Aan welke functie rapporteert de functiehouder? Normaal gesproken is dit de functie aan wie hij toestemming vraagt voor verlof, aan wie hij autorisatie vraagt voor een bepaalde uitgave, ...
- Welke functies bekleden de collega's op gelijk niveau en hoe zijn de verantwoordelijkheden verdeeld? Hierbij gaat het om de functies die aan dezelfde leidinggevende (overste) rapporteren als de functiehouder.
- Als de functiehouder medewerkers heeft, welke functies bekleden zij dan?

Vermeld in het organogram geen namen van functiehouders, noch titels, graden of rangen. Het is niet de bedoeling een organogram met de namen van het personeel te gebruiken, maar wel een organogram dat functioneel is, i.e. met de namen van de functies en structureel, i.e. met de namen van diensten.

Normaal gezien wordt een volledig organogram met aanduiding van alle functies binnen de organisatie via het intranet ter beschikking gesteld. Op deze manier krijgen alle personeelsleden inzicht in de structuur van de betrokken federale organisatie.

De link leggen naar je intranet is een eenvoudige manier om steeds te garanderen dat de functiebeschrijving de laatste versie van het organogram bevat.

8 RUBRIEK 6: POSITIONERING

De rubriek 'Positionering' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: verplichte rubriek
- Lange versie: verplichte rubriek
- Lange versie voor weging (niveau A): verplichte rubriek

8.1 De functie krijgt leiding van

In deze rubriek moet je invullen wie de hiërarchische en/of functionele meerdere is van de functie. Dat kunnen meerdere functies zijn, als de functie zelf is ondergebracht in een aantal domeinen waarvoor telkens een andere leidinggevende de eindverantwoordelijkheid draagt. Enkel de functie van de rechtstreekse meerdere wordt vermeld in deze rubriek.

8.2 De functie geeft leiding aan een groep van

Hier geef je het aantal medewerkers aan wie de functie **hiërarchisch of functioneel** leiding geeft:

- de functie geeft geen leiding
- 1 – 10 medewerkers
- 11 – 50 medewerkers
- 51 – 200 medewerkers
- 201 – 500 medewerkers
- 501 – 1000 medewerkers
- 1001 – 5000 medewerkers
- > 5000 medewerkers

Wat is het onderscheid tussen hiërarchisch en functioneel leidinggeven? Een hiërarchische meerdere kreeg van een directeur-generaal of van de leidend ambtenaar of van diens afgevaardigde, de verantwoordelijkheid over een dienst of een team toegewezen. Hij oefent dan ook rechtstreeks gezag uit over de personeelsleden van die dienst of dat team. De hiërarchische meerdere kan zijn evaluatietaak delegeren naar een functionele chef. Een functionele chef staat onder de verantwoordelijkheid van een hiërarchische meerdere en oefent rechtstreeks gezag uit over een personeelslid bij het dagelijks uitoefenen van zijn ambt.

In beide gevallen moet deze rubriek ingevuld worden. Enkel ingeval de functie slechts tijdelijk leidinggeeft, bijvoorbeeld in de context van een project en geen evaluaties uitvoert, laat je de rubriek leeg. De leidinggevende bevoegdheden blijken dan uitsluitend uit de resultaatgebieden en de autonomie.

Vermeld ook het niveau van de medewerkers aan wie de functie leiding geeft:

- Niveau A / SW (Wetenschappelijk personeel)
- Niveau B
- Niveau C
- Niveau D

Als de functie leiding geeft aan een groep medewerkers, moet dat ook in de resultaatsgebieden opgenomen worden. Er moet minstens één resultaatgebied voorzien zijn dat de leidinggevende bevoegdheden beschrijft.

Voorbeelden:

Attaché A2 HRM (IPO074)

De functie krijgt leiding van de stafdirecteur P&O/personneelsdirecteur/diensthofid HRM/teamchef HRM.

De functie geeft geen leiding (0 personen).

Adviseur juridische reglementering - Coördinator (IJU046)

De functie krijgt leiding van de directeur-generaal.

De functie geeft leiding aan een groep van 1-10 personen van niveau A - niveau B.

