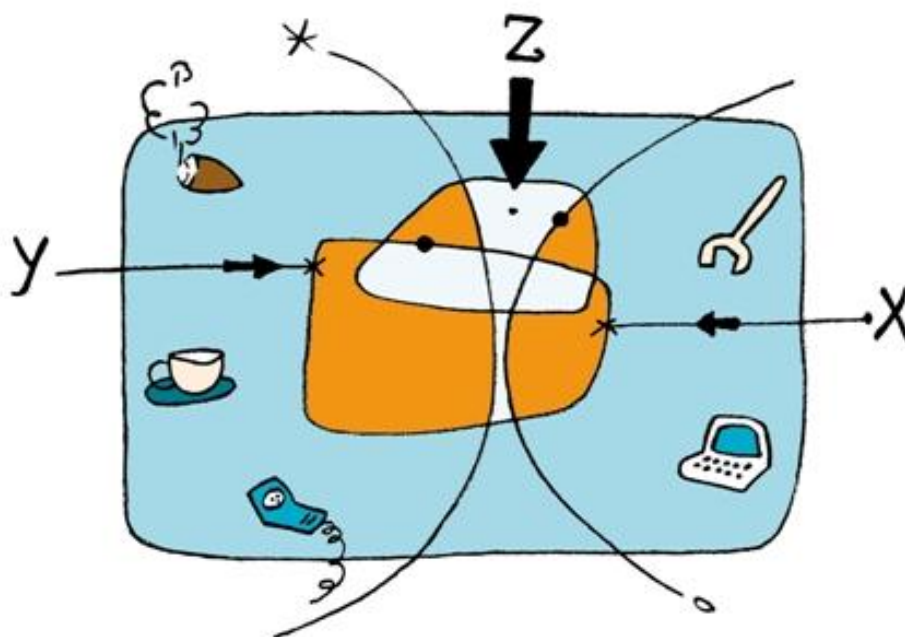


Functiebeschrijvingen bij de federale overheid



Gebruik en onderhoud van de functiebeschrijvingen van niveau A

Handleiding

Juli 2014



INHOUDSTAFEL

0.	INLEIDING	3
1.	DE BEROEPSCATEGORIEËN.....	4
2.	FUNCTIEBESCHRIJVINGEN RAADPLEGEN.....	7
3.	FUNCTIEBESCHRIJVINGEN BEHEREN	9
3.1.	ALVORENS EEN AANVRAAG IN TE DIENEN.....	9
3.2.	3 SOORTEN AANVRAGEN	10
3.2.1.	Nieuwe functiebeschrijving	10
3.2.2.	Aanpassing van een functiebeschrijving	11
3.2.3.	Schrapping van een functiebeschrijving.....	12
3.3.	HET BEHEERGEDEELTE VIA DE CARTOGRAFIE	12
3.4.	DE 12 RUBRIEKEN VAN EEN FUNCTIEBESCHRIJVING	15
3.5.	DE KWALITEIT VAN DE FUNCTIEBESCHRIJVING.....	16

0. Inleiding

De federale cartografie is een databank van de functies in de federale overheid, die voor alle federale personeelsleden en burgers toegankelijk is op de website www.federalecartografie.be. De databank groepeert:

- voor de niveaus B, C en D: de federale functietaxonomie (functiefamilies en binnenkort ook de voorbeeldfuncties);
- voor niveau A: alle functiebeschrijvingen;
- voor alle niveaus: de beroepscategorieën.

De uitleg die in deze handleiding volgt, is toegespitst op de functiebeschrijvingen van niveau A, waarvoor een opleidingsniveau is vereist dat gelijkstaat met het universitair niveau.

Voor niveau A zijn alle functies van de cartografie onderverdeeld in beroepscategorieën en in klassen. Elke **functie** bevat het geheel van taken en verantwoordelijkheden die een personeelslid moet opnemen om een welomschreven bijdrage te leveren aan de doelstellingen van de organisatie.

De cartografie bevat ook de beschrijving van elke beroepscategorie. Een **beroepscategorie** is een groep van functies die tot een gelijkaardig expertisedomein behoren. Daarnaast behoort elke functie ook tot een klasse. In totaal zijn er 5 klassen. Een **klasse** verenigt functies die een vergelijkbaar niveau van complexiteit, technische expertise en verantwoordelijkheid hebben. Alle beschreven functies werden met behulp van een aantal objectieve criteria vergeleken en geïnclassificeerd door het **wegingscomité**, samengesteld uit vertegenwoordigers van de federale organisaties en begeleid door de FOD Personeel en Organisatie en een externe deskundige. Het relatieve gewicht van de functie bepaalt haar klasse. Het expertisedomein van een functie van niveau A bepaalt de beroepscategorie waartoe ze behoort.

Dit handboek, dat werd uitgewerkt door de FOD Personeel en Organisatie, is een **praktische gids** bij het gebruik en het onderhoud van de functiebeschrijvingen van niveau A. Het handboek bestaat uit 3 delen:

- in het eerste hoofdstuk worden de beroepscategorieën besproken;
- in het tweede hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de functiebeschrijvingen kunnen worden geraadpleegd;
- in het derde hoofdstuk wordt nauwkeurig het beheer van de functiebeschrijvingen beschreven.

1. De beroepscategorieën

Alle functies die bij de federale overheid worden uitgeoefend kunnen in 1 van de **17 beroepscategorieën** worden gerangschikt:

1. Overheidsbegroting en Overheidsfinanciën (code = BB)

- Begroting en boekhouding binnen de federale overheid en de controle hiervan
- Systemen en methodes voor de verificatie en het beheer van financiële jaarrekeningen
- Uitbetalingen uitgevoerd door de federale overheid, zonder specifieke kennis van de reglementering
- Beheer van inkomstenstromen, zonder specifieke kennis van de reglementering

2. Communicatie en Informatie (code = CO)

Binnen het domein van communicatie:

- Interne en externe communicatie
- Talen en vertalen
- Public Relations
- Protocol

Binnen het domein van informatie- en documentatiebeheer:

- Systemen en methodes om informatie en gegevens te verzamelen, te bewaren, te catalogiseren, te inventariseren en toegankelijk te maken voor interne en externe gebruikers
- Begeleiding van gebruikers bij hun zoektocht naar informatie of documentatie

3. Economie (code = EC)

- Macro - en micro-economie
- Land- en staatshuishoudkunde
- Nationale en internationale markten
- Nationale en internationale handel
- Bevordering en regulering van ondernemingen
- Actuarieel

4. Tewerkstelling (code = TE)

- Toepassing van en controle op de tewerkstellingsreglementering
- Arbeidsbetrekkingen
- Arbeidsvoorwaarden
- Welzijn op het werk

5. Fiscaliteit (code = FI)

- Fiscaliteit
- Taxatie inzake directe en indirecte belastingen en gelijkgestelde taken
- Inning en invordering, registratie, opvolging en overdracht van de financiële middelen voor rekening van de federale overheid inzake directe en indirecte belastingen en gelijkgestelde taken
- Detectie en onderzoek van fraudegevallen en fiscale rechtzettingen inzake directe en indirecte belastingen en gelijkgestelde taken

6. Algemeen Beheer (code = SA)

- Leiding en/of begeleiding van niet-specifieke (vaak multidisciplinaire) diensten
- Leiding en/of begeleiding van niet-specifieke (vaak multidisciplinaire) projecten of programma's
- Algemene ondersteuning aan het management
- Administratief beheer en administratieve taken

- Administratieve en/of organisatorische ondersteuning van een dienst of een persoon
- Onthaal van bezoekers
- Duurzame ontwikkeling

7. Logistiek en Economaat (code = LO)

- Aankoopprocedures en overheidsopdrachten
- Beheer en onderhoud van gebouwen en infrastructuur
- Beheer van grote en kleine materialen
- Patrimoniumbeheer
- Bereiding van voedingswaren
- Schoonmaak

8. Mobiliteit en Transport (code = TM)

- Algemene mobiliteits- en/of vervoersproblematiek
- Verkeersveiligheid (vervoer te land, maritiem vervoer, luchtvaart)
- Regulering en/of administratieve controle van de verschillende vormen van transport
- Internationaal transportbeleid
- Uitvoering van transporten

9. Juridische Normen en Geschillen (code = JU)

- Ontwikkeling van rechtsnormen: opstellen, wijzigen en coördineren van interne (wetgeving) en/of internationale regelgeving (onderhandelingen)
- Ondersteuning/Advies in juridische dossiers
- Behandeling van geschillen

10. Personeel en Organisatie (code = PO)

- Personeelsbeleid en -beheer
- Organisatiebeleid en -beheer
- Personeelsadministratie (administratief en geldelijk statuut)

11. Bevolking en Veiligheid (code = BV)

Binnen het domein van bevolking:

- Registratie en identificatie van personen
- Migratie van personen
- Verkiezingen

Binnen het domein van veiligheid:

- Interne veiligheid van het land (gevangeniswezen, crisiscentra, brandweer,...)
- Externe veiligheid van het land (toezicht, politie, rampen, gewapende conflicten en terrorisme,...)
- Bewaking van gebouwen, patrimonium, publieke ruimtes,...
- Bescherming van personen
- Bewaking van opgesloten personen

12. Internationale Relaties (code = IS)

- Internationale relaties en samenwerking
- Diplomatieke relaties

13. Menselijke en Dierlijke Gezondheid (code = MP)

- Medische en paramedische (apothek, kinesithérapie,...) domeinen gericht op de fysieke gezondheid en het welzijn van mens
- Sociale en psychologische begeleiding van personen
- Opvang en begeleiding van kinderen en jongeren
- Veterinaire domeinen gericht op de gezondheid en het welzijn van dieren

14. Wetenschappen, Toegepaste Wetenschappen, Studie en Onderzoek (code = WO)

- Exacte wetenschappen en de toepassing ervan
- Kunst- en cultuurwetenschappen
- Algemene studiediensten

15. Sociale Zekerheid en Sociale Bescherming (code = SD)

Binnen het domein van sociale zekerheid:

- Materies van sociale zekerheid
- Toepassing van en/of controle op de reglementering

Binnen het domein van sociale bescherming:

- Tegemoetkomingen aan personen

16. Techniek en Infrastructuur (code = TI)

- Toegepaste en technische wetenschappen die zich situeren binnen de ingenieursmaterie zoals bouwkunde, architectuur, geometrie
- Technische preventie en veiligheid
- Technisch onderhoud en herstelling van de infrastructuur en de gebouwen

17. Informatie- en Communicatietechnologie (code = IC)

Binnen het domein van informatietechnologie:

- Beheer van netwerken, gegevensbanken
- Programmering en analyse
- Informaticaontwikkeling

Binnen het domein van communicatietechnologie:

- Multimediatechnologie
- Fotografie en gebruik van audiovisuele apparatuur

Sinds ambtenaren in een klasse worden benoemd, en niet meer in een vakklasse, hebben de vakrichtingen, nu de beroepscategorieën genoemd, geen reglementair belang meer. Het begrip beroepscategorie bestaat echter nog om praktische redenen: de functies van de federale cartografie groeperen en op die manier de loopbanen doorzichtiger maken.

2. Functiebeschrijvingen raadplegen

Er zijn 2 soorten functies: interdepartementale en departementale functies.

- **Interdepartementale functies** zijn functies die in minstens 2 federale organisaties voorkomen. Ze worden op een gecentraliseerd niveau opgesteld door de FOD P&O; de FOD P&O is dus de eigenaar ervan.
- **Departementale functies** zijn functies die in 1 of meerdere federale organisaties voorkomen maar die door de stafdienst Personeel en Organisatie of de personeelsdienst van 1 specifieke organisatie opgesteld; de betrokken organisatie is dus de eigenaar ervan.

NB: elke organisatie kan alle interdepartementale en departementale (die van haar organisatie en die van andere organisaties) functies gebruiken.

In de cartografie bestaan 3 versies van functiebeschrijvingen: een korte versie, een lange versie en een lange versie voor weging.

- **De korte versie** van een functiebeschrijving bevat de rubrieken 1. Identificatie van de functie, 2. Doel van de functie, 3. Resultaatgebieden, 6. Positionering en de beide competentieprofielen (een deel van rubriek 9 en rubriek 11). Rubriek 9 is slechts gedeeltelijk zichtbaar: het vereiste diploma en de vereiste ervaring en inwerktijd in de context zijn niet zichtbaar, voor het technische competentieprofiel wordt verwezen naar het [technisch competentierooster](#) of de applicatie Crescendo. Om het generiek competentieprofiel te bepalen, staan het [boek met de generieke competentieprofielen](#) – basis of basis en marges of de applicatie Crescendo tot uw beschikking. De korte versie van een functiebeschrijving is zowel zichtbaar op het openbare gedeelte van de cartografie en als in de beveiligde zone.
- **De lange versie** van een functiebeschrijving bevat de rubrieken 1. Identificatie van de functie, 2. Doel van de functie, 3. Resultaatgebieden, 4. Netwerkelementen, 6. Positionering, 7. Autonomie, 8. Impact, 9. Technische expertise – Technisch competentieprofiel, 10. Innovatie en 11. Generiek competentieprofiel. Rubriek 9 is slechts gedeeltelijk zichtbaar: het vereiste diploma en de vereiste ervaring en inwerktijd in de context zijn niet zichtbaar, voor het technische competentieprofiel wordt verwezen naar het [technisch competentierooster](#) of de applicatie Crescendo. Om het generiek competentieprofiel te bepalen, staan het [boek met de generieke competentieprofielen](#) – basis of basis en marges of de applicatie Crescendo tot uw beschikking. De lange versie van een functiebeschrijving is zowel zichtbaar op het openbare gedeelte van de cartografie en als in de beveiligde zone.
- **De lange versie voor weging** van een functiebeschrijving is die waarbij men de volledige 11 rubrieken waaruit ze is samengesteld kan zien (inclusief de onderdelen 'Diploma', 'Ervaring', 'Inwerktijd in de context' en een beschrijving van de 'Kennis' van Rubriek 9 – Technische expertise). De versie voor weging is alleen zichtbaar voor de organisatie die eigenaar is van een departementale functie in de beveiligde zone van de cartografie. Deze versie wordt door het wegingscomité gebruikt om de functiebeschrijvingen te wegen.

Je vindt alle functies op de website van de [federale cartografie](#) door te klikken op: « Niveau A » > « Zoek een functie ». Er bestaan verschillende niveaus in de zoekcriteria om in de cartografie een functiebeschrijving te zoeken:

- op het niveau van de **kenmerken**:
 - ofwel op de functiecode (de code van een functie invullen);
 - ofwel op de titel (een of meer woorden van de titel invullen);
 - ofwel op de beschrijving (een of meer woorden van de beschrijving zelf invullen);
- op het niveau van de **beroepscategorie** (in het rolmenu de beroepscategorie van de functie kiezen);
- op het niveau van de **organisatie** (in het rolmenu de organisatie of « interdepartementale functies » kiezen);
- op het niveau van de **klasse** (in het rolmenu de klasse kiezen).

Ook een combinatie van deze zoekcriteria is mogelijk.

In de lijst van functies op de federale cartografie, zijn een aantal functies groen gemarkeerd. Deze zijn goedgekeurd door het wegingscomité, maar nog niet gepubliceerd in het koninklijk besluit van 20 december 2007 houdende de classificatie van de functies van niveau A. Het kan gaan om:

- nieuwe functiebeschrijvingen
- aanpassingen van functiebeschrijvingen (code die eindigt op 'bis' en verwijst naar de code van de oorspronkelijke functie die voorlopig ook nog in de lijst staat)
- te verwijderen functiebeschrijvingen (die nog in de lijst staan en pas verwijderd worden op het moment van publicatie in het koninklijk besluit).

Deze groen aangeduide functies mogen enkel gebruikt worden in de evaluatiecyclus en niet voor aanwerving, mobiliteit of bevordering. Voor deze laatste gevallen specificeert artikel 5ter van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel dat "Elke functie ingedeeld in niveau A, door de koning in een klasse wordt ingedeeld, op voorstel van de minister die de ambtenarenzaken onder zijn bevoegdheid heeft. De aanwerving, de mobiliteit en de bevordering gebeuren uitsluitend in een van de in het eerste lid bedoelde functies."

3. Functiebeschrijvingen beheren

De cartografie bestaat uit 2 delen:

- de website, waarop alle gepubliceerde functiebeschrijvingen en de functietaxonomie ter beschikking worden gesteld van zowel ambtenaren als burgers.
- het beheergedeelte (of beveiligde zone), waarin elke organisatie een eigen ruimte heeft voor het opmaken en bewaren van functiebeschrijvingen van niveau A.

De organisaties kunnen via de cartografie immers het hele jaar door functiebeschrijvingen indienen bij de FOD P&O. Een bestaande functiebeschrijving die in de lijst met beschrijvingen in de cartografie is opgenomen, kan ook worden aangepast of geschrapt. Het contact tussen de FOD P&O en de organisaties over het onderhoud van de functiebeschrijvingen verloopt altijd via de persoon die de SERVICE-rechten in de cartografie heeft.

De functiebeschrijvingen moeten echter vóór een bepaalde datum zijn ingediend, zodat het wegingscomité er rekening mee kan houden bij een onderhoudsgolf. De onderhoudsgolven vinden 2 maal per jaar plaats. De FOD P&O stuurt de organisaties een e-mail om het begin van de onderhoudsgolf te melden. Vanaf dat ogenblik heeft elke organisatie minstens 6 weken om aanvragen voor nieuwe functiebeschrijvingen en/of aanvragen om functiebeschrijvingen aan te passen of te schrappen, in te dienen.

Zodra een nieuwe functiebeschrijving of aanpassing van functiebeschrijving is ingediend, controleert de FOD P&O de kwaliteit ervan. Als de kwaliteit voldoet, legt de FOD P&O de functiebeschrijving voor aan het wegingscomité. Als de kwaliteit niet voldoet, wordt de functiebeschrijving via de cartografie teruggestuurd naar de organisatie die er eigenaar van is. De opmerkingen over de kwaliteitsproblemen en de verbeteringen die moeten worden aangebracht worden per e-mail verstuurd. De organisatie heeft dan enkele dagen om de functiebeschrijving aan te passen, zodat ze kan worden gewogen en aan het wegingscomité kan worden voorgelegd.

Het eerste wegingscomité vindt plaats ongeveer 5 weken na de uiterste datum van indiening voor de functiebeschrijvingen. Na het comité verstuurt de FOD P&O per e-mail de opmerkingen van het wegingscomité, de vragen die in het comité zijn gesteld en de voorlopige resultaten van de weging. Vervolgens heeft elke organisatie 2 weken om te reageren en/of de vragen te beantwoorden. Indien nodig wordt er een informeel overleg tussen de FOD P&O en de betrokken organisatie georganiseerd. Ten slotte is er het finaal wegingscomité waarin de wegingen definitief worden gevalideerd. Na dat comité start de procedure voor de publicatie van de resultaten, vastgelegd in het koninklijk besluit van 20 december 2007 houdende de classificatie van de functies van niveau A.

3.1. ALVORENS EEN AANVRAAG IN TE DIENEN

Voordat je een aanvraag tot opmaak van een functiebeschrijving indient, kun je het best eerst op de website van de cartografie nagaan of er niet al een gelijkaardige functiebeschrijving bestaat. Je vindt alle functies op www.federalecartografie.be > « Niveau A » > « Zoek een functie ». Er zijn verschillende niveaus in de zoekcriteria om in de cartografie een functiebeschrijving te zoeken (zie hoofdstuk 3: functiebeschrijvingen raadplegen).

Het belang van deze stap kan niet onderschat worden: het aantal functies binnen de federale overheid moet immers beperkt blijven.

Een functiebeschrijving kan worden gebruikt als ze grotendeels overeenstemt met de functie die je wilt indienen. In rubriek 12 of in de postbeschrijving kan de beschrijving aan de context worden aangepast en uitvoeriger worden gespecificeerd.

Let er echter op dat je binnen de grenzen van de originele functie blijft:

- Je mag ze niet **complexer** maken (bijvoorbeeld: als de originele functie geen instrumenten moet ontwikkelen, kan dat element niet aan rubriek 12 worden toegevoegd).
- Je mag geen **verantwoordelijkheden** toevoegen (bijvoorbeeld: als de originele functie geen leiding geeft, kun je haar in rubriek 12 geen leidinggevende rol toebedelen).

Het staat je wel vrij alle belangrijke elementen te specificeren, zoals de betekenis van de rollen in de specifieke context van jouw organisatie en de volgorde van de rollen. Een functiebeschrijving kan worden gebruikt als ze voor **± 80%** met de originele functie overeenstemt. Je moet er alleen op letten dat je aan rubriek 12 geen zware elementen toevoegt die niet in de originele functie stonden.

3.2. 3 SOORTEN AANVRAGEN

3.2.1. Nieuwe functiebeschrijving

De organisaties kunnen het hele jaar door nieuwe functiebeschrijvingen indienen bij de FOD P&O. Dit moet echter gebeuren vóór de uiterste datum die de FOD P&O aan het begin van de onderhoudsgolf meedeelt.

Via de cartografie stelt de organisatie zelf een nieuwe functiebeschrijving op, door de verschillende rubrieken van de functiebeschrijving in te vullen. Om een functiebeschrijving te creëren, klik je in de cartografie op « Nieuw » onderaan de pagina van de lijst met functiebeschrijvingen (meer uitleg vind je in de handleiding 'De federale cartografie – technische specificaties'). De cartografie biedt ook de mogelijkheid een bestaande functie te kopiëren en aan te passen.

Om een functiebeschrijving op te maken, moet je in de cartografie alle velden van de functiebeschrijving invullen (meer uitleg vind je in de handleiding 'De 12 rubrieken van een functiebeschrijving'). Zodra alle velden van de functiebeschrijving volledig zijn ingevuld en vertaald, en ze door de organisatie is goedgekeurd, moet ze via de cartografie naar de FOD P&O worden gestuurd.

Na de verzending en uiterlijk op het moment dat de indieningstermijn wordt afgesloten, begint de FOD P&O met de behandeling van de functiebeschrijvingen. Die bestaat uit het valideren van de nieuwe functiebeschrijvingen door de kwaliteit ervan te controleren.

Als de kwaliteit niet voldoet, zal de FOD P&O de correcties per e-mail aan de betrokken organisatie bezorgen en de functiebeschrijving via de cartografie terugsturen.

De organisatie krijgt enkele dagen om de correcties en de nieuwe formuleringen in de functiebeschrijving aan te brengen en ze via de cartografie terug te sturen naar de FOD P&O.

Vervolgens wordt de functie gewogen en voorgelegd aan het wegingscomité dat de functie classificeert of nog meer informatie of correcties vraagt.

3.2.2. Aanpassing van een functiebeschrijving

De organisaties kunnen bij de FOD P&O ook het hele jaar door een aanvraag indienen tot aanpassing van functiebeschrijvingen die al in de cartografie bestaan. Er is geen enkele tijdsbeperking om aanvragen tot aanpassingen in te dienen. Bepaalde soorten aanpassingen moeten echter door het wegingscomité worden gevalideerd. In dat geval moeten ze worden ingediend vóór de uiterste datum die de FOD P&O aan het begin van de onderhoudsgolf mededeelt.

De organisatie die een aanvraag tot aanpassing van een bestaande functiebeschrijving wil indienen, moet het aanvraagformulier voor een aanpassing invullen en het per e-mail naar de FOD P&O sturen. Als de functie volledig wordt herwerkt, gebeurt de aanpassing van functiebeschrijving via het indienen van een nieuwe functiebeschrijving in de cartografie. In dat geval moet de organisatie de FOD P&O daarvan op de hoogte brengen.

Als de organisatie niet de eigenaar is van de functiebeschrijving, zal de FOD P&O het aanpassingsformulier doorgeven aan de organisatie die de eigenaar is en haar goedkeuring vragen voor de gewenste aanpassingen.

Als de organisatie die om de aanpassing van de functiebeschrijving vraagt ook de eigenaar is van de functiebeschrijving, is het uiteraard niet nodig dat de FOD P&O de goedkeuring vraagt.

In het geval van een aanvraag tot aanpassing van een interdepartementale functie is de FOD P&O verantwoordelijk voor de aanpassingen. Alleen beperkte en generieke aanpassingen worden aanvaard.

Zodra de organisatie die eigenaar is haar goedkeuring heeft gegeven, gaat de FOD P&O over tot de identificatie en validatie van de gevraagde aanpassingen.

Er zijn 3 soorten aanpassingen:

- **beperkte aanpassingen:** het gaat om generalisaties, correcties, bijkomende gegevens die geen impact hebben op de weging.
- **kritische aanpassingen:** het betreft wijzigingen aan de titel, de code of de beroepscategorie die geen impact hebben op de weging.
- **grote aanpassingen:** het gaat bijvoorbeeld om de toevoeging van meerdere rollen, wijzigingen in de autonomie en/of ervaring, of een grondige herziening van de inhoud; wijzigingen die een impact hebben op de weging.

Na de verzending en uiterlijk op het moment dat de indieningstermijn wordt afgesloten begint de FOD P&O met de behandeling van de aanpassingen van de functiebeschrijvingen. Die bestaat uit het valideren van de aanpassingen door de kwaliteit van de functiebeschrijvingen te controleren.

Als de kwaliteit niet voldoet, zal de FOD P&O de correcties per e-mail aan de betrokken organisatie bezorgen en (indien nodig) ook de functiebeschrijving via de cartografie terugsturen.

De organisatie krijgt enkele dagen om de correcties en de nieuwe formuleringen in de functiebeschrijving aan te brengen en ze via de cartografie terug te sturen naar de FOD P&O of de aanvraag tot aanpassing per e-mail terug te sturen.

De aangepaste functiebeschrijvingen worden aan het wegingscomité voorgelegd. Als het kleine aanpassingen betreft, worden ze ter informatie voorgelegd aan het wegingscomité. Als het echter om kritische of grote wijzigingen gaat, worden ze ter validatie voorgelegd aan het wegingscomité. Daarna worden de aangepaste versies tegelijk met de nieuwe functiebeschrijvingen gepubliceerd.

3.2.3. Schraping van een functiebeschrijving

De organisaties kunnen het hele jaar door bij de FOD P&O een aanvraag indienen tot schrapping van een functiebeschrijving waarvan ze eigenaar zijn. Schrappingen zijn echter alleen mogelijk na goedkeuring van het wegingscomité en op voorwaarde dat de functiebeschrijving niet gebruikt wordt door een andere organisatie in Crescendo.

Om een bestaande beschrijving in de cartografie te schrappen, moet de organisatie die vragende partij is het aanvraagformulier tot schrapping invullen of per e-mail contact opnemen met de FOD P&O. De geschrapte functies worden vervolgens tegelijk met de publicatie van de nieuwe functiebeschrijvingen en functieaanpassingen uit het koninklijk besluit en van de cartografie verwijderd.

3.3. HET BEHEERGEDEELTE VIA DE CARTOGRAFIE¹

Elke organisatie heeft in de cartografie een eigen ruimte voor het opmaken en bewaren van functiebeschrijvingen. Om in te loggen in de cartografie moet je een login en een paswoord hebben. De login is altijd identiek aan het e-mailadres dat je wilt gebruiken. Per organisatie is er voorzien in een e-mailadres met SERVICE-rechten. De persoon die aan dat adres is verbonden, coördineert het beheer van de functiebeschrijvingen en van de gebruikers voor de betrokken organisatie. Om de verantwoordelijke met SERVICE-rechten te vervangen, moet contact opgenomen worden met de FOD P&O (carriere-loopbaan-niva@p-o.be of federalecartografie@p-o.belgium.be).

De toegang tot de cartografie varieert volgens de toegangsrechten die je hebt. Er zijn **5 verschillende toegangsrechten** voor de cartografie, waarvan er 3 worden gebruikt door de klanten van de FOD P&O:

1. **ENCODE**-rechten: opmaken van functiebeschrijvingen;
2. **TRAD**-rechten: vertalen van functiebeschrijvingen;
3. **SERVICE**-rechten: opmaken of nalezen van functiebeschrijvingen en functiebeschrijvingen na goedkeuring doorsturen naar de FOD P&O; normaal gezien zijn die rechten bedoeld voor de verantwoordelijke(n) van de stafdienst Personeel en Organisatie of de personeelsdienst;
4. **ADMIN**-rechten: finale controle van de functiebeschrijvingen; voorbehouden voor de FOD P&O;
5. **COMITE**-rechten: raadpleging van de te wegen functies; voorbehouden voor het wegingscomité.

Een functiebeschrijving volgt het volgende proces:

- Op **ENCODE**-niveau wordt de functiebeschrijving aangemaakt. Wanneer ze is afgewerkt, wordt ze doorgestuurd naar de stafdienst Personeel en Organisatie of de personeelsdienst. Hierbij wordt automatisch een e-mail verstuurd naar de verantwoordelijke die de SERVICE-rechten heeft.

¹ Voor meer detail over de technische mogelijkheden van de federale cartografie, kan u de handleiding 'Federale cartografie – Technische specificaties' raadplegen.

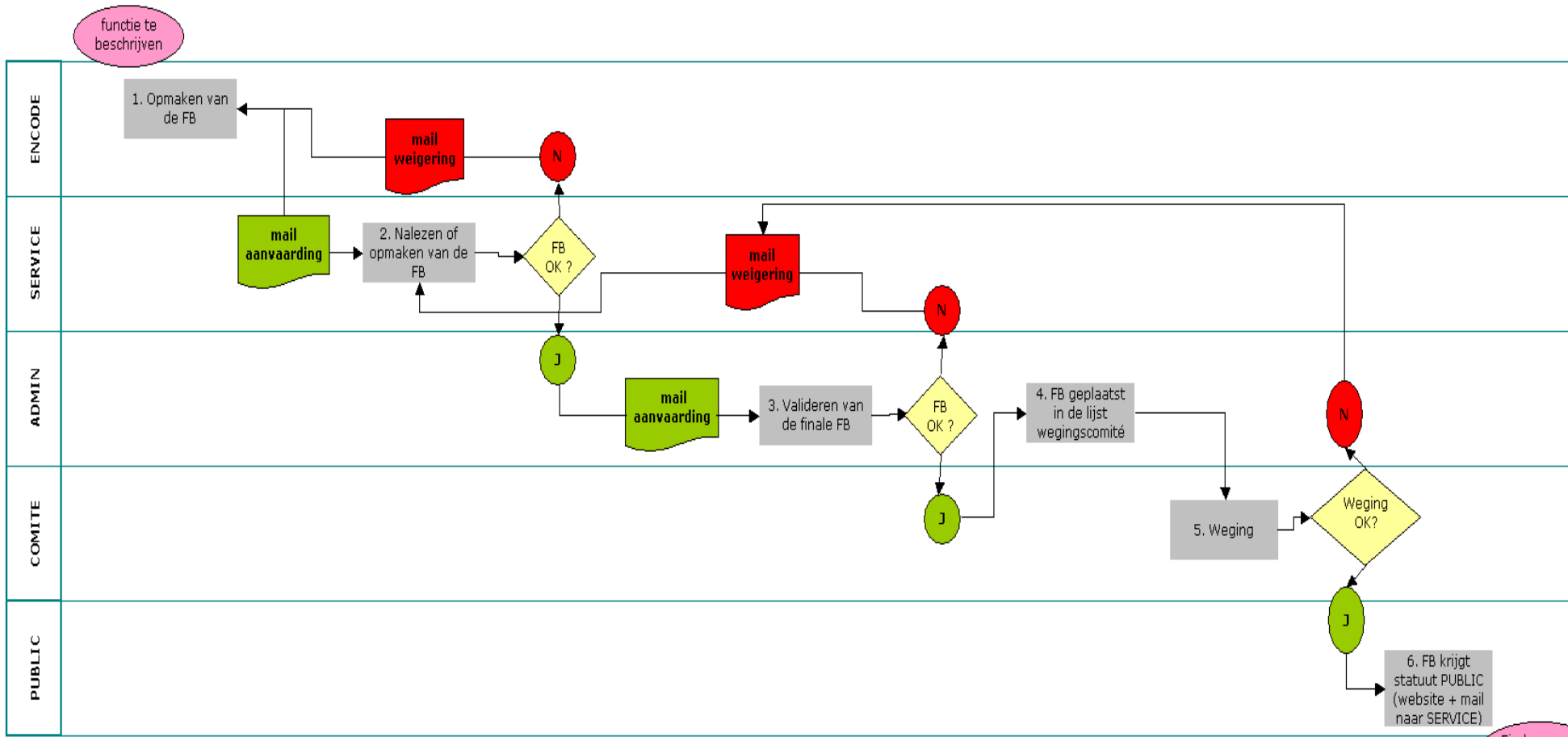
- Op **SERVICE**-niveau wordt de functiebeschrijving nagelezen door de verantwoordelijke van de stafdienst Personeel en Organisatie of de personeelsdienst. Die kan de functiebeschrijving accepteren en doorsturen naar de FOD P&O of weigeren en terugsturen naar de « encodeur » van de functiebeschrijving. In beide gevallen wordt automatisch een e-mail verstuurd, in het eerste geval naar de FOD P&O, in het tweede naar de « encodeur ».
- Op **ADMIN**-niveau wordt de functiebeschrijving nagelezen door de verantwoordelijke van de FOD P&O die ze goedkeurt of terugstuurt. In het laatste geval wordt automatisch een e-mail verstuurd naar de verantwoordelijke van de stafdienst Personeel en Organisatie of de personeelsdienst.
- Op **COMITE**-niveau wordt de functiebeschrijving geanalyseerd en gewogen door het wegingscomité.
- Wanneer de functiebeschrijving is goedgekeurd, gewogen en gepubliceerd, krijgt ze het statuut **PUBLIC** en wordt ze ter beschikking gesteld op de website. Hierbij wordt automatisch een e-mail verstuurd naar de verantwoordelijke van de stafdienst Personeel en Organisatie of de personeelsdienst.

Elke functie heeft een eigenaar op de niveaus ENCODE, SERVICE en ADMIN. De automatische e-mails worden naar deze personen gestuurd. Op het ogenblik dat er een functie wordt gecreëerd, worden de eigenaars automatisch gekozen. Dat wil zeggen dat elke gebruiker op het ENCODE-niveau in zijn eigen organisatie een verantwoordelijke heeft op het SERVICE-niveau (op de stafdienst Personeel en Organisatie of de personeelsdienst). Elke gebruiker op het SERVICE-niveau heeft als verantwoordelijke de FOD P&O (met een uniek e-mailadres: carriere-loopbaan-niva@p-o.be).

Een functie kan echter ook worden gecreëerd door een persoon met SERVICE-rechten. In dat geval wordt het ENCODE-niveau overgeslagen in het proces voor het aanmaken van een functiebeschrijving (en bij de e-mails).

Kortom, om in een organisatie een SERVICE-toegang te krijgen moet je contact opnemen met de FOD P&O om een login en een paswoord te krijgen. Vervolgens kan de persoon of kunnen de personen met een SERVICE-toegang voor hun eigen organisatie ENCODE- en TRAD-toegangen creëren. Per organisatie is er slechts 1 SERVICE-toegang beschikbaar; er kunnen echter verschillende ENCODE- en TRAD-toegangen zijn in een organisatie. De FOD P&O heeft uitsluitend contact met de persoon of personen die SERVICE-rechten hebben.

Proces : Invoeren van een functiebeschrijving



3.4. DE 12 RUBRIEKEN VAN EEN FUNCTIEBESCHRIJVING

Een functiebeschrijving bij de federale overheid bestaat uit de volgende 12 rubrieken:

- ✓ Identificatie van de functie
- ✓ Doel van de functie
- ✓ Resultaatgebieden
- ✓ Netwerkelementen
- ✓ Organogram
- ✓ Positionering
- ✓ Autonomie
- ✓ Impact
- ✓ Technische expertise (technisch competentieprofiel)
- ✓ Innovatie
- ✓ Generiek competentieprofiel
- ✓ Specifieke context van de functie

Wanneer de functiebeschrijvingen van niveau A gebruikt worden in verschillende personeelsprocessen binnen een federale organisatie, kan echter ook een **korte versie**, die enkel de verplichte rubrieken (rubriek 1, 2, 3, 6 en beide competentieprofielen) bevat, gebruikt worden. Het gebruik van deze korte versie is niet verplicht en ze mag uitgebreid worden met 1 of meerdere facultatieve rubrieken tot een **lange versie**. Op de [federale cartografie](#) worden zowel deze korte versie als de lange versie (met de eerste 11 rubrieken van een functiebeschrijving met uitzondering van het diploma, de ervaring en de inwerktijd uit rubriek 9) beschikbaar gesteld. De lange versie kan daarnaast ook uitgebreid worden met de rubriek 12 (Specifieke context van de functie) waarin de beschrijving aan een concrete context kan worden aangepast en uitvoeriger gespecificeerd. Het technische en generieke competentieprofiel (respectievelijk een deel van rubriek 9 en de volledige rubriek 11) en deze rubriek 12 maken geen deel uit van de federale cartografie. Ze zijn gebonden aan de concrete situatie waarin de functiebeschrijving gebruikt wordt en worden door de betrokken federale organisatie opgemaakt. Dit kan gebeuren via Crescendo, een applicatie om de evaluatiecyclus, de competentieprofielen en de functiebeschrijvingen elektronisch te beheren.²

² Voor detailinformatie over de verschillende rubrieken van een functiebeschrijving, kan u de handleiding 'De 12 rubrieken van een functiebeschrijving' raadplegen.

3.5. DE KWALITEIT VAN DE FUNCTIEBESCHRIJVING³

Om tot een functiebeschrijving van goede kwaliteit te komen, moet je er bij de opmaak op letten dat de inhoud:

- **duidelijk is**, door de standaardstructuur van de zinnen te respecteren en de verschillende items van een rubriek en/of subrubriek op dezelfde manier te formuleren.
- **begrijpbaar is**, door zoveel mogelijk vakjargon van de functie te vermijden. Als je heel specifieke termen of afkortingen gebruikt, kan je die beter expliciteren.
- **coherent is**, door na te gaan of de verschillende rubrieken onderling consistent zijn en afgestemd op het niveau van de vereisten die aan de functie gesteld worden.

Wat de vorm betreft, moet je **het volgende vermijden**:

- afkortingen, behalve als ze minstens eenmaal duidelijk worden toegelicht;
- opsommingen (vooral bij de formulering van het doel en de resultaatgebieden);
- Engelse termen, tenzij geen duidelijk equivalent in het Nederlands of Frans bestaat;
- gebruik van één geslacht (niet alleen « hij » of « zij », gebruik een neutrale formulering of « hij / zij »);
- gebruik van hoofdletters in de functiebeschrijving (behalve in het doel van de functie of als volledige zinnen gebruikt worden); gebruik dus geen hoofdletters in opsommingen van bijvoorbeeld taken;
- namen van personen (bijvoorbeeld in de rubriek « positionering »);
- verwijzingen naar taalkennis.

Wat de vorm betreft, **moet je je van het volgende vergewissen**:

- dat de officiële benaming van de departementen en diensten gebruikt wordt;
- dat de titel van de functie de volgende structuur volgt: « officiële titel + domein + (titel op basis van de bepalende rol) »;
- dat er maximum 2doelen van de functie zijn (uitzonderlijk 3), en maximum 8en minimum 4rollen;
- dat de benaming van de rollen duidelijk is en aansluit bij de inhoud van het resultaatgebied;
- dat de formulering van de resultaatgebieden de volgende structuur volgt « WAT teneinde WAAROM »;
- dat in de rubriek technische expertise de vereiste ervaring wordt uitgedrukt in maanden/jaren en niet verwijst naar ervaring binnen een specifieke functie of dienst;
- dat als de functie leiding geeft, de rol van leidinggevende of coach aanwezig is.

³ Voor detailinformatie over de verschillende rubrieken van een functiebeschrijving, kan u de handleiding 'De 12 rubrieken van een functiebeschrijving' raadplegen.

Als je vragen hebt over het gebruik en onderhoud van de functiebeschrijvingen van niveau A, kun je altijd contact opnemen met de FOD P&O via:

carriere-loopbaan-niva@p-o.be

federalecartografie@p-o.belgium.be.