

**Versies van het document**

|  |  |
| --- | --- |
| Versie | Datum |
| V1 | 3 november 2017 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Inhoudsopgave

[Inhoudsopgave 3](#_Toc508972117)

[1. Functies 4](#_Toc508972118)

[2. Taken en deeltaken 5](#_Toc508972119)

[3. Vaardigheidsschaal 7](#_Toc508972120)

[4. Operationele competenties 9](#_Toc508972121)

[5. Managementcompetenties 9](#_Toc508972122)

[6. Professionele competenties 14](#_Toc508972123)

# Functies

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Engels** | | **Nederlands** | |
| Job Role | Description | Functie | Omschrijving |
| Decision-making level | This is the head of the organization or persons that act on relatively high strategic management levels | Besluitvormers | Het hoofd van de organisatie of de personen die werken op een vrij hoog strategisch managementniveau |
| Supervisory level | This is the middle management level, responsible for a group of people and not directly involved in operational implementation of the programme, for instance heads of organizational units | Leidinggevenden | Personen die werken in het middenkader, die verantwoordelijk zijn voor een groep mensen en die niet rechtstreeks betrokken zijn bij de operationele uitvoering van het programma, bijvoorbeeld het hoofd van een organisatorische eenheid |
| Operational level | These are the experts that are directly working on the different tasks and sub-tasks within the organization | Operationele werknemers | Dit zijn de deskundigen die zich rechtstreeks bezighouden met de verschillende taken en deeltaken binnen de organisatie |

# Taken en deeltaken

| **Engels** | | **Nederlands** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Task** | **Sub-task** | **Taak** | **Deeltaak** |
| 1. Payments and accounts management | 1. Developing and updating procedures and tools | 1. Beheer van betalingen en rekeningen | 1. Ontwikkelen en bijwerken van procedures en tools |
|  | 2. Management of the accounts (amounts received from the EC, amounts recoverable and withdrawn) |  | 2. Beheer van de rekeningen (bedragen die van de EC worden ontvangen, te innen en geschrapte bedragen) |
|  | 3. Certification of completeness, accuracy, veracity of accounts and the eligibility of expenditure |  | 3. Certificering van de volledigheid, juistheid en waarheidsgetrouwheid van rekeningen en de subsidiabiliteit van uitgaven |
|  | 4. Drawing up and submitting payment applications to the EC after receiving and taking into account information from verifications and audits |  | 4. Betalingsaanvragen opstellen en indienen bij de EC na ontvangst van en rekening houdend met rekeninggegevens afkomstig van verificaties en audits |
|  | 5. Procurement of goods and services under Technical Assistance |  | 5. Aanschaf van goederen en diensten in het kader van technische bijstand |
| 2. Supervision of Intermediate Bodies (IBs) | 2.1. Supporting IBs in setting-up the management and control system | 2. Toezicht op intermediaire instanties | 2.1. Intermediaire instanties ondersteunen bij het opzetten van het beheers- en controlesysteem |
|  | 2.2. Supporting IBs in setting-up the management and control system |  | 2.2. Intermediaire instanties ondersteunen bij het opzetten van het beheers- en controlesysteem |
|  | 2.3. Planning of the audits of IBs |  | 2.3. Planning van de audits van intermediaire instanties |
|  | 2.4. Audit of the management and control system of IBs |  | 2.4. Audit van het beheers- en controlesysteem van intermediaire instanties |
|  | 2.5. Regular review of results reported by IBs |  | 2.5. Regelmatige herziening van de door de intermediaire instanties gerapporteerde resultaten |
|  | 2.6. Review of a sample of operations carried out under the responsibility of the IBs |  | 2.6. Controle van een steekproef van concrete acties die worden genomen onder de verantwoordelijkheid van de intermediaire instanties |
|  | 2.7. Drafting of procedures and guidelines |  | 2.7. Opstelling van procedures en richtsnoeren |
|  | 2.8. Procurement of goods and services under Technical Assistance |  | 2.8. Aanschaf van goederen en diensten in het kader van technische bijstand |
|  | 2.9 Ongoing support to IBs |  | 2.9 Lopende steunverlening aan intermediaire instanties |

# Vaardigheidsschaal

| **Engels** | | **Nederlands** | |
| --- | --- | --- | --- |
| Scale | Description | Schaal | Omschrijving |
| N.A. - Not Applicable | The competency is not applicable to the job role. | n.v.t. = niet van toepassing | De competentie is niet van toepassing op de functie. |
| Level 0 –  No knowledge | No knowledge of the competency or no ability to apply it in real situations. | Niveau 0 –  Geen kennis | Geen kennis van de competentie of geen vermogen om die kennis toe te passen in reële situaties. |
| Level 1 - Awareness | Basic knowledge of the competency (e.g. understands general concepts and processes, is familiar with related key terminology).  Ability to demonstrate this competency after being given specific instructions and guidance. | Niveau 1 - Basiskennis | Basiskennis van de competentie (bv. begrijpt algemene concepten en procedures, is vertrouwd met de belangrijkste bijbehorende termen).  Vermogen om deze competentie aan te wenden nadat specifieke instructies en richtsnoeren worden gegeven. |
| Level 2 - Trained | Good working knowledge of the competency. Ability to apply that knowledge in daily work.  Ability to perform standard activities with regards to this competency in an independent manner | Niveau 2 - Opgeleid | Goede actieve kennis van de competentie. Vermogen om die kennis toe te passen voor dagelijkse taken.  Vermogen om zelfstandig standaardactiviteiten met betrekking tot deze competentie uit te oefenen |
| Level 3 - Intermediate | Broad and in-depth knowledge and skills with regards to the competency. Ability to deal with a variety of exceptions and special cases related to the competency in an independent manner.  Ability to effectively share knowledge and experience with more junior profiles. Confidence in serving as an advisor and is sought out to provide insight in the application of this competency.  Is capable of coaching others in the application of this competency by translating complex nuances and issues relating to this competency into easy to understand terms. | Niveau 3 - Gemiddeld | Ruime en grondige kennis en vaardigheden met betrekking tot de competentie. Vermogen om zelfstandig het hoofd te bieden aan diverse uitzonderingen en bijzondere gevallen met betrekking tot de competentie.  Vermogen om doeltreffend kennis en ervaring te delen met minder ervaren collega’s. Treedt met vertrouwen op als adviseur en wordt geraadpleegd om licht te werpen op de toepassing van deze competentie.  Is in staat om anderen te coachen over de toepassing van deze competentie door complexe nuances en vraagstukken met betrekking tot deze competentie te vertalen in eenvoudig te begrijpen termen. |
| Level 4 - Expert | Extensive expert knowledge and skills with regards to the competency.  Ability to highlight the (dis)advantages of each of the processes related to the competency whilst linking them to the bigger picture.  Ability to provide tailored advice and to support the advice with relevant and context specific arguments when responding to internal and external queries.  Viewed by others as a role model who is capable of leading or teaching others in the area of the competency. | Niveau 4 - Deskundig | Uitgebreide deskundige kennis en vaardigheden met betrekking tot de competentie.  Vermogen om de voor- en nadelen te benoemen voor elk van de processen met betrekking tot de competentie en ze te koppelen aan het grotere geheel.  Vermogen om advies op maat te verstrekken en om dat advies te onderbouwen met relevante en contextspecifieke argumenten wanneer interne en externe vragen worden beantwoord.  Wordt door anderen gezien als rolmodel dat anderen kan aansturen of opleiden op het vlak van de competentie. |

# Operationele competenties

| **Engels** | | **Nederlands** |
| --- | --- | --- |
| Code | Description | Omschrijving |
| CA.O.C1 | Audit standards, procedures and methodologies | Auditnormen, -procedures en -methodologieën |
| CA.O.C2 | Eligibility of expenditure | Subsidiabiliteit van de uitgaven |
| CA.O.C3 | Fraud risk management (incl. prevention, detection and mitigation measures) | Frauderisicobeheer (incl. preventie, opsporing en risicobeperkende maatregelen) |
| CA.O.C4 | Simplified Cost Options | Vereenvoudigde kostenopties |
| CA.O.C5 | Financial instruments relevant for the function | Financiële instrumenten die relevant zijn voor de functie |
| CA.O.C6 | Horizontal issues | Horizontale kwesties |
| CA.O.C7 | Public procurement rules | Regels inzake overheidsopdrachten |
| CA.O.C8 | State Aid | Staatssteun |
| CA.O.C9 | Audit standards, procedures and methodologies | Auditnormen, -procedures en -methodologieën |
| CA.O.C10 | IT Audit standards | IT-auditnormen |
| CA.O.C11 | Sampling and extrapolation methods | Steekproef- en extrapolatiemethoden |
| CA.O.C12 | Funding gap and revenue generation | Financieringstekort en inkomstengeneratie |
| CA.O.C13 | Major projects procedures / legislation | Procedures/wetgeving voor grootschalige projecten |
| CA.O.C14 | Territorial issues, such as ITI, CLLD, Sustainable urban development, macro/regional strategies and interregional cooperation planning | Territoriale vraagstukken, zoals geïntegreerde territoriale investeringen, vanuit de gemeenschap geleide lokale ontwikkeling, duurzame stadsontwikkeling, macrostrategieën, regionale strategieën en planning van interregionale samenwerking |
| CA.O.C15 | Administrative procedures for procurement of goods and services from Technical Assistance | Administratieve procedures voor de aanschaf van goederen en diensten van technische bijstand |
| CA.O.C16 | Input, output, results indicators | Input-, output-, resultaatindicatoren |
| CA.O.C17 | Incentive effect | Stimulerend effect |
| CA.O.C18 | Programme management and Project Cycle management | Programmabeheer en projectcyclusbeheer |

# Managementcompetenties

|  | **Engels** | | **Nederlands** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Code | Competency | Description | Competentie | Omschrijving |
| M.C1 | Developing others and people management | Demonstrating ability to provide timely, clear and specific guidance, feedback and support others in identifying development and training needs and opportunities, developing their knowledge, skills and abilities needed to accomplish the assigned tasks or solve issues, as well as demonstrating ability to manage work activities of employees, their development and performance in a manner to maximise the efficiency of human resources. | Anderen doen groeien en personeelsbeheer | Blijk geven van het vermogen om aan anderen tijdige, duidelijke en specifieke richtsnoeren en feedback te verstrekken en om hen te ondersteunen bij het vaststellen van hun ontwikkelings- en opleidingsbehoeften en -mogelijkheden; hun kennis, vaardigheden en capaciteiten om de toegewezen taken te kunnen volbrengen of problemen te kunnen oplossen, tot ontwikkeling brengen; en blijk geven van het vermogen om de werkzaamheden van werknemers, hun ontwikkeling en prestaties in goede banen te leiden zodat personele middelen zo efficiënt mogelijk worden ingezet. |
| M.C2 | Decision making | Demonstrating ability to apply efficient approaches for drawing conclusions or developing solutions and take timely action that is consistent with the available data and facts received from different sources, limitations, and potential consequences. | Besluitvorming | Blijk geven van het vermogen om op een efficiënte manier conclusies te trekken of oplossingen uit te werken, en om tijdig actie te ondernemen die strookt met de beschikbare gegevens en feiten die afkomstig zijn van verscheidene bronnen, beperkingen en mogelijke gevolgen. |
| M.C3 | Delegation | Demonstrating ability to allocate decision-making and/or task responsibility to others, to ensure clear communication about the allocation and completion of responsibilities, and to provide appropriate support in a manner to maximise the organisational and individuals effectiveness. | Delegatie | Blijk geven van het vermogen om de verantwoordelijkheid voor de besluitvorming en/of taken aan anderen toe te wijzen, om duidelijk te communiceren over de toewijzing en nakoming van verantwoordelijkheden, en om de nodige steun te verlenen om organisaties en individuele werknemers zo doeltreffend mogelijk te laten werken. |
| M.C4 | Facilitation and communication | Demonstrating ability to evoke engagement and creativity from others, use group capabilities to lead the group to consensus, effectively solve issues, accomplish tasks and mutual goals. | Ondersteuning en communicatie | Blijk geven van het vermogen om anderen te betrekken en hun creativiteit te stimuleren, om de capaciteiten van de groep aan te wenden om de groep naar een consensus te leiden, om problemen doeltreffend op te lossen, om taken en gemeenschappelijke doelstellingen te verwezenlijken. |
| M.C5 | Leadership | Demonstrating ability to energize and inspire individuals to strive towards the vision of the future, present clearly goals and objectives, create a sense of direction and purpose for employees and act as a catalyst for action. | Leiderschap | Blijk geven van het vermogen om personen aan te moedigen en te inspireren om de toekomstvisie te verwezenlijken, om doelstellingen duidelijk te presenteren, om werknemers te sturen en hen een doel te geven en om hen te motiveren voor actie. |
| M.C6 | Multi-level stakeholder management | Demonstrating ability to understand the goals and objectives of various stakeholders, ensure efficient cooperation and stakeholders engagement (incl. being open and stimulating exchange of good practices between different Member States). | Omgang met belanghebbenden op meerdere niveaus | Blijk geven van het vermogen om de doelstellingen van uiteenlopende belanghebbenden te begrijpen, om efficiënt samen te werken en belanghebbenden te betrekken (incl. een open en stimulerende uitwisseling van goede praktijken tussen verschillende lidstaten). |
| M.C7 | Negotiating | Demonstrating ability to effectively explore (facilitating discussion, asking questions, responding to objections, etc.) alternatives and positions of others to reach outcomes that are accepted by all parties (a win-win solution). | Onderhandelen | Blijk geven van het vermogen om alternatieven en standpunten van anderen doeltreffend te onderzoeken (gesprekken op gang brengen, vragen stellen, antwoorden op bezwaren enz.) om resultaten te behalen die door alle partijen worden aanvaard (een win-winsituatie). |
| M.C8 | Result orientation | Demonstrating ability to set challenging goals, maintain focus and persistence and constantly achieve goals or deliver required results even in the case of adversity. | Resultaatgericht-heid | Blijk geven van het vermogen om uitdagende doelen te stellen, om door te zetten en gericht te blijven werken en om voortdurend de doelstellingen te behalen of de vereiste resultaten te leveren, zelfs bij tegenslagen. |
| M.C9 | Strategic management | Demonstrating ability to make decisions and take actions that lead to development and implementation of strategies aligned with the strategic direction of the organisation and achievement of objectives. | Strategisch beheer | Blijk geven van het vermogen om beslissingen te nemen en acties te ondernemen die leiden tot de ontwikkeling en uitvoering van strategieën die zijn afgestemd op de strategische koers van de organisatie en de te behalen doelstellingen. |
| M.C10 | Risk management | Demonstrating ability to identify, analyse, assess and prioritize risks and to minimize, monitor, and control the probability and/or impact of unfortunate events or to maximize the realization of opportunities. | Risicobeheer | Blijk geven van het vermogen om risico’s in kaart te brengen, te analyseren, te beoordelen en te prioriteren, en om de kans op en/of de impact van ongunstige gebeurtenissen te beperken, te monitoren en te beheersen of om kansen maximaal te benutten. |
| M.C11 | Planning of resources | Demonstrating ability to manage organization's resources including but not limited to financial resources, inventory, human skills, production resources, information technology (IT) in an efficient and effective way. | Planning van middelen | Blijk geven van het vermogen om de middelen van de organisatie efficiënt en doeltreffend te beheren, waaronder, maar niet beperkt tot, financiële middelen, voorraad, menselijke vaardigheden, productiemiddelen en informatietechnologie (IT). |
| M.C12 | HR Strategy development and implementation | Demonstrating ability to make decisions and take actions that lead to development and implementation of HR strategies aligned with the strategic direction of the organisation and achievement of objectives. | Ontwikkeling en uitvoering van HR-strategie | Blijk geven van het vermogen om beslissingen te nemen en acties te ondernemen die leiden tot de ontwikkeling en uitvoering van HR-strategieën die zijn afgestemd op de strategische koers van de organisatie en de te behalen doelstellingen. |

# Professionele competenties

|  | **Engels** | | **Nederlands** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Code** | **Competency** | **Description** |  |  |
| P.C1 | Analytical skills | Building a logical approach to address complex problems or opportunities by splitting them into constituent parts to identify underlying issues, determine cause and effect relationships and arrive at conclusions or decisions. | **Competentie** | **Omschrijving** |
| P.C2 | Communicating in writing | Demonstrating ability to present information and ideas in writing in a clear and convincing manner, selecting appropriate means of written communication and writing style to reach the audience, using correct spelling, grammar and punctuation, as well as demonstrating ability to communicate across cultures. | Analytische vaardigheden | Een logische benadering uitwerken om complexe problemen aan te pakken of kansen te grijpen door ze volledig te analyseren om de achterliggende kwesties te identificeren, het causaal verband te bepalen en tot conclusies of beslissingen te komen. |
| P.C3 | Communicating verbally | Demonstrating ability to clearly express thoughts and ideas to individuals or groups using speech in a way that engages the audience, encourages two-way communication and helps them understand and retain the message, as well as demonstrating ability to communicate across cultures. | Schriftelijke communicatie | Blijk geven van het vermogen om informatie en ideeën duidelijk en overtuigend schriftelijk te presenteren; het geschikte schriftelijke communicatiemiddel en de geschikte schrijfstijl kiezen om de doelgroep te bereiken; de juiste spelling, grammatica en interpunctie gebruiken; en eveneens blijk geven van het vermogen om over de culturen heen te communiceren. |
| P.C4 | Conflict handling | Demonstrating ability to deal effectively with others in an antagonistic situation by recognising different opinions, bringing them for open discussion and using appropriate interpersonal styles and techniques in order to find a win-win solution in a conflict between two or more people. | Verbale communicatie | Blijk geven van het vermogen om gedachten en ideeën duidelijk te uiten zodat de doelgroep zich aangesproken voelt, wederzijdse communicatie op gang wordt gebracht en de doelgroep de boodschap beter kan begrijpen en onthouden; en eveneens blijk geven van het vermogen om over de culturen heen te communiceren. |
| P.C5 | Flexibility and adaptability to change | Demonstrating ability to adjust and retain effectiveness when experiencing major changes in work tasks, work environment, organisational structure and culture, processes, requirements, and other work related aspects. | Conflictoplossing | Blijk geven van het vermogen om op een doeltreffende manier om te gaan met anderen in een vijandige situatie door oog te hebben voor verschillende meningen, ze openlijk te bespreken en een gepaste interpersoonlijke stijl en techniek aan te wenden om een win-winsituatie te creëren bij een conflict tussen twee of meer personen. |
| P.C6 | Problem solving | Demonstrating ability to identify problems by using logic, intuition, data, conducting appropriate analyses, searches and involving others (if needed) in order to arrive at solutions or decisions. | Probleemoplossing | Blijk geven van het vermogen om problemen in kaart te brengen door gebruik te maken van logica, intuïtie en gegevens, door de geschikte analysen en zoekopdrachten uit te voeren en door anderen (indien nodig) te betrekken om tot oplossingen of beslissingen te komen. |
| P.C7 | Team work | Demonstrating ability to work cooperatively and collaboratively with other colleagues from different structural units and ranks in order to accomplish collective goals. | Teamwork | Blijk geven van het vermogen om samen te werken met andere collega’s van verschillende structurele eenheden en rangen om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen. |
| P.C8 | Technological ability | Demonstrating ability to use appropriate personal computer software, information systems and other IT tools (e.g. Microsoft Office programs) that are required to accomplish work goals. | Technologische vaardigheden | Blijk geven van het vermogen om de geschikte computersoftware, informatiesystemen en andere IT-tools (bv. programma’s van Microsoft Office) te gebruiken die nodig zijn om werkdoelstellingen te behalen. |
| P.C9 | Usage of monitoring and information system | Demonstrating ability to use EU funds monitoring and information systems (both external and internal if available) in order to accomplish work goals. | Gebruik van het monitoring- en informatiesysteem | Blijk geven van het vermogen om de monitoring- en informatiesystemen van EU-fondsen te gebruiken (zowel extern als intern, indien beschikbaar) om de werkdoelstellingen te behalen. |
| P.C10 | Representation to the outside world | Demonstrating ability to act or speak for institution in an efficient way and appropriate manner. | Vertegenwoordiging naar de buitenwereld toe | Blijk geven van het vermogen om doeltreffend en gepast te handelen en te spreken uit naam van een instelling. |
| P.C11 | Relevant language skills | Demonstrating ability to apply relevant foreign language skills in order to carry out the assigned functions and accomplish work goals. | Relevante taalvaardigheden | Blijk geven van het vermogen om de relevante vreemde talen te spreken voor het uitvoeren van de toegewezen taken en het behalen van de werkdoelstellingen. |
| P.C12 | Intercultural skills | Demonstrating ability to work in multi-cultural environment, efficiently dealing with stakeholders in EU institutions and other member states. | Interculturele vaardigheden | Blijk geven van het vermogen om te werken in een multiculturele omgeving en om efficiënt om te gaan met belanghebbenden in EU-instellingen en andere lidstaten. |