9 RUBRIEK 7: AUTONOMIE

De rubriek 'Autonomie' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: niet aanwezig
- Lange versie: facultatieve rubriek
- Lange versie voor weging (niveau A): verplichte rubriek

9.1 De functie kan autonoom beslissen over

Som de punten op waarover de functie autonoom kan beslissen, zonder expliciete goedkeuring van de hiërarchische meerdere:

- Welke beslissingen kan de functiehouders nemen zonder daarvoor toestemming te hoeven vragen?
- Het gaat ook om financiële bevoegdheden: hoeveel kan de functiehouders uitgeven zonder toestemming te vragen?

Uit deze opsomming moet duidelijk blijken welke de verantwoordelijkheden, beslissingsbevoegdheden en vrijheden van de functie zijn. Ook de gebondenheid aan al dan niet expliciet geformuleerde richtlijnen, voorschriften, procedures, handleidingen, routines en protocollen speelt hierbij een rol.

Als de functiehouders over een delegatiebesluit beschikt, vind je daarin ongetwijfeld informatie die je in deze rubriek kunt verwerken.

De inhoud van deze rubriek sluit aan bij de inhoud van de resultaatgebieden. Als je hier bepaalde verantwoordelijkheden opneemt, moeten deze ook in de resultaatgebieden vermeld worden.

9.2 De functie moet autorisatie vragen over

Som de punten op waarvoor de functie autorisatie moet vragen aan de hiërarchische meerdere: wat moet aan de hiërarchische meerdere worden voorgelegd door hem worden gecontroleerd en/of ondertekend? Het is niet nodig hier praktische elementen zoals aanvragen voor verloven, opleiding en dienstreizen te vermelden.

Voorbeelden:

Attaché A2 HRM (IPO074)

De functie kan autonoom beslissen over:

- de eigen werkorganisatie en planning
- operationele beslissingen
- operationeel advies aan klanten
- de vernieuwing/aanpassing van processen, methodes en instrumenten binnen het eigen HR-domein

De functie moet autorisatie vragen voor:

- beslissingen met een impact op andere HR-domeinen
- de vernieuwing/aanpassing van processen, methodes en instrumenten die raken aan andere HR-domeinen
- wijzigingen inzake de prioriteiten
- belangrijke wijzigingen inzake de projecten

Adviseur juridische reglementering - Coördinator (IJU046)

De functie kan autonoom beslissen over:

- uitwerken van juridische voorstellen, projecten en de redactie van teksten
- bepalen van de aanpak van een dossier of project en de uitwerking ervan
- de taakverdeling van de juristen in de cel
- bijwonen van interne of externe werkgroepen en werkvergaderingen

De functie moet autorisatie vragen voor:

- de goedkeuring van juridische adviezen, voorstellen en teksten
- de aanwerving van personeel
- bijwonen van studiedagen, conferenties, e.a.

10 RUBRIEK 8: IMPACT

De rubriek 'Impact' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: niet aanwezig
- Lange versie: facultatieve rubriek
- Lange versie voor weging (niveau A): facultatieve rubriek, enkel in te vullen op de federale cartografie indien de functie budgetverantwoordelijkheid heeft of indien andere kwantitatieve gegevens relevant zijn.

10.1 Totaal werkbudget entiteit

Geef aan wat het totale werkingsbudget van de entiteit (organisatie) is. Als de functie geen budgettaire verantwoordelijkheid draagt, blijft deze rubriek open.

10.2 Eigen werkbudget

Deze rubriek betreft het budget waarover de functie beschikt en waarvoor geen autorisatie moet worden gevraagd voor de aanwending ervan. Als de functie geen budgettaire verantwoordelijkheid draagt, blijft de rubriek open.

10.3 Andere kwantitatieve gegevens

Geef aan op welk (ander) budget of op welke kwantitatieve gegevens de functiehouder een impact heeft, bijvoorbeeld over welk budget hij adviezen geeft zonder de eindbeslissing te nemen, de waarde van de aangekochte goederen, het commercieel budget, het investeringsbudget. Dit geeft een beeld van de budgettaire impact van de functie op de afdeling. Naast de budgettaire gegevens kun je ook kwantitatieve informatie toevoegen die een beeld geeft van de impact van de functie.

11 RUBRIEK 9: TECHNISCHE EXPERTISE

De rubriek 'Technische expertise' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: de subrubriek '2. Technisch competentieprofiel' is verplicht en bevat een technisch competentieprofiel. De rubriek maakt echter geen deel uit van de federale cartografie. De andere 3 subrubrieken (1. Diploma, 3. Ervaring en 4. Inwerktijd in de context) zijn niet aanwezig.
- Lange versie: de subrubriek '2. Technisch competentieprofiel' is verplicht en bevat een technisch competentieprofiel. De rubriek maakt echter geen deel uit van de federale cartografie. De andere 3 subrubrieken (1. Diploma, 3. Ervaring en 4. Inwerktijd in de context) zijn niet aanwezig.
- Lange versie voor weging (niveau A): verplichte rubriek. In de subrubriek 2. Technisch competentieprofiel wordt een beschrijving van de kennis opgenomen of er wordt een technisch competentieprofiel aan de FOD Beleid en Ondersteuning bezorgd via mail.

11.1 Diploma

Niveau A:

Het diploma stemt overeen met het opleidingsniveau dat noodzakelijk is om de functie uit te oefenen. De standaardformulering is: 'diploma van het universitair onderwijs of het hoger onderwijs van het lange type of bevordering door overgang naar het niveau A' of "diploma van het universitair onderwijs of het hoger onderwijs van het lange type of bevordering door overgang naar het niveau A, bij voorkeur + diploma'. Aan die laatste formulering kun je de diploma's toevoegen die bij een selectie kunnen worden gevraagd.

Gebruik de standaardvermelding als er geen wettelijke verplichting is om een specifiek diploma te bezitten. Als er een wettelijke verplichting bestaat om een specifiek diploma te bezitten, vermeld dan de titel van het diploma en de wettelijke referentie in plaats van de generieke vermelding.

Niveau B:

Gebruik de standaardvermelding 'Diploma van bachelor (hoger onderwijs van het korte type) of bevorderingsexamen naar niveau B' of 'Diploma van bachelor (hoger onderwijs van het korte type) of bevorderingsexamen naar niveau B, bij voorkeur voor ...'.

Niveau C:

Gebruik de standaardvermelding 'Diploma van hoger secundair onderwijs of bevorderingsexamen naar niveau C' of 'Diploma van hoger secundair onderwijs of bevorderingsexamen naar niveau C, bij voorkeur voor ...'.

Niveau D:

Gebruik de standaardvermelding 'Diploma van lager secundair onderwijs of geen diploma' en vermeld eventueel specifieke getuigschriften of opleiding.

11.2 Technisch competentieprofiel

De technische competenties groeperen de kennis en knowhow die enerzijds bestaan uit de technische kennis en expertise, en anderzijds uit de kunst om kennis en leerprocessen in een gegeven situatie en in een bepaalde context aan te wenden.

In het kader van de technische competenties werd er een methodologie ontwikkeld om de technische expertise op een meer gestructureerde manier te inventariseren. De technische expertise bestaat uit 2 grote rubrieken: beroep en ondersteuning. De rubriek 'beroep' groepeert de technische competenties die verbonden zijn aan reglementeringen of wetgevingen, methodologieën of interne procedures, technische vaardigheden en de interne en externe context. De rubriek 'ondersteuning' groepeert de technische competenties die te maken hebben met kantoortoepassingen, specifieke software, materiaal, instrumenten of uitrusting, talen en schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken.

Om het technisch competentieprofiel op te maken, staan het [technisch competentierooster](#) of de toepassing *Crescendo* tot uw beschikking. Voeg het profiel toe als bijlage.

Meer informatie vind je op de pagina over competentie management op [Fedweb](#), het portaal van het federale personeel.

Voor alle niveaus wordt ten stelligste aangeraden de methodologie van de technische competenties te gebruiken bij het invullen van deze rubriek.

De FOD Beleid en Ondersteuning is ter beschikking voor elke vraag in verband met het beheer van competenties of voor een analyse van de mogelijkheden om samen een project te realiseren binnen dit domein (cm@bosa.fgov.be).

Niveau A

Uitsluitend in de lange versie voor weging moet je een beschrijving geven van de kennis noodzakelijk voor de uitoefening van de functie. Deze is niet zichtbaar op de federale cartografie en wordt enkel gebruikt voor de weging. De beschrijving vervangt het technisch competentieprofiel niet. Je kan ook het technisch competentieprofiel via mail bezorgen.

