

Funciecatalogus Stichting Scholengroep Spinoza

De met * gemerkte functies zijn niet in gebruik.

1. Docentfuncties

Naam	Schaal	Omschrijving	Categorie
1. 1 Docent	LB	Geeft onderwijs; levert bijdrage aan de ontwikkeling van het vakgebied; heeft beperkte verantwoordelijkheid voor niet-lesgebonden taken	Docent
1. 2 Coördinerend docent LC	LC	Verantwoordelijk voor de werkzaamheden van een groep docenten; geeft functioneel leiding; verzorgt onderwijs	Docent
1. 3 Docent/onderwijsinnovator LC	LC	Verzorgt onderwijs; verantwoordelijk voor het ontwikkelen van het onderwijsprogramma van een deel van de school	Docent
1. 4 Docent Coach	LC	Begeleidt docenten in hun professionele ontwikkelingen	Docent
1. 5 Seniordocent LC	LC	Verzorgt onderwijs; heeft op pedagogisch en didactisch terrein een voortrekkersrol naar collega's toe	Docent
1. 6 Seniordocent LD	LD	Verzorgt onderwijs; gezaghebbend naar collega's op vakinhoudelijk of pedagogisch en didactisch gebied; voortrekker bij fundamentele ontwikkelingen.	Docent
1. 7 Coördinerend docent LD	LD	Geeft functioneel leiding aan een team docenten en draagt zorg voor het uitwerken van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs voor de school.	
1. 8 Docent/onderwijsinnovator LD *	LD	Verzorgt onderwijs; verantwoordelijke voor het ontwikkelen van het meerjaren onderwijs programma van de gehele school.	

2. Onderwijsgebonden ondersteunende functies

Naam	Schaal	Omschrijving	Categorie
2. 1 Onderwijsassistent-III	4	Toezichthouder, beheerder	OPP
2. 2 Docentassistent *	4	Assisteert de docent bij de lesgevende taak en begeleidt de leerlingen	OPP
2. 3 Technisch onderwijsassistent	5	Ondersteuning bij binask-vakken	OPP
2. 4 Administratief medewerker & onderwijsassistent *	5	Administratieve en onderwijsondersteunende werkzaamheden; bij groei van het aantal leerlingen op VC IV zal deze combinatiefunctie vervallen en omgezet worden in twee aparte functies. (functie vervalt bij vertrek huidige functionaris)	OPP/OOP
2. 5 Zorgmedewerker	5	Verricht administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor docenten en directie die samenhangen met het verlenen van zorg op het gebied van leerlingenzorg	OPP
2. 6 Verzuimcoördinator	6	Verricht dagwachttaken en verschaft inzicht in (problematiek) ongeoorloofde absenties.	OPP
2. 7 Onderwijsassistent-II	6	Leerprocesbegeleider, toezichthouder, instructeur, beheerder	OPP
2. 8 Technisch onderwijsassistent	6	Ondersteuning bij binask-vakken	OPP
2. 9 Technisch onderwijsassistent	7	Ondersteuning bij binask-vakken in combinatie van taken	OPP
2. 10 Onderwijsassistent zorg	8	De Onderwijsassistent zorg verricht dagwachttaken en levert een bijdrage aan leerlingbegeleiding en -zorg.	OPP
2. 11 Onderwijsassistent-I	8	Teamwerker, leerprocesbegeleider, toezichthouder, instructeur.	OPP

2.	12	Zorgcoördinator	10	Geeft leiding aan de monitoring van processen rond de leerlingenzorg en aan de interne samenwerking van medewerkers en een adequate betrokkenheid van externe deskundigen/hulpverleners in verband hiermee.	OPP
2.	13	Remedial Teacher	10	Draagt zorg voor het gebruik van de remedial teaching (RT) computerprogramma's, coördineert en implementeert het taalbeleid, verzorgt remedial teaching programma's voor Nederlands en moderne vreemde talen, draagt zorg voor de rekenbegeleiding, verzorgt individuele remedial teaching en spellingbegeleiding, biedt ondersteuning aan docenten en is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de didactische kennis en vaardigheden	OPP
2.	14	Coördinator Passend Onderwijs	11	Adviseert schoolleiding en draagt bij aan de ontwikkeling van het beleid van passend onderwijs. Initieert en coördineert de uitvoering van het beleid van passend onderwijs.	OPP

3. Schoolgebonden ondersteunende functies

	Naam	Schaal	Omschrijving	Categorie	
3.	1	Hulpconciërge	1	Verricht taken in het kader van toezicht en onderhoud	OOP
3.	2	Assistent facilitaire zaken	2	Verricht ondersteunende taken in het kader van toezicht en onderhoud	OOP
3.	3	Kantinemedewerker	2	Verstrekt consumptiegoederen en ondersteunt de kantinebeheerder	OOP
3.	4	Administratief assistent	3	Verricht ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden	OOP
3.	5	Telefonist/receptionist *	3	Bedient de telefooncentrale en verricht licht administratieve werkzaamheden	OOP
3.	6	Assistent conciërge	3	Verricht taken in het kader van toezicht en onderhoud	OOP
3.	7	Medewerker mediatheek	4	Verzamelt en verstrekt informatie t.b.v. het leerproces van leerlingen	OOP
3.	8	Medewerker administratieve ondersteuning	4	Administratieve ondersteuning en balie- en loketwerkzaamheden	OOP
3.	9	Conciërge	4	Verricht zelfstandig taken in het kader van toezicht en onderhoud	OOP
3.	10	Administratief medewerker	5	Administratieve ondersteuning	OOP
3.	11	Hoofdconciërge	5	Draagt zorg voor het dagelijkse beheer van het gebouw en voor uitvoering van ondersteunende diensten	OOP
3.	12	Medewerker ICT	6	Begeleidt gebruikers en verhelpt storingen en problemen	OOP
3.	13	Mediathecaris B	6	Draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken	OOP
3.	14	Plv. hoofd leerlingenadministratie	6	Verricht secretariële en administratieve werkzaamheden; vervangt hoofd leerlingenadministratie	OOP
3.	15	Medewerker secretariaat en administratie	6	Verricht secretariële en administratieve werkzaamheden (deze functie is niet in gebruik)	OOP
3.	16	Hoofd interne dienst	6	Bediening van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten. Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen.	OOP
3.	17	Applicatiebeheerder	7	Draagt zorg voor applicatieontwikkeling en -beheer van bestaande systemen en draagt bij aan ontwikkeling van nieuwe systemen	OOP
3.	18	Roostermaker	7	Maakt dagroosters en activiteitenroosters	OOP
3.	19	Mediathecaris	7	Draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken en stimuleert nieuwe ontwikkelingen	OOP
3.	20	Hoofd leerlingenadministratie	7	Stuurt leerlingenadministratie aan; verricht secretariële en administratieve werkzaamheden	OOP
3.	21	Mediathecaris	8	Draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken en stimuleert nieuwe ontwikkelingen	OOP
3.	22	Systeem-/netwerk-/applicatiebeheerder *	8	Beheert en ontwikkelt systemen en onderhoudt applicaties	OOP

3.	23	Systeem-/netwerkbeheerder	8	Beheert en ontwikkelt systemen en onderhoudt applicaties	OOP
3.	24	Roostermaker	8	Maakt jaarrooster, dagroosters en activiteitenroosters	OOP
3.	25	Applicatiebeheerder	8	Draagt zorg voor de applicatieontwikkeling en -beheer van de centrale informatiesystemen van de scholengroep	OOP
3.	26	Hoofd facilitaire zaken	8	Coördineert en verricht werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud én geeft leiding aan de afdeling facilitaire zaken.	OOP
3.	27	Coördinerend medewerker systeem- en netwerkbeheer	9	Leverd een bijdrage aan het automatiseringsbeleid van de onderwijsinstelling en coördineert mede de organisatie en inrichting van het beheer van hard- en software en de te onderscheiden netwerken.	OOP
3.	28	Hoofd Onderwijs ondersteunend personeel *	9	Ziet toe op de dagelijkse gang van zaken voor OOP op de locatie, de leerlingadministratie, de financiële administratie, de werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud, diverse ondersteunende activiteiten en geeft leiding aan het OOP	OOP
3.	29	Hoofd Onderwijs ondersteunend personeel	10	Draagt zorg voor alle onderwijsondersteunende werkzaamheden van de school en geeft leiding aan het OOP.	OOP

4. Schoolgebonden management functies

In 2023 is een systeem van basis- en groeifuncties geïntroduceerd, zodat er ook binnen de functies groeimogelijkheden zijn:

	Naam	Schaal	Omschrijving	Categorie	
Basisfunctie					
4.	1a	Coördinator leerlingbegeleiding	11	De coördinator leerlingbegeleiding draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van de leerlingbegeleiding en stelt uitvoeringsplannen op, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en loketfunctie van de leerlingbegeleiding/leerlingzaken beschreven staan	management
4.	2a	Teamleider	11	De teamleider draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van het team, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de scho(o)l(engemeenschap) en geeft leiding; stelt uitvoeringsplannen op, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen het team beschreven staan;	management
4.	3a	Afdelingsmanager	12	Geeft leiding aan een onderwijskundige eenheid en draagt bij aan ontwikkeling van beleid voor de onderwijsinstelling	management
4.	4a	Lid schooldirectie / conrector	13	Werkzaam binnen een brede scholengemeenschap; eindverantwoordelijk voor de toegewezen aandachtsgebieden (waaronder onderwijsbeleid, financiën, H&B, P&O, ICT, PR en voorlichting)	management
4.	5a	Schooldirecteur vmbo/pro/isk / rector gymnasium ('smalle' scholengemeenschap)	14	Integrale verantwoordelijkheid voor een locatie bestaande uit één van de sectoren vmbo met max. 2 richtingen of havo/vwo met de ruimte voor een eigen strategische koers van de school	management
4.	6a	Schooldirecteur/rector brede scholengemeenschap	15	Integrale verantwoordelijkheid voor een locatie bestaande uit vmbo, havo en vwo met de ruimte voor een eigen strategische koers van de school	management
Groeifunctie					
4.	1b	Coördinator leerlingbegeleiding	12	"De coördinator leerlingbegeleiding draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van de leerlingbegeleiding en vertaalt het centrale beleid van leerlingbegeleiding/leerlingzaken en de planning daarvan naar een meerjaren programmering voor de school"	management
4.	2b	Teamleider	12	"De teamleider draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van het team en vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het onderwijs voor het team;"	management
4.	3b	Afdelingsmanager	13	Geeft leiding aan een onderwijskundige eenheid en draagt bij aan ontwikkeling van beleid voor de onderwijsinstelling. Adviseert inzake algemene beleidszaken en stuurt brede onderwijskundige projecten aan.	management

5. Bovenschoolse ondersteunende functies

	Naam	Schaal		Categorie	
5.	1	Medewerker PSA *	7	Verricht administratieve werkzaamheden op het gebied van personeels- en salarisadministratie, voert rechtspositionele regelingen uit en verstrekt informatie hierover.	Bestuursbureau
5.	2	1e medewerker financiële administratie	7	Verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden en bereidt rapportages omtrent financieel resultaat voor.	Bestuursbureau

5.	3	Senior medewerker financiële administratie *	8	Verricht boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden o.a. ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding en -uitvoering, financiële maandrapportages en jaarrekening en draagt mede zorg voor het applicatiebeheer van de financiële pakketten.	Bestuursbureau
5.	4	Stafmedewerker P & O *	9	Verzorgt werkzaamheden in het kader van het verzuimbeleid o.a. het casemanagement; verstrekt informatie en geeft advies over het gevoerde sociale beleid en levert een bijdrage aan het sociaal jaarverslag.	Bestuursbureau
5.	5	Senior medewerker PSA	9	draagt zorg voor de personeels- en salarisadministratie, adviseert over de inrichting van PSA, ziet toe op de uitvoering van rechtspositionele regelingen en verstrekt informatie en geeft advies daarover aan het management en het personeel.	Bestuursbureau
5.	6	Financieel medewerker	9	Verricht financieel administratieve werkzaamheden en levert een bijdrage aan het proces van begrotingsvoorbereiding, - uitvoering en -beheer, alsmede financiële rapportages.	Bestuursbureau
5.	7	Adviseur H&B		Geeft advies en biedt ondersteuning op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.	Bestuursbureau
5.	8	P & O-functionaris	9	Ondersteunt bij de ontwikkeling en uitvoering van het P&O-beleid en voert diverse P&O-werkzaamheden uit.	Bestuursbureau
5.	9	Ambtelijk secretaris	13	Ondersteunt het College van Bestuur en vertegenwoordigt de scholengroep in voorbereidend bestuurlijk overleg o.a. met gemeenten en andere onderwijsinstellingen.	Bestuursbureau/CvB

6. Bovenschoolse management functies

		Naam	Schaal		Categorie
6.	1	Directiesecretaresse	6	Verleent secretariële ondersteuning aan het CvB en de bureaudirectie	Bestuursbureau/CvB
6.	2	Hoofd Personeel & Organisatie	11	Geeft leiding aan de stafafdeling P&O en adviseert en ondersteunt de bureaudirecteur bij de ontwikkeling en inrichting van het personeelsbeleid en de daarbij behorende instrumenten.	management/Bestuursbureau
6.	3	Beleidsmedewerker kwaliteitszorg	11	Heeft zicht op hoe de kwaliteitszorg op de scholen en bovenschools is ingericht en geeft adviezen aan bestuur, bureaudirectie en schooldirecties ter verbetering hiervan met het doel om bedrijfsprocessen te optimaliseren.	management/Bestuursbureau
6.	4	Hoofd Informatievoorziening & Innovatie	12	Ontwikkelt beleidsvoorstellen op het gebied van I&I en ICT, geeft hiertoe adviezen (in de vorm van analyses en instrumenten), toetst deze op haalbaarheid en draagt mede zorg voor de implementatie (uitvoeren van projecten) en evaluatie hiervan. Geeft leiding aan de afdeling ICT.	management/Bestuursbureau
6.	5	Hoofd Financiën & Beheer/Controller	12	Geeft leiding aan de stafafdeling F&B en adviseert en ondersteunt de bureaudirecteur bij de bedrijfsvoering van het bureau. Daarnaast adviseert hij op financieel-economisch terrein en draagt zorg voor de inrichting van de administratieve organisatie en de planning en controlcyclus van de scholengroep	management/Bestuursbureau
6.	6	Directeur bestuursbureau	14	Draagt zorg voor de uitvoering van P&O-, financieel en huisvestingsbeleid van de scholengroep en adviseert het CvB hierover. Geeft leiding aan het bestuursbureau.	management/Bestuursbureau

- | | | |
|-------------------------------------|----|---|
| 6. 7 Lid College van Bestuur * | 16 | Draagt mede zorg voor het integraal management van de scholengroep en is mede verantwoordelijk voor de strategische beslissingen. Hij geeft mede leiding aan de beleidsgroepen als onderdeel van het SDO en het bestuursbureau. |
| 6. 8 Voorzitter College van Bestuur | 17 | Draagt zorg voor het integraal management en initieert de ontwikkeling van het strategisch beleid en het regionale onderwijsbeleid, profileert de scholengroep en geeft integraal leiding aan het SDO en aan management/CvB het bestuursbureau. |

Functie-informatie docent Lb

Organisatie	Noordelijke Scholen
Funcienaam	Docent
Salarisschaal	Lb
Datum	13/11/2003
Fuwasys-versie	FUWA VO 2002
Adviseur	Wever

Karakteristiek van de functie

De docent Lb is in de eerste plaats docent. