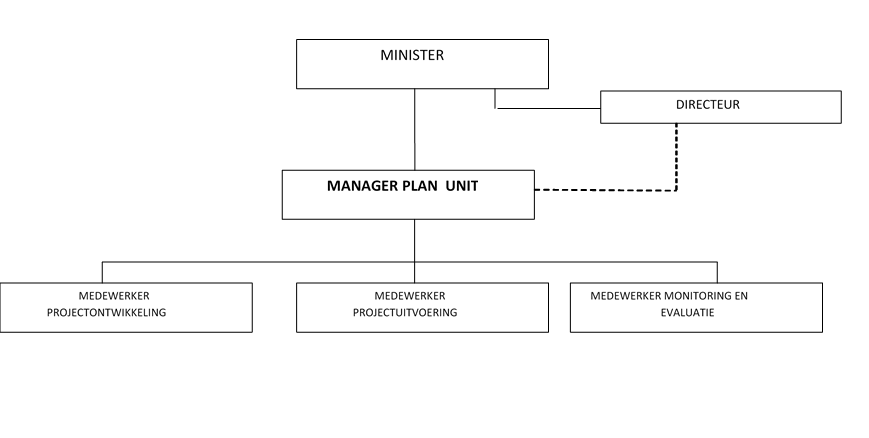
# **Bijlage 4: Gedetailleerde functiebeschrijvingen**

Functienaam: Manager Ministeriële Plan Unit Ministerie: Alle Ministeries

Afdeling: Plan Unit Informatiebron(nen): Planbureau

Opsteller: CSFE Opgesteld d.d.: 10 mei 2018

**Plaats in de organisatie**



1. **Doel van de functie**

De zorg voor het adequaat en efficiënt faciliteren en adviseren over de identificatie, ontwikkeling, management, monitoren en evaluatie van de beleidsprogramma’s en projecten van het Ministerie.

1. **Hoofdtaken**
2. Draagt zorg voor het opvragen van de relevante data van de beleidsafdelingen;
3. Draagt zorg voor het assisteren en faciliteren van beleidsafdelingen bij projectidentificatie en –ontwikkeling alsmede het opstellen van (actie)programma- en projectdocumenten van het Ministerie;
4. Draagt zorg voor de productie van adviezen betreffende de haalbaarheid van (actie)programma’s en projecten van het Ministerie, na toetsing aan het Ontwikkelingsplan;
5. Draagt zorgt voor de vaststelling van indicatoren voor de monitoring en evaluatie, in nauwe samenwerking met de betreffende beleidsafdelingen;
6. Draagt zorg voor onderzoek, analyse en de monitoring van programma’s en projecten;
7. Draagt zorg voor assistentie bij het uitvoeren van programma- of projectevaluatie op basis van vooraf vastgestelde nationale criteria, procedures en/of methoden, op verzoek van de Minister of directeur of beleidsafdelingen;
8. Draagt zorg voor beleidsonderzoek en -analyse;
9. Draagt zorg voor assistentie aan de Minister en Departementsdirecteur(en) bij het opstellen van de ministeriële jaarplannen en begrotingen van het Ministerie v.w.b. de plantechnische aspecten;
10. Draagt zorg voor advisering betreffende de allocatie of committering van gelden afkomstig uit internationale financieringsbronnen;
11. Draagt zorg voor informatieverschaffing aan de directeur(en) en de financiële afdeling van het ministerie met betrekking tot plantechnische aspecten over: a) de vereiste bestedingen van programma’s en projecten zoals opgenomen in het goedgekeurde beleid, b) het wel of niet tijdig en voldoen van de geleverde goederen en diensten (deliverables) zoals beschreven in programma- en projectdocumenten;
12. Rapporteert op regelmatige basis over de voortgang van de werkzaamheden aan de Minister en de Departementsdirecteur(en);
13. Verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.
14. **Contacten**

*Intern*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functie/Afdeling** | **Onderwerp** | **Frequentie** | | | | | **Initiatiefnemer** |
| dgl | wkl | mnd | kwt | jrl |
| Beleidsafdelingen |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Onderzoek en analyse, projectidentificatie, -ontwikkeling, -monitoring en -evaluatie |  | x |  |  |  | Wederzijds |
| BFZ | rapportage, monitoring en evaluatie van de planning |  |  | x |  |  | Wederzijds |

*Extern*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instantie** | **Onderwerp** | **Frequentie** | | | | | **Initiatiefnemer** |
| dgl | wkl | mnd | kwt | jrl |
| Nationaal Planinstituut | Samenstelling en uitvoering jaarplannen en ontwikkelingsplannen |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| Algemeen Bureau voor de Statistiek | Het monitoren van ontwikkelingsindicatoren |  |  |  | x |  | Functiehouder |
| Regionale Planorganen | Afstemming van de jaarplannen van de districten op het ministerieel jaarplan |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| Beleidsafdelingen ministeries en sector instituten | Afstemming uitvoering programma’s en projecten de beleidsgebieden van het ministerie rakende |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| NGO’s | Afstemming uitvoering programma’s en projecten de beleidsgebieden van het ministerie rakende |  |  |  |  | x | Wederzijds |
| Ontwikkelingspartners en financieringsinstellingen | Financiering en technische assistentie programma’s en projecten |  |  |  | x |  | Wederzijds |

1. **Resultaatgebieden.**

Gebruikmakend van de methode van *Results-based Management* (RBM) beleid vertalen naar plannen, programma’s en projecten op basis van uniforme standaarden binnen de overheid.

De opgestelde plannen, programma’s en projecten monitoren en evalueren.

Evalueren van de uitvoering van ontwikkelingsplannen, zeer specifiek de beleidsgebieden het Ministerie rakende.

1. **Functie-eisen**
2. ***Opleiding****:*
   1. Afgeronde Master of Doctoraal, richting bedrijfseconomie, planeconomie, public administration, agogische wetenschappen, sociologie of technische opleidingen;
   2. Afgeronde training in projectmanagement; strategische planning, monitoring en evaluatie; en risicomanagement;
3. ***Ervaring****:*
   1. Tenminste 10 jaar ervaring in een soortgelijke functie
   2. Toepassing van strategische planningsmethodes, o.a. RBM.
4. ***Specifieke kennis/vaardigheden & kenmerken***:
   1. Inspirerend leiderschap
   2. Accuraat
   3. Stressbestendig
   4. Flexibel
   5. Goede contactuele eigenschappen
   6. Betrouwbaar
5. ***Taalvaardigheid***:
   1. Nederlands: Uitstekende uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift
   2. Engels: goede uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift
6. ***Aantoonbare computerervaring*** m.b.t.:
   1. Microsoft Office Suite (geïntegreerd Wordprocessing, spreadsheet, databasemanagement en presentatie)
   2. Projectmanagement software
7. **Aanvullende informatie**

T.a.v. de hoofdtaken gaat het hierbij om de algemene taken behorende bij een project.

Per ministerie zullen er specifieke taken hieruit voortvloeien, afgeleid van het uit te voeren beleid (beleidsgebieden). Indien er meerdere functionarissen in de functie van Project- en planontwikkelaar dienen, behoudt de Manager Plan Unit het recht zijn/haar vervanger aan te wijzen.

Functienaam: Project- en plan ontwikkelaar Ministerie: Alle Ministeries

Afdeling: Plan Unit Informatiebron(nen): Planbureau

Opsteller: CSFE Opgesteld d.d.: 10 mei 2018

**Plaats in de organisatie**

MANAGER PLAN UNIT

**PROJECT- EN PLAN-**

**ONTWIKKELAAR**

**ONTWIKKELING**

1. **Doel van de functie**

De zorg voor het adviseren en faciliteren van de beleidsafdelingen bij de identificatie en ontwikkeling van programma’s en projecten van het Ministerie.

1. **Hoofdtaken**
2. Adviseert, assisteert en faciliteert beleidsafdelingen bij de identificatie en het ontwikkelen/ opstellen van programma’s en projecten, alsmede betreffende de haalbaarheid van (actie)programma’s en projecten van het Ministerie;
3. Toetst programma’s en projecten aan het Ontwikkelingsplan;
4. Formuleert adviezen en doet voorstellen met betrekking tot situatie- en probleemanalyse van de beleidsgebieden van het Ministerie;
5. Draagt bij aan de opstelling van de ministeriële jaarplannen en begrotingen van het Ministerie
6. Formuleert adviezen betreffende de allocatie of committering van gelden afkomstig uit internationale financieringsbronnen;
7. Draagt bij aan informatieverschaffing aan de directeur(en) en de financiële afdeling van het Ministerie met betrekking tot plantechnische aspecten over de vereiste bestedingen van programma’s en projecten zoals opgenomen in het goedgekeurd beleid;
8. Geeft mede leiding aan de afdeling bij afwezigheid en/of ontstentenis van de Manager Plan Unit
9. Verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.
10. **Contacten**

*Intern*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functie/Afdeling** | **Onderwerp** | **Frequentie** | | | | | **Initiatiefnemer** |
| dgl | wkl | mnd | kwt | jrl |
| Beleidsafdelingen | Onderzoek, identificatie en ontwikkeling projecten en programma’s |  | x |  |  |  | Wederzijds |
| BFZ | Rapportage, monitoring en evaluatie van de planning |  |  | x |  |  | Wederzijds |

*Extern*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instantie** | **Onderwerp** | **Frequentie** | | | | | **Initiatiefnemer** |
| dgl | wkl | mnd | kwt | jrl |
| Nationaal Planinstituut | Samenstelling en uitvoering jaarplannen en ontwikkelingsplannen |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| Algemeen Bureau voor de Statistiek | Het monitoren van ontwikkelingsindicatoren |  |  |  | x |  | Functiehouder |
| Regionale Planorganen | Afstemming van de jaarplannen van de districten op het ministerieel jaarplan |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| Beleidsafdelingen ministeries en sector instituten | Afstemming onderzoek, identificatie en ontwikkeling projecten en programma’s beleidsgebieden van het ministerie rakende |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| NGO’s | Afstemming onderzoek, identificatie en ontwikkeling projecten en programma’s beleidsgebieden van het ministerie rakende |  |  |  |  | x | Wederzijds |
| Ontwikkelingspartners en financieringsinstellingen | Financiering en technische assistentie projecten en programma’s |  |  |  | x |  | Wederzijds |

1. **Resultaatgebieden:** Beleids- en projectontwikkeling in nauwe samenwerking met de beleidsfunctionarissen van het Ministerie.
2. **Functie-eisen**
3. ***Opleiding****:*
   1. Afgeronde Master’s of Doctoraalopleiding, richting bedrijfseconomie, planeconomie, public administration, agogische wetenschappen, sociologie of technische opleidingen
   2. Afgeronde training in strategische planning of RBM
4. ***Ervaring****:*
   1. Tenminste 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie
   2. Toepassing van strategische planningsmethodes, o.a. RBM.
5. ***Specifieke kennis/vaardigheden & kenmerken*:**
   1. Innovatieve en creatieve instelling
   2. Goede contactuele eigenschappen
   3. Kunnen samenwerken in teamverband
   4. Accuraat
   5. Stressbestendig
   6. Flexibel
   7. Betrouwbaar
   8. Zelfstandig kunnen werken
6. ***Taalvaardigheid***:
   1. Nederlands: Uitstekende uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift
   2. Engels: goede uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift
7. ***Computerkennis/ervaring*** m.b.t.:
   1. Microsoft Office Suite (geïntegreerd Wordprocessing, spreadsheet, databasemanagement, presentatie)
   2. Software voor projectmanagement en statistische analyse
8. **Aanvullende informatie**

T.a.v. de hoofdtaken gaat het om de algemene taken behorend bij een project.

Per ministerie zullen er specifieke taken hieruit voortvloeien afgeleid van het uit te voeren beleid (beleidsgebieden). Indien er meerdere functionarissen in de functie van Project- en planontwikkelaar dienen, behoudt de Manager Plan Unit het recht zijn/haar vervanger aan te wijzen.

Functienaam: Specialist Projectuitvoering Ministerie: Alle Ministeries

Afdeling: Plan Unit Informatiebron(nen): Planbureau

Opsteller: CSFE Opgesteld d.d. 10 mei 2018

**Plaats in de organisatie**

MANAGER PLAN UNIT

**SPECIALIST PROJECT-**

**UITVOERING**

1. **Doel van de functie**

De zorg voor het optimaal faciliteren en uitvoeren van programma’s en projecten van het Ministerie.

1. **Hoofdtaken**
2. Adviseert en faciliteert de beleidsafdelingen bij de uitvoering van programma’s en projecten;
3. Formuleert adviezen betreffende de haalbaarheid van (actie)programma’s en projecten van het Ministerie;
4. Assisteert en faciliteert beleidsafdelingen bij het opstellen van (actie)programma- en projectdocumenten van het Ministerie;
5. Draagt bij aan de opstelling van de ministeriële jaarplannen en begrotingen van het Ministerie;
6. Formuleert adviezen en doet voorstellen met betrekking tot situatie- en probleemanalyse van de beleidsgebieden van het Ministerie;
7. Formuleert adviezen betreffende de allocatie of committering van gelden afkomstig uit internationale financieringsbronnen;
8. Draagt bij aan informatieverschaffing aan de directeur(en) en de financiële afdeling van het Ministerie met betrekking tot de plantechnische aspecten over de vereiste bestedingen van programma’s en projecten zoals opgenomen in het goedgekeurd beleid;
9. Verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.
10. **Contacten**

*Intern*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functie/Afdeling** | **Onderwerp** | **Frequentie** | | | | | **Initiatiefnemer** |
| dgl | wkl | mnd | kwt | jrl |
| Beleidsafdelingen | Uitvoering van programma’s en projecten |  | x |  |  |  | Wederzijds |
| BFZ | Rapportage, monitoring en evaluatie van de planning |  |  | x |  |  | Wederzijds |

*Extern*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instantie** | **Onderwerp** | **Frequentie** | | | | | **Initiatiefnemer** |
| dgl | wkl | mnd | kwt | jrl |
| Nationaal Planinstituut | Uitvoering van jaarplannen en ontwikkelingsplannen |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| Algemeen Bureau voor de Statistiek | Het monitoren van ontwikkelingsindicatoren |  |  |  | x |  | Functiehouder |
| Regionale Planorganen | Afstemming uitvoering van de programma’s en projecten van de districten opgenomen in het ministerieel jaarplan |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| Beleidsafdelingen ministeries en sector instituten | Afstemming uitvoering programma’s en projecten de beleidsgebieden van het ministerie rakende |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| NGO’s | Afstemming uitvoering programma’s en projecten de beleidsgebieden van het ministerie rakende |  |  |  |  | x | Wederzijds |
| Ontwikkelingspartners en financieringsinstellingen | Afstemming uitvoering van programma’s en projecten |  |  |  | x |  | Wederzijds |

1. **Resultaatgebieden.**

Adviseert, faciliteert met betrekking tot efficiëntie van projectuitvoering van het Ministerie, draagt zorg voor coördinatie tussen projecten waar nodig en mogelijk, en rapporteert hierover (via de manager) aan de Departementsdirecteur en de Minister.

1. **Functie-eisen**
2. ***Opleiding:*** 
   1. Afgeronde Bachelor’s of HBO opleiding
   2. Training in strategische planning of RBM, met nadruk op projectmanagement
3. ***Ervaring: Tenminste 5 jaar ervaring:***
   1. in een soortgelijke functie;
   2. in projectmanagement*.*
4. ***Specifieke kennis/vaardigheden & kenmerken:***
5. Innovatieve en creatieve instelling
6. Goede contactuele eigenschappen
7. Kunnen samenwerken in teamverband
8. Accuraat
9. Stressbestendig
10. Flexibel
11. Betrouwbaar
12. Zelfstandig kunnen werken
13. ***Taalvaardigheid:*** 
    1. Nederlands: Uitstekende uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift
    2. Engels: goede uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift
14. ***Aantoonbare computerervaring m.b.t.:***
    1. Microsoft Office Suite (geïntegreerd Word Processing, spreadsheet, database management en presentatie)
    2. Projectmanagement software
15. **Aanvullende informatie**

T.a.v. de hoofdtaken gaat het om de algemene taken behorende bij een project.

Per ministerie zullen er specifieke taken hieruit voortvloeien, afgeleid van het uit te voeren beleid (beleidsgebieden)

Functienaam: Specialist Monitoring en Evaluatie Ministerie: Alle Ministeries

Afdeling: Plan Unit Informatiebron(nen): Planbureau

Opsteller: CSFE Opgesteld d.d.: 10 mei 2018

**Plaats in de organisatie**

MANAGER PLAN UNIT

**SPECIALIST MONITORING**

**EN EVALUATIE**

1. **Doel van de functie**

De zorg voor het optimaal monitoren en evalueren van programma’s en projecten van het Ministerie.

1. **Hoofdtaken**
2. Monitort de in uitvoering zijnde programma’s en projecten van de beleidsafdelingen van het Ministerie;
3. Formuleert indicatoren voor de monitoring en evaluatie in nauwe samenwerking met de beleidsafdelingen van het Ministerie;
4. Assisteert bij het uitvoeren van programma- of projectevaluatie op basis van vooraf vastgestelde nationale criteria, procedures en/of methoden;
5. Draagt bij aan de opstelling van monitoring- en evaluatierapporten;
6. Draagt bij aan de opstelling van de ministeriële jaarplannen en begrotingen van het Ministerie
7. Draagt bij aan de opstelling van de ministeriele jaarplannen en begrotingen van het Ministerie;
8. Adviseert betreffen de allocatie of committering van gelden afkomstig uit internationale financieringsbronnen;
9. Draagt bij aan informatieverschaffing aan de directeur(en) en de financiële afdeling van het Ministerie met betrekking tot de plantechnische aspecten over het wel of niet tijdig en voldoen van de geleverde goederen en diensten (deliverables) zoals beschreven in programma- en projectdocumenten;
10. verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.
11. **Contacten**

*Intern*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Functie/Afdeling** | **Onderwerp** | **Frequentie** | | | | | **Initiatiefnemer** |
| dgl | wkl | mnd | kwt | jrl |
| Beleidsafdelingen | Monitoring en evaluatie projecten en programma’s |  | x |  |  |  | Wederzijds |
| BFZ | Rapportage, monitoring en evaluatie van de planning |  |  | x |  |  | Wederzijds |

*Extern*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Instantie** | **Onderwerp** | **Frequentie** | | | | | **Initiatiefnemer** |
| dgl | wkl | mnd | kwt | jrl |
| Nationaal Planinstituut | Monitoring en evaluatie jaarplannen en ontwikkelingsplannen |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| Algemeen Bureau voor de Statistiek | Het monitoren van ontwikkelingsindicatoren |  |  |  | x |  | Functiehouder |
| Regionale Planorganen | Afstemming uitvoering van programma’s en projecten van de districten opgenomen in het ministerieel jaarplan |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| Beleidsafdelingen ministeries en sector instituten | Afstemming uitvoering programma’s en projecten de beleidsgebieden van het ministerie rakende |  |  |  | x |  | Wederzijds |
| NGO’s | Afstemming uitvoering programma’s en projecten de beleidsgebieden van het ministerie rakende |  |  |  |  | x | Wederzijds |
| Ontwikkelingspartners en financieringsinstellingen | Monitoring en evaluatie programma’s en projecten |  |  |  | x |  | Wederzijds |

1. **Resultaatgebieden.**

Adviseert, faciliteert met betrekking tot efficiëntie van projectuitvoering van het Ministerie, draagt zorg voor coördinatie tussen projecten waar nodig en mogelijk en rapporteert hierover (via de manager) aan de Departementsdirecteur en de Minister.

1. **Functie-eisen**
2. ***Opleiding:*** 
   1. Afgeronde Bachelor’s of HBO opleiding
   2. Training in strategische planning of RBM, met nadruk op monitoring en evaluatie
3. ***Ervaring: Tenminste 5 jaar ervaring:***
   1. in een soortgelijke functie
   2. in project management*.*
4. **Specifieke kennis/vaardigheden & kenmerken**:

a. Innovatieve en creatieve instelling

b. Goede contactuele eigenschappen

c. Kunnen samenwerken in teamverband

d. Accuraat

e. Stressbestendig

f. Flexibel

g. Betrouwbaar

h. Zelfstandig kunnen werken

1. ***Taalvaardigheid***:
   1. Nederlands: Uitstekende uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift
   2. Engels: goede uitdrukkingsvaardigheid in woord en geschrift
2. ***Aantoonbare computerervaring*** m.b.t.:
   1. Microsoft Office Suite (Wordprocessing, spreadsheet, datamanagement en presentatie) en
   2. Project monitoring en evaluatie software
3. **Aanvullende informatie**

T.a.v. de hoofdtaken gaat het hierbij om de algemene taken behorend bij een project.

Per ministerie zullen er specifieke taken hieruit voortvloeien, afgeleid van het uit te voeren beleid (beleidsgebieden).