

---

## Voorbeeldfunctie (PO)

---

### FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: **Staffunctionaris beleid en advies A**  
Salarisschaal: 10

---

### FUNCTIEBESCHRIJVING:

#### Context:

De staffunctionaris beleid en advies A adviseert over en geeft uitvoering aan het beleid op het vakgebied, levert een bijdrage aan het ontwikkelen van beleid op het vakgebied en doet aan professionalisering.

Een vakgebied kan zijn: personeel & organisatie, financiën, ICT, huisvesting, communicatie of onderwijs.

De staffunctionaris beleid en advies A verricht werkzaamheden, waarbij na analyse van ontwikkelingen, behoeften en/of vraagstukken nieuwe oplossingen of alternatieven worden ontwikkeld op het vakgebied.

De functie van staffunctionaris beleid en advies komt voor binnen een bovenschools staf-, bestuurs- of servicebureau.

#### Werkzaamheden

##### 1 - Beleidsuitvoering op het vakgebied

- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en vertaalt dit in voorstellen
- Analyseert vraagstukken, realiseert op basis hiervan een plan en stuurt de uitvoering aan
- Ontwikkelt instrumenten, producten, diensten, activiteiten en/of (deel)begroting
- Levert een bijdrage aan de implementatie en uitvoering van beleid, instrumenten en processen
- Bewaakt de samenhang in de uitvoering van beleid en borgt de kwaliteit
- Monitort, evalueert en analyseert voortgang op het vakgebied, signaleert en analyseert knelpunten, doet verbetervoorstellen/alternatieven en geeft hier uitvoering aan
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid op het vakgebied
- Onderhoudt een in- en extern netwerk op het vakgebied en wisselt kennis, ervaring en ontwikkelingen uit

##### 2 - Advisering op het vakgebied

- Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoering van beleid en dienstverlening op het vakgebied en adviseert over vraagstukken
- Doet voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten
- Analyseert gegevens, realiseert managementinformatie en doet voorstellen
- Levert een bijdrage aan de evaluatie van de beleidsuitvoering op een vakgebied
- Inventariseert en analyseert wensen en behoeften in de organisatie op het vakgebied en adviseert hierover
- Levert een bijdrage aan de afstemming van (beleids)voorstellen op de centrale kaders van het beleid op het vakgebied

##### 3 - Professionalisering

- Neemt deel aan scholingsactiviteiten
- Houdt de bekwaamheden voor de functie up-to-date

## **Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

- **Beslist bij / over:** het signaleren en analyseren van ontwikkelingen en behoeften op het vakgebied en het vertalen hiervan in voorstellen, het doen van voorstellen over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten
- **Kader:** wet- en regelgeving en specifiek geformuleerde beleidslijnen op het vakgebied
- **Verantwoording:** de hiërarchisch leidinggevende over de kwaliteit van de beleidsuitvoering en advisering op het vakgebied en de professionalisering.

## **Kennis en vaardigheden**

- Theoretische en praktisch gerichte kennis op het vakgebied
- Inzicht in de taak en werkwijze van de organisatie
- Vaardig in analyseren van ontwikkelingen en het opstellen van nieuwe of alternatieve voorstellen, notities en implementatieplannen
- Vaardig in het geven van advies

## **Contacten**

- Met directeuren en leidinggevenden in de organisatie over vraagstukken en de uitvoering van beleid om af te stemmen en te adviseren
- Met directeuren en leidinggevenden over de toepassing van instrumenten, diensten of (deel)begroting en de uitvoering van activiteiten om voorstellen te doen
- Met in- en externe belanghebbenden om informatie en gegevens uit te wisselen op het vakgebied