|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Doel van de functiefamilie | | |
| Controleren van de naleving van reglementeringen, normen, e.d. of interne audit uitvoeren | met als doel | hierover te rapporteren zodat de gepaste acties kunnen ondernomen worden of zelf de gepaste acties te ondernemen. |
| *Context:* *Controles en audits kunnen zowel ter plaatse als op afstand uitgevoerd worden.* | | |

| Resultaatgebieden | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wat** | |  | **Resultaat** | | | | **Voorbeelden van activiteiten** | |
| 1. PLANNING EN VOORBEREIDING | | | | | | | | |
| Plannen en voorbereiden van de controle/audit | met als doel | | | er voor te zorgen dat de controle/audit efficiënt kan verlopen. | | | | * *Zich informeren over de te controleren entiteit om het dossier in de juiste context te kunnen plaatsen* * *Inwinnen, verzamelen, verifiëren en verwerken van ontbrekende gegevens om het dossier volledig te maken* * *Studie van documenten, instructies, reglementeringen, veranderde wetgeving, voorgaande of gelijkaardige controles/audits,…* * *Opmaken van eigen planning* * *…* |
| 2. UITVOERING | | | | | | | | |
| (Ter plaatse) uitvoeren van controles/audits en analyses | | met als doel | de naleving van de geldende (\*) normen (reglementeringen, wetgeving, jaarrekeningen, kwaliteitsstandaarden, …) na te gaan.  (\*) opgelegde normen en procedures (vastgelegd door wet of door de controlerende entiteit) | | | | * *Nakijken of aan de normen is voldaan op basis van documenten en/of op basis van reële, materiële vaststellingen* * *Opsporen van afwijkingen en onregelmatigheden; deze onderzoeken en interpreteren* * *Nagaan of de bepalingen van een contract worden nageleefd* * *Nagaan of wettelijk toegekende opdrachten worden uitgevoerd* * *Nagaan van efficiëntie en effectiviteit van processen* * *…* | |
| 3. RAPPORTERING | | | | | | | | |
| Samenvatten en vastleggen van de bevindingen | | met als doel | de bevoegde instanties volgens de geldende richtlijnen te informeren en te adviseren om hen in staat te stellen de juiste beslissingen te nemen  *OF*  zelf de gepaste maatregelen te nemen indien men daar de bevoegdheid voor heeft. | | | | * *Objectief en gestructureerd weergeven van vaststellingen ter plaatse gedaan in een verslag* * *Verzamelen van bijkomende informatie nuttig voor de rapportering* * *Uitbrengen van gemotiveerde aanbevelingen* * *Indien nodig een proces verbaal opstellen* * *…* | |
| 4. OPVOLGING | | | | | | | | |
| Nagaan of gepast gevolg gegeven werd aan de vaststellingen in het verslag | met als doel | | | | bij te dragen tot de naleving van reglementeringen, normen, … | * *Nagaan of geformuleerde aandachtspunten werden opgenomen* * *Nakijken of er gevolg werd gegeven aan proces verbaal/administratieve rechtshandeling/sanctie/opgelegde maatregel,…* * *Bijkomende voorwaarden opnieuw inspecteren* * *Eventueel bijkomende onderzoeken en controles uitvoeren* * … | | |
| 5. ADMINISTRATIEF BEHEER | | | | | | | | |
| Zorgen voor het administratief beheer van het eigen dossier volgens de afspraken binnen de entiteit | met als doel | | | | alle relevante gegevens i.v.m. de controle/audit samen te hebben en informatie hierover snel te kunnen vinden. | * *Alle documenten van het dossier samenbrengen en klasseren* * *(Laten)beheren en actualiseren van het klassement van alle dossiers* * *Aanmaken van documenten om een dossier technisch af te handelen* * *Ontwerpen van formulieren voor doorlichting* * *Aanleggen, invullen en updaten van databanken, met de belangrijkste gegevens van controle of audit* * *Statistieken opmaken* * *…* | | |
| 6. COMMUNICATIE EN CONTACTEN | | | | | | | | |
| Communiceren en informeren over de geldende normen, procedures, methodologie, aanpak… | met als doel | | | | er voor te zorgen dat alle actoren correct geïnformeerd zijn en gestimuleerd worden de normen na te leven. | * *Contacten onderhouden met belanghebbenden, administraties, het werkveld, openbare besturen e.a. met het oog op informatie-uitwisseling* * *Voorlichtingsvergaderingen organiseren en algemene communicaties geven over de materie aan betrokkenen* * *Sensibiliseren van de belanghebbenden m.b.t. de naleving van de normen* * *Contacten onderhouden met de te controleren entiteit* * *…* | | |
| 7. OVERLEG | | | | | | | | |
| Samenwerken en overleggen met diverse collega’s | met als doel | | | | een uniforme aanpak van het controle-of auditproces te garanderen. | * *Overleggen over een eenvormige dossierafhandeling* * *Afspraken over vorm en inhoud van de verslaggeving maken* * *Streven naar uniformiteit van de aanpak* * *Deelname aan regelmatige interne werkvergaderingen* * *Tijdig doorgeven van relevante informatie aan collega’s* * *Intern bespreken van problemen en opportuniteiten (van de te controleren entiteit) om een zo goed mogelijke oplossing te vinden* * *…* | | |
| 8. KENNIS M.B.T. HET VAKGEBIED | | | | | | | | |
| Actief bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring m.b.t. het vakgebied | met als doel | | | | de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten op individueel en afdelingsniveau te optimaliseren. | * *Meewerken aan de uitbouw van kennismanagement om kennis en informatie te verdelen en beschikbaar te maken* * *Lezen van vakliteratuur en deelnemen aan cursussen* * *Activiteiten bijwonen om voeling met de sector te houden* * *Zich op de hoogte houden en ontwikkelen van expertise op het vlak van wetgeving, op technisch vlak en in de praktijk* * *Studiewerk verrichten om de recentste evoluties op het werkveld en de werkmethoden te kennen* * *…* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Voorbeelden van mogelijke extra resultaatgebieden (niet voor alle functies in de familie) | | | | | | |
| **Wat** | |  | | **Resultaat** | **Voorbeelden van activiteiten** | |
| 9. ADVIES | | | | | | |
| Adviseren of doorverwijzen van de entiteit waar een controle of audit werd uitgevoerd | met als doel | | de vastgestelde tekortkomingen te verhelpen. | | | * *Identificeren van problemen en opportuniteiten met de klant; knelpunten bespreken en oplossingen aanreiken* * *Beantwoorden van specifieke vragen van de klant om inlichtingen* * *Gevolg geven aan verzoeken om bijstand* * *…* |

| Indelingscriteria | **Waarde 1** | Waarde 2 | | Waarde 3 | | Waarde 4 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Complexiteit van de controle/audit** | Controleert de naleving van eenvoudige gelijksoortige regelgeving, normen, processen en entiteiten | Controleert de naleving van verschillende regelgevingen en normen die samen één geheel vormen  *OF*  Controleert variërende processen en entiteiten | | Controleert de naleving van complexe regelgevingen en normen rekening houdend met de bredere context  *EN/OF*  Controleert complexe processen en entiteiten | | Controleert complexe domeinen/processen. Het is vereist om rekening te houden met onderlinge verbanden en het geheel te bewaken |
| **Mate van interpretatie** | Feitelijk beschrijven van en rapporteren over de geobserveerde situatie | Analyseren en kritisch beoordelen van en rapporteren over de geobserveerde situatie | | Verbanden leggen tussen verschillende aspecten van de geobserveerde situatie en indien nodig bijkomende informatie inwinnen om tot een synthese te komen | | Verbanden leggen tussen verschillende aspecten van de geobserveerde situatie en indien nodig bijkomende informatie inwinnen door een vernieuwende aanpak te gebruiken om tot een synthese te komen |
| **Planning** | De lijst van uit te voeren controles is vooraf bepaald. De functie heeft hierop geen invloed | Bepaalt, binnen de vooraf bepaalde lijst van uit te voeren controles/audits, prioriteiten voor zichzelf | | Bepaalt, binnen de vooraf bepaalde lijst van uit te voeren controles/audits, prioriteiten voor zichzelf en doet suggesties m.b.t. toekomstige controles/audits (vanuit een vermoeden van onregelmatigheden of eerste risicoanalyse) | | Bepaalt zelf de lijst en volgorde van uit te voeren controles/audits binnen het kader van de ruime doelstellingen van de entiteit  *EN*  Denkt mee na over de prioriteiten in de globale planning van controles/audits met als doel de beschikbare middelen en mensen zo efficiënt mogelijk in te zetten |
| **Externe**  **vertegenwoordiging** | Indien nodig deelnemen aan overleg met externen. | | | Indien nodig deelnemen aan overleg met externen.  Dossiers toelichten op commissies,…. | | Vertegenwoordigt de entiteit naar buiten met als doel ervoor te zorgen dat er rekening gehouden wordt met de standpunten van de entiteit **(RG)** |
| Beleidsadvies | Signaleert vanuit  de praktijk  problemen i.v.m.  uitvoerbaarheid  van de opgelegde  normen en wetgeving en suggereert mogelijke verbeteringen | | Neemt deel aan overleg met het oog op verbeteringen van normen en wetgeving | Geeft vanuit praktijk maar ook vanuit tendensen in de sector suggesties voor verbeteringen van het beleid  en anticipeert op mogelijk toekomstig beleid | | Denkt mee over langetermijnbeleidsvoorstellen,  rekening houdend met trends, met als doel er voor te zorgen dat het beleid voldoende input heeft vanuit de realiteit **(RG)** |
| Optimalisatie van de werking | Signaleert vanuit  de praktijk  problemen i.v.m. het  controle- of  auditproces en suggereert mogelijke verbeteringen aan procedures | | Neemt deel aan  overleg met het oog  op verbetering van het  controle- of auditproces | Neemt deel aan en organiseert intern overleg voor verbetering van het controle- of auditproces | | Organiseert overleg en introduceert verbeteringen van het controle- of auditproces, met als doel ervoor te zorgen dat de aanpak steeds zo efficiënt en actueel mogelijk is |
| **Interpersoonlijke relaties**  **( ≠ hiërarchische aansturing)** | Op basis van specifieke kennis en rationele argumenten, begeleiden, adviseren of overtuigen van anderen | | | | | Lobbyen, beïnvloeden en/of het creëren van cultuur- en gedragsverandering door in te spelen op emoties, gedrag, context en weerstand met als doel het beoogde resultaat te bekomen **(RG)** |
| **Organisatie- en samenwerkingsvorm** | Op formele of informele manier overbrengen van kennis en/of vaardigheden aan collega's, binnen of buiten het eigen team, en hen ondersteunen waar nodig | | | | Opnemen van één of meerdere structurele taken m.b.t. gedeelde verantwoordelijkheid om de teamplanning en -werking mee vorm te geven, te sturen, te organiseren en te evalueren  *OF*  Vakinhoudelijk of organisatorisch (functioneel) aansturen van de dagelijkse operationele activiteiten van een team  *OF*  Vanuit vakkennis, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Beschikbaar stellen van kennis aan het team om het kennisniveau op peil te houden | Als hiërarchisch leidinggevende, coördineren, aansturen en coachen van een team met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling **(RG)**  *OF*  Vanuit een doorgedreven expertise, fungeren als inhoudelijk aanspreekpunt. Bouwt de kennis verder uit en verankert deze binnen de organisatie met als doel het kennisniveau op peil te houden **(RG)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vaktechnische competenties** | **Functieklasse 12** | **Functieklasse 13/14** | **Functieklasse 15/16** | **Functieklasse 17/18** |
| Vakkennis/leiding geven | Functies waarvoor kennis vereist is om methoden en technieken, werkprocedures en processen toe te passen en/of bekwaamheid in het gespecialiseerd gebruik van materialen, technieken, apparatuur en gereedschappen.  Grondige kennis en begrip van de specifieke reglementeringen, normen,…  Kennis van de organisatie en inzicht in formele structuren.  Administratief-organisatorische vaardigheden.  *Functies moeten mensen aansturen door het geven van duidelijke instructies, opvolgen en bijsturen van resultaten, ...* | Functies waarvoor een brede of gespecialiseerde kennis van (organisatie-eigen) methoden, technieken, regelgeving en processen vereist is. Kennis is het gevolg van een op toepassing georiënteerde theoretische achtergrond.  Goede kennis van één expertisegebied of basiskennis van de verschillende expertisegebieden.  *Functies moeten mensen aansturen door het geven van duidelijke instructies, opvolgen en bijsturen van resultaten, toekennen van verantwoordelijkheden, leiderschapsstijl aan te passen,...* | Functies waarvoor een grondige, theoretische kennis vereist is van verschillende processen, regelgeving, normen en systemen en deze kunnen toepassen, interpreteren en integreren.  Dieptekennis van minstens één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden. Expertisegebieden kunnen technisch, gespecialiseerd of wetenschappelijk zijn.  *Functies moeten projecten leiden/richting geven, coachen, ontwikkelen en gericht advies geven aan (hooggekwalificeerde) medewerkers en hen inlichten over hun functioneren.* | Functies waarvoor een diepgaande kennis op een technisch, wetenschappelijk of specialistisch gebied vereist is, gestoeld op inzichten in theoretische concepten en beginselen en hun context.  Grondige kennis en begrip van verschillende specifieke en aanverwante reglementeringen, normen, …  Dieptekennis van één expertisegebied of goede kennis van verschillende expertisegebieden + goede kennis van de hele organisatie en inzicht in formele en informele netwerken.  *Functies moeten projecten leiden/het management adviseren, richting geven, coachen, ontwikkelen en gericht advies geven aan (hooggekwalificeerde) medewerkers en hen inlichten over hun functioneren.* |
| Nog functie- en entiteitspecifiek maken | | | |
| **Opleidingsniveau en ervaring** | Functies waarvoor een werk- en denkniveau vereist is overeenstemmend met secundair onderwijs met enkele jaren ervaring (3 tot 6 jaar) (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...) tot startfuncties overeenstemmend met een professioneel gerichte bachelor (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...). | Functies waarvoor een werk- en denkniveau vereist is overeenstemmend met professioneel gerichte bachelor met enkele jaren ervaring (3 tot 6 jaar) (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...) tot startfuncties overeenstemmend met een master (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...). | Functies waarvoor een werk- en denkniveau vereist is overeenstemmend met een master met enkele jaren ervaring (3 tot 6 jaar) (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...). | Functies waarvoor een werk- en denkniveau vereist is overeenstemmend met een master met minstens 6 jaar ervaring of doctoraat (of gelijkwaardig door persoonlijke ontwikkeling, zelfstudie, ...). |

| Competenties | **Functieklasse 12** | Functieklasse 13/14 | Functieklasse 15/16 | Functieklasse 17/18 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verantwoordelijkheid nemen Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie | 1 = Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk | | 2 = Handelt in het belang van de organisatie | |
| Assertiviteit Voor zijn mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen | 1 = Geeft zijn standpunten weer, geeft zijn grenzen aan (reactief) | | 2 = Komt spontaan met standpunten naar voor; bewaakt en verdedigt zijn belangen en de belangen van de entiteit | 3 = Reageert gevat in emotionele of kritieke situaties |
| Samenwerken Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is | 1 = Informeert, pleegt overleg en werkt mee |  | | |
| Analyseren Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie | 1 = Ziet de essentie van het probleem | | 2 = Legt verbanden en ziet oorzaken | 3 = Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken |

| Competenties | **Functieklasse 12** | Functieklasse 13/14 | Functieklasse 15/16 | Functieklasse 17/18 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Oordeelsvorming Mening uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria |  | 1 = Trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese | 2 = Neemt standpunten in en overziet de consequenties daarvan | 3 = Vormt een geïntegreerd oordeel |
| Klantgerichtheid Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren | 1 = Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden | | 2 = Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders | |
| Plannen & organiseren Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze efficiënte wijze te kunnen bereiken |  | 1 = Plant en organiseert zijn werk effectief | | |