11.3 Ervaring

Niveau A

Deze rubriek komt uitsluitend voor in de lange versie voor weging en is niet zichtbaar op de federale cartografie. De ervaring betreft het aantal jaar beroepservaring dat men in een of meer domeinen moet hebben. Als er geen ervaring is vereist, gebruik dan een generieke vermelding, zoals "geen ervaring vereist". Als er ervaring is vereist, moet die worden uitgedrukt in jaren en mag ze niet verwijzen naar een specifieke functie of dienst. Tracht de functie niet te overschatten en mik op het laagst mogelijke niveau dat nodig is om de functie goed te kunnen uitoefenen.

11.4 Inwerktijd in de context

Niveau A

Deze rubriek komt uitsluitend voor in de lange versie voor weging en is niet zichtbaar op de federale cartografie. De inwerktijd in de context is de duur van de periode die de nieuwe functiehouder nodig heeft om de functie autonoom te kunnen uitoefenen. Let erop dat je hier altijd een tijdsduur in maanden vermeldt.

Voorbeelden:

Attaché A2 HRM (IPO074)

Diploma: diploma van het universitair onderwijs of het hoger onderwijs van het lange type of bevordering door overgang naar het niveau A.

Kennis (technisch competentieprofiel): diepgaande kennis van een welbepaald HR-domein (evaluatiecycli, opleiding & ontwikkeling, competentie management, personeelsplanning, rekrutering & selectie); kennis van de interagerende HR-domeinen.

Ervaring: 3 jaar ervaring vereist

Inwerktijd in de context: 6 maanden

Adviseur juridische reglementering - Coördinator (IJU046)

Diploma: diploma van het universitair onderwijs of het hoger onderwijs van het lange type of bevordering door overgang naar het niveau A, bij voorkeur licentiaat in de rechten.

Kennis (technisch competentieprofiel): de reglementering van de sector, logistiek, publiek recht

Ervaring: 6 jaar ervaring vereist

Inwerktijd in de context: 6 maanden

12 RUBRIEK 10: INNOVATIE

De rubriek 'Innovatie' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: niet aanwezig
- Lange versie: facultatieve rubriek
- Lange versie voor weging (niveau A): verplichte rubriek

12.1 Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden?

Geef op aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving de functie is gebonden.

Zeer regelmatig zullen deze richtlijnen, instructies en wetgeving ook terugkomen binnen het technisch competentieprofiel, onder de rubriek "beroep" die de technische competenties groepeert die verbonden zijn aan reglementeringen of wetgevingen, methodologieën of interne procedures, technische vaardigheden en de interne en externe context.

12.2 Welke vernieuwingen?

Vermeld concreet welke vernieuwingen de functie in de organisatie moet aanbrengen. In welke mate is de functie gericht op innovatie en modernisering? In welke mate staat het de functie vrij om te vernieuwen en op basis van welk referentiekader kunnen die ontwikkelingen worden uitgevoerd?

De inhoud van deze rubriek sluit aan bij de inhoud van de resultaatgebieden. Als je hier bepaalde vernieuwingen opneemt, moeten deze ook in de resultaatgebieden vermeld worden.

12.3 Gebaseerd op welk referentiekader?

Schets kort het referentiekader op basis waarvan de vernieuwing tot stand komt. In welke mate wordt er een beroep gedaan op interne/externe bronnen?

Voorbeelden:

Attaché A2 HRM (IPO074)

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden:

- de wetgeving m.b.t. HR binnen de federale overheid
- het administratief en geldelijk statuut
- de beleidslijnen van de directie en de FOD Beleid en Ondersteuning

Welke vernieuwingen:

- vernieuwingen en verbeteringen aanbrengen aan de bestaande procedures, instrumenten en modellen

Gebaseerd op welk referentiekader:

- de HR-tendensen
- de richtlijnen en instructies vanuit de FOD Beleid en Ondersteuning

Adviseur juridische reglementering - Coördinator (IJU046)

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden:

- de nationale, supranationale en internationale reglementering in de materie van de betrokken cel
- beleidsopties van de beleidscel

Welke vernieuwingen:

- op juridisch vlak kunnen nieuwe voorstellen of verbeteringsvoorstellen worden voorgelegd aan de hiërarchie en de beleidscel
- opstellen van vademecums voor een betere samenwerking met andere interne diensten van de federale overheidsdienst
- op punt stellen van interne juridische databanken
- voorstellen van verbeteringen in de werkprocedures

Gebaseerd op welk referentiekader:

- nieuwe ontwikkelingen in de sector, bijvoorbeeld overkoepelende reglementering voor betaalkaarten of evoluties in bepaalde beroepsgroepen waarvoor aanpassingen van het sociaal statuut moeten worden uitgewerkt)

13 RUBRIEK 11: GENERIEK COMPETENTIEPROFIEL

De rubriek 'Generiek competentieprofiel' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: verplichte rubriek. De rubriek maakt echter geen deel uit van de federale cartografie.
- Lange versie: verplichte rubriek. De rubriek maakt echter geen deel uit van de federale cartografie.
- Lange versie voor weging (niveau A): niet aanwezig

Voor het generiek competentieprofiel volg je de methodologie van de federale overheid.

Om het generiek competentieprofiel te bepalen, staan het [boek met de generieke competentieprofielen](#) – 'basis' of 'basis en marges' of de toepassing *Crescendo* tot uw beschikking. Voeg het profiel toe als bijlage (niveau A) of in deze rubriek (niveaus B, C en D).

Meer informatie vind je op de pagina over competentie management op [Fedweb](#), het portaal van het federale personeel.

De FOD Beleid en Ondersteuning is ter beschikking voor elke vraag in verband met het beheer van competenties of voor een analyse van de mogelijkheden om samen een project te realiseren binnen dit domein (cm@bosa.fgov.be)

14 RUBRIEK 12: SPECIFIEKE CONTEXT VAN DE FUNCTIE

De rubriek 'Specifieke context van de functie' in de verschillende versies van een functiebeschrijving:

- Korte versie: facultatieve rubriek. De rubriek maakt echter geen deel uit van de federale cartografie.
- Lange versie: facultatieve rubriek. De rubriek maakt echter geen deel uit van de federale cartografie.
- Lange versie voor weging (niveau A): niet aanwezig

Functiebeschrijvingen hebben vaak een generiek karakter, zodat ze toepasbaar zijn op een aantal verschillende functiehouders die vergelijkbare functies uitoefenen. Generieke functiebeschrijvingen hebben het bijkomende voordeel dat ze niet telkens aangepast moeten worden wanneer een kleine wijziging in de activiteiten of verantwoordelijkheden zich voordoet.

Voor het niveau A worden organisaties actief aangemoedigd om voor het indienen van een nieuwe functiebeschrijving na te gaan of er niet al een gelijkaardige functiebeschrijving bestaat op de website van de cartografie. Functies die te sterk gelijken op een bestaande functie worden systematisch geweigerd. Ook voor de niveaus B, C en D is het aan te raden het aantal functiebeschrijvingen te beperken door met generieke beschrijvingen te werken.

Omwille van deze werkwijze correspondeert een functiebeschrijving niet altijd 100% met de werkelijke situatie van de functiehouder. Indien dit een probleem vormt naar herkenbaarheid, bestaat de mogelijkheid om in deze 12^{de} rubriek de functiebeschrijving specifieker te maken.

Een generieke functiebeschrijving kan worden gebruikt als ze grotendeels overeenstemt met de functie die je wilt beschrijven. In rubriek 12, ook wel de 'postbeschrijving' genoemd, kan de beschrijving aan de context worden aangepast en uitvoeriger worden gespecificeerd.

Let er echter op dat je binnen de grenzen van de originele functie blijft:

- Je mag ze niet **complexer** maken, bijvoorbeeld: als de originele functie geen instrumenten moet ontwikkelen, kan dat element niet worden toegevoegd.
- Je mag geen **verantwoordelijkheden** toevoegen, bijvoorbeeld: als de originele functie geen leiding geeft, kun je haar geen leidinggevende rol toebedelen.

Het staat je wel vrij alle belangrijke elementen te specificeren, zoals de betekenis van de rollen in de specifieke context van jouw organisatie en de volgorde van de rollen. Een functiebeschrijving kan worden gebruikt als ze voor $\pm 80\%$ met de originele functie overeenstemt. Je moet er alleen op letten dat je aan rubriek 12 geen zware elementen toevoegt die niet in de originele functie stonden.

De bedoeling is om alle elementen van de context te verzamelen in deze 12^{de} rubriek die toegevoegd wordt achteraan bij de functiebeschrijving. Zo kunnen verschillende functiehouders met dezelfde functie in een andere context allemaal een functiebeschrijving hebben met dezelfde eerste 11 rubrieken en een aangepaste 12^{de} rubriek. Tegelijkertijd blijft het verband met de oorspronkelijke beschrijving behouden aangezien deze niet gewijzigd wordt. Eventueel kan een duidelijke functiecode in combinatie met een verwijzing naar een archief van functiebeschrijvingen, bijvoorbeeld op het intranet of op de cartografie voor niveau A, volstaan om de eerste 10 rubrieken te vervangen.

15 TENSLOTTE: KWALITEIT VAN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

Om tot een functiebeschrijving van goede kwaliteit te komen, moet je er bij de opmaak op letten dat de inhoud:

- **duidelijk is**, door de standaardstructuur van de zinnen te respecteren en de verschillende items van een rubriek en/of subrubriek op dezelfde manier te formuleren.
- **begrijpbaar is**, door zoveel mogelijk vakjargon van de functie te vermijden. Als je heel specifieke termen of afkortingen gebruikt, kan je die beter expliciteren.
- **coherent is**, door na te gaan of de verschillende rubrieken onderling consistent zijn en afgestemd op het niveau van de vereisten die aan de functie gesteld worden.

Wat de vorm betreft, moet je **het volgende vermijden**:

- afkortingen, behalve als ze minstens één maal duidelijk worden toegelicht
- opsommingen, vooral bij de formulering van het doel en de resultaatgebieden
- Engelse termen, tenzij geen duidelijk equivalent in het Nederlands of Frans bestaat
- gebruik van één geslacht: niet alleen 'hij' of 'zij', gebruik een neutrale formulering of 'hij/zij' en namen van personen, bijvoorbeeld in de rubriek 'positionering'
- verwijzingen naar taalkennis

Wat de vorm betreft, **moet je je van het volgende vergewissen**:

- enkel voor niveau A, dat de titel van de functie de volgende structuur volgt: 'officiële titel + domein + titel' op basis van het type van functie
- dat er maximum 2 doelen van de functie zijn, 3 is uitzonderlijk, en maximum 8 en minimum 4 rollen
- dat de benaming van de rollen duidelijk is en aansluit bij de inhoud van het resultaatgebied
- dat de formulering van de resultaatgebieden de volgende structuur volgt 'WAT teneinde WAAROM'
- dat als de functie leiding geeft, de rol van leidinggevende of coach aanwezig is

16 INSTRUMENTEN

- handleiding Competentiemanagement bij de federale overheid
- het competentiewoordenboek van de federale overheid
- het rooster generieke competentieprofielen
- het rooster technische expertise
- het competentieprofielenboek – basis en marges
- de functiebeschrijvingen en de functiefamilies inclusief de generieke en technische competentieprofielen (www.federalecartografie.be)
- Functiebeschrijvingen en competentieprofielen bij de federale overheid - handleidingen:
 - “De twaalf rubrieken van een functiebeschrijving”
 - “De generieke competentieprofielen”
 - “De technische competentieprofielen”

Deze handleidingen en tools zijn in digitale versie terug te vinden op www.fedweb.belgium.be en ook op de webtoepassing *Crescendo* (<https://www.crescendo.belgium.be>).

17 BEGELEIDING DOOR DE FOD BELEID EN ONDERSTEUNING

De FOD Beleid en Ondersteuning kan je ook helpen bij het realiseren van de organisatiecartografie binnen je organisatie.

Voor vragen over de rubrieken van de functiebeschrijving en de functiefamilies kan je altijd contact opnemen met het Directoraat-generaal Rekrutering en Ontwikkeling via:
federalecartografie@bosa.fgov.be.

www.bosa.belgium.be

FOD Beleid en Ondersteuning
Directoraat-generaal Rekrutering en Ontwikkeling
Simon Bolivarlaan 30
WTC III
1000 Brussel
www.bosa.belgium.be

Verantwoordelijke uitgever: Alfons Boon, Simon Bolivarlaan 30 WTC III, 1000 Brussel

Wettelijk depot: D/2018/7737/18

Januari 2018