

# Handleiding voor het maken van een functieprofiel

Afdeling:

Functietitel:

Ingevuld door:

De bedoeling van deze vragenlijst is om te komen tot een transparant functieprofiel dat op correcte wijze de functie-inhoud en het functieprofiel weergeeft. Bij voorkeur worden begrijpbare, gemakkelijk leesbare teksten gebruikt. Het functieprofiel omvat een tweetal onderdelen.

- A. De functiebeschrijving
- B. Het competentieprofiel

Daarnaast worden een aantal bijlagen toegevoegd;

- Eventuele specialisaties
- Specifieke of bijzondere taakafspraken
- De risicoanalyse voor de functie

## A. De functiebeschrijving

### 1. Functiedoel

Geef hier aan welke bijdrage de functie levert aan het bereiken van de algemene organisatiedoelstelling. Beschrijf dit waar mogelijk in termen van resultaatsgebieden. Leg, waar mogelijk, de relatie naar de eerder beschreven strategische en tactische, kritische succesfactoren.

.....

.....

.....

.....

### 2. Plaats de organisatie

- Naam van de functie van degene die aan de medewerker leiding geeft.
- Naam en aantal van de functies waaraan leiding gegeven wordt.
- Welke zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de functionaris? b.v. leidinggeven, uitvoeren, beleidsadviseren of controleren.

.....

.....  
.....

### 3. Takenpakket

Geef hieronder een overzicht van de belangrijkste taken/werkzaamheden. Beschrijf vooral wat er gedaan moet worden en niet hoe. Cluster de taken waar mogelijk per groep (intern of extern) waarvoor deze taken vervuld worden b.v. interne klanten, externe klanten, collega's.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 4. Kwalificatievereisten

Omschrijf hier;

- De diplomaverenisten en/of andere kennisvereisten
- De vakinhoudelijke en fysieke vaardigheden.

Pas op: het betreft hier de "technische" vaardigheden waarover medewerkers dienen te beschikken en niet de competenties.

.....  
.....  
.....

## B. Competentieprofiel

Hier worden de competenties (met uitleg) beschreven. Het betreft hier een beschrijving van het gewenste gedrag van de functionaris waardoor de taken succesvol uitgevoerd worden. Met andere woorden; hoe dient het werk te worden uitgevoerd.

Hulpvragen om de competenties te beschrijven zijn;

- 1) Benoem 3-5 fouten die tijdens het werk absoluut niet gemaakt mogen worden; noteer hier situaties of handelingen die iemand zou moeten voorkomen of vermijden. Als dit gebeurt volgt een slechte beoordeling en mogelijk zelfs ontslag.

1:

2:

3:

4:

5:

2) Benoem 3-5 acties of situaties, die voorkomen bij medewerkers die zeer goed functioneren. Als dit gebeurt volgen goede beoordelingen en misschien bonussen of promoties:

1:

2:

3:

4:

5:

# Bijlage 1: Specialisatie

Voor een aantal functies geldt een zelfde benaming, waarbij de invulling zeer verschillend kan zijn. Den hierbij aan b.v. de functie van maatschappelijk assistent.

In het algemene profiel geeft u de generieke omschrijving van de functie. In dit deel kunt u het specialisme omschrijven. U doet dit door de volgende thema's te beschrijven;

## 1. Gespecialiseerde taken

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 2. Specialistische kwalificaties

.....  
.....  
.....  
.....

## 3. Specialistische competenties

.....  
.....  
.....  
.....

## Bijlage 2: Specifieke taakafspraken 201.. tot en met 20...

Het komt regelmatig voor dat mensen die een zelfde functie vervullen in de praktijk een toch wat ander takenpakket hebben. Denk b.v. aan een verpleegkundige die voor haar team de roosterplanning maakt.

Ook kan het voorkomen dat mensen bijzondere taken op zich nemen of toegewezen krijgen. Bij beleidsmedewerkers kan het voorkomen dat de beleidsterreinen waarop zij actief zijn, regelmatig wisselen.

Om nu te voorkomen dat de functieprofielen telkens gewijzigd moeten worden of dat we in de situatie komen dat voor iedere medewerker een unieke functiebeschrijving dient te worden opgemaakt, worden deze bijzondere taakafspraken in een aparte bijlage opgenomen.

Jaarlijks worden deze taakafspraken in overleg tussen leidinggevende en medewerker vastgesteld en -waar nodig- jaarlijks herzien.

## Bijlage 3: Risicoanalyse

Hier worden de veiligheidsrisico's die de functionaris loopt beschreven, alsmede de belastende factoren die gezondheidsrisico's opleveren.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....