

Keuzedeel mbo

# Onderzoek en beleid

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0074**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 19-11-2015

# 1. Algemene informatie

D1: Onderzoek en beleid

## Studielast

240

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Nee

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

Dit keuzedeel is gebaseerd op de inhoud van kerntaak 3 uit het kwalificatiedossier Juridisch medewerker 2012 (uitstroom Juridisch medewerker openbaar bestuur). Deze kerntaak is niet meer opgenomen in de basis en het profiel van het kwalificatiedossier Juridisch-administratieve beroepen 2015.

Het keuzedeel is een waardevolle verrijking voor werkzaamheden in het openbaar bestuur en andere niet juridische werkvelden én voor doorstroom naar het HBO, waar onderzoeksvaardigheden van belang zijn.

### **Relevantie van het keuzedeel**

Het keuzedeel Onderzoek en beleid is een waardevolle verrijking voor werkzaamheden in het werkveld van het openbaar bestuur maar ook in verschillende niet-overheid sectoren. Voor doorstroom naar het HBO zijn kennis en vaardigheden op het gebied van onderzoek een duidelijk pré.

### **Beschrijving van het keuzedeel**

Het keuzedeel Onderzoek en beleid beschrijft de kerntaak, werkprocessen en kennis en vaardigheden ten aanzien van "Ondersteunen bij de uitvoering van onderzoek en beleid van (overheids)organisaties". Het gaat hierbij specifiek om het selecteren en verwerken van gegevens en het presenteren van die gegevens (al dan niet aan de hand van tabellen en grafieken).

### **Branchevereisten**

Nee

### **Aard van keuzedeel**

Doorstroom

Verdiepend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Ondersteunt bij de uitvoering van onderzoek en beleid

#### Complexiteit

De medewerker in de juridische administratieve beroepen verricht gestructureerde ondersteunende werkzaamheden in het kader van onderzoek en beleid van (overheids)organisaties. Bij het ondersteunen bij de uitvoering van onderzoek voert de medewerker niet zelf het onderzoek uit, maar is hij wel in staat om allerlei soorten onderzoeksgegevens zodanig te verwerken en te presenteren dat ze een betrouwbare en duidelijke basis vormen voor verdere procedures (door derden). De medewerker heeft brede kennis van de diverse kennisgebieden nodig voor zijn ondersteunende werkzaamheden bij de uitvoering van onderzoek en beleid. Hij dient verder te beschikken over een breed pallet aan onderzoeks- en presentatievaardigheden.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker in de juridisch administratieve beroepen is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Hij voert de werkzaamheden zelfstandig binnen de gegeven taakstelling uit. Hij ontvangt de opdrachten van een beleidsmedewerker/beleidsadviseur of leidinggevende en werkt daar, indien nodig, intensief mee samen.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van bestuurskundige en beleidsmatige begrippen
- bezit brede kennis van de positionering, bevoegdheden en beleidsterreinen van overheden en overheidsinstanties
- bezit brede kennis van de beleidscyclus: beleidsvorming, - vaststelling, -implementatie, toezicht en handhaving
  
- kan omgaan met brondocumenten en naslagwerken
- kan zich aan de gedragscodes houden
- kan onderzoeksresultaten verwerken
- kan tabellen en grafieken aflezen en interpreteren
- kan relatief eenvoudige statistische berekeningen uitvoeren
- kan mondelinge en schriftelijke presentatietechnieken toepassen
- kan presentatiesoftware gebruiken
- kan sociaal-economische bronnen raadplegen
- kan tabellen en grafieken maken

### D1-K1-W1: Selecteert en verwerkt gegevens

#### Omschrijving

De medewerker in de juridisch administratieve beroepen selecteert en verwerkt gegevens ten behoeve van bijvoorbeeld beleids-, behoefte-, draagvlak- en evaluatieonderzoek en maakt daarbij gebruik van verschillende informatiekkanalen om de gewenste gegevens te achterhalen. Hij verwerkt de gegevens in bijvoorbeeld tabellen en grafieken en trekt daaruit conclusies.

#### Resultaat

De opgeleverde gegevens zijn relevant, betrouwbaar en overzichtelijk en ze vormen een volledige input voor (verder) onderzoek en beleidsontwikkeling.

#### Gedrag

De medewerker overlegt bij de uitvoering van zijn activiteiten regelmatig met de opdrachtgever en/of andere betrokkenen over een doelmatige afstemming van de taken.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen

### D1-K1-W2: Presenteert gegevens

#### Omschrijving

## D1-K1-W2: Presenteert gegevens

De medewerker in de juridisch administratieve beroepen presenteert mondeling of schriftelijk gegevens aan interne of externe partijen en stelt passende teksten op voor verschillende communicatie-instrumenten van de organisatie.

### Resultaat

De gegevens zijn helder mondeling dan wel schriftelijk gepresenteerd en passende teksten voor communicatiekanalen zijn opgesteld.

### Gedrag

De medewerker stemt de presentaties en opgestelde teksten af op verschillende doelgroepen en hij gebruikt hier de geschikte communicatiemiddelen voor.

De medewerker overlegt regelmatig met de opdrachtgever en/of andere betrokkenen over de presentaties en op te stellen teksten.

Bij de presentaties controleert de medewerker consequent of de informatie is overgekomen bij en duidelijk is voor de ontvangers.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Formuleren en rapporteren