**Handleiding opmaak functiebeschrijvingen topkader**

1. Algemeen

Er wordt gewerkt met 4 generieke sjablonen van functiebeschrijving voor het topkader (beslissing Vlaamse Regering van 18 juli 2014):

-één model van functiebeschrijving voor de managementfuncties van N-niveau;

-één model van functiebeschrijving voor de projectleidersfuncties van N-niveau;

-één model van functiebeschrijving voor de functies van algemeen directeur;

-één model van functiebeschrijving voor de functies van hoofd van het secretariaatspersoneel van een strategische adviesraad.

Per model functiebeschrijving zijn de resultaatgebieden en de generieke competentieprofielen gelijk. Hoewel bewust wordt gekozen om met vier generieke modellen van functiebeschrijving te werken, is er tevens aandacht voor het nodige aanpassingsvermogen. Om de functiebeschrijving concreet en herkenbaar te maken, moeten niet alleen de lege velden ingevuld worden, maar ook het doel en de resultaatsgebieden, als het competentieprofiel moeten verder specifiek gemaakt worden.

1. Voorblad

Bevat de functietitel, de vermelding van de entiteit, raad, instelling of project waarbinnen de functie is ingedeeld en een aantal velden voor de validatie van de functiebeschrijving. De **velden voor validatie** omvatten de naam van de functionele minister en de naam van de functiehouder (behalve indien de functie vacant is), met daarnaast ruimte voor ondertekening ter validatie (met datumvermelding!).

In het belang van de kwaliteitsborging moeten de functiebeschrijvingen in hun geheel worden nagezien door het departement Bestuurszaken, zodat erover kan gewaakt worden dat deze in lijn zijn met de HR-instrumenten.

1. Context van de functie
2. **Waarden van de Vlaamse overheid**

De vooraf ingevulde omschrijving van de waarden van de Vlaamse overheid kan nog verder aangevuld worden met informatie over hoe die waarden in de entiteit, raad of instelling geconcretiseerd worden, of met eigen organisatie accenten.

Op het woord ‘waarden’ in de titel kan doorgeklikt worden naar meer informatie over de waarden van de Vlaamse overheid.

1. **Leiderschapsrollen**

De vooraf ingevulde omschrijving is een generieke samenvatting. In dit veld kan geconcretiseerd worden hoe die ingevuld moeten worden.

Op het woord ‘leiderschapsrollen’ in de titel kan doorgeklikt worden naar meer informatie over de leiderschapsrollen van de Vlaamse overheid.

1. **Hoofdactiviteit van de entiteit**

De hoofdactiviteit(en) van de entiteit, raad, instelling of het project worden in dit veld bondig omschreven.

1. **Positionering**

Van welke minister(s) krijgt de functie hiërarchisch of functioneel leiding, en aan welke functies geeft de functie zelf hiërarchisch of functioneel leiding? Eventueel kan hier een organogram toegevoegd worden.

1. **Kwantitatieve gegevens**

Er wordt een zo nauwkeurig mogelijke benadering gegeven van de gevraagde kwantitatieve informatie.

* Aantal medewerkers van de entiteit, raad, instelling of het project: totaal aantal medewerkers uitgedrukt in voltijds equivalenten (per niveau) en – indien mogelijk – intern opgesplitst per subentiteit
* Budgetten: vermeld hier het budget van de entiteit of een eigen werkbudget waar de functie effectief impact op heeft. Omschrijf ook die impact (fondsenwerving, beslissingsbevoegdheid, voorstellen, verdedigen voor het verkrijgen van budgetten,…). Andere kwantitatieve informatie: gebruik dit veld om – indien nodig – aan te geven op welke andere budgetten of kwantitatieve gegevens de functiehouder een impact heeft (bv. de waarde van aangekocht goederen, …). Er kan ook andere kwantitatieve informatie toegevoegd worden die een beeld geeft van de impact van de functie (bv. aantal buitendiensten, DAB’s, …)

1. Doel van de functie

Het doel is de essentie van de functie, samengevat in een kernachtige zin: waartoe dient de functie? Wat is de ‘zin’ of de bestaansreden ervan?

De generieke beschrijving van het doel van de functie van het topkader die gegeven wordt in het model is vooraf ingevuld. Deze beschrijving moet nog gespecifieerd worden door de concrete context van de functie te vermelden (bijvoorbeeld wat betreft het beleidsdomein).

1. Resultaatsgebieden

De **resultaatsgebieden per model** zijn dezelfde en vooraf ingevuld. Maak ze herkenbaar door te specifiëren. Dit kan in de omschrijving van het resultaatgebied (door de specialisatie, context, relevante actoren,… te benoemen) en **moet** gebeuren in de **voorbeelden van de activiteiten**. Deze laatste zijn daarom niet vooraf ingevuld. Deze voorbeelden houden rekening met de eigen context van de entiteit, raad, instelling of het project en de functie van het topkader. De bedoeling is dat de activiteiten in concrete termen een duidelijk beeld geven van de belangrijkste taken en activiteiten van de functie binnen het resultaatgebied. Ze kunnen dienen om de functie te situeren ten opzichte van de collega’s van andere entiteiten, raden of instellingen binnen en buiten het beleidsdomein.

Ga niet te ver in details of uitzonderingen, maar noteer wat doorgaans verwacht wordt.

In het sjabloon voor de managementfuncties van het N-niveau wordt een **optioneel resultaatsgebied** meegegeven die binnen de functie kan voorkomen, dewelke naargelang de context geschrapt of geselecteerd dient te worden.

Er kunnen **extra resultaatsgebieden** worden toegevoegd zolang de kern van de functie behouden blijft.

De totaliteit van de resultaatsgebieden, met voorbeelden van activiteiten, moet de **belangrijkste verantwoordelijkheden** (ongeveer 80%) dekken.

**Tip:** bekijk eerst goed het geheel van de resultaatsgebieden voor u de voorbeelden gaat invullen, zo vermijdt u dat u voorbeeldactiviteiten nog moet beginnen verschuiven.

1. Competentieprofiel
2. **Gedragscompetenties**

Bij het bepalen van de competentieprofielen voor het topkader wordt vertrokken vanuit het competentieboek van de Vlaamse overheid (<http://www.bestuurszaken.be/sites/default/files/Competentieboek.pdf>). Het generieke competentieprofiel werd gevalideerd door de Vlaamse Regering op 18 juli 2014.

Er wordt bewust gekozen om vier generieke competentieprofielen op te maken voor de vier verschillende functies van het topkader, weliswaar met aandacht voor het nodige aanpassingsvermogen.

In de generieke competenties worden telkens een aantal niveaus van complexiteit onderscheiden. Voor departementshoofden respectievelijk het hoofd van een agentschap of instelling zal in de regel voor alle competenties het hoogste niveau vereist zijn. Voor sommige competenties kan echter - rekening houdend met de zwaarte of complexiteit van de functie - één niveau lager ook volstaan.

Aan de **6 generieke competenties** kunnen, indien nodig, nog **2 extra functiespecifieke competenties** toegevoegd worden. Het aantal competenties wordt beperkt tot **maximaal 8.**

Het **volledig overzicht van de competenties** uit het competentieboek van de Vlaamse overheid vindt u op [www.bestuurszaken.be/competentieboek-vlaamse-overheid](http://www.bestuurszaken.be/competentieboek-vlaamse-overheid) (ook via de link na het woord ‘gedragscompetenties’).

In het sjabloon is enkel de naam van de competentie en het niveau overgenomen. Er kan ook gekozen worden om ook de **omschrijving** en eventueel één of meer (geconcretiseerde) **gedragsindicatoren** mee op te nemen in de omschrijving. Er dient wel voor gezorgd te worden dat dit de functiebeschrijving niet te zwaar maakt.

1. **Vaktechnische competenties**

Hier wordt het opleidingsniveau, ervaring, specifieke kennis,… vermeld die noodzakelijk zijn om de functie uit te oefenen. Het vak 4.2 werd vooraf ingevuld met onder meer de bepalingen uit het VPS. De inhoud mag niet worden gewijzigd.

De vaktechnische competenties kunnen wel aangevuld worden met vereisten die enkel gelden voor de betrokken specifieke functie.

1. Andere functierelevante informatie

Voor zover dit elders in de functiebeschrijving nog niet terug te vinden is , kan hier bijkomende informatie (voorbeelden, feiten, …) worden opgenomen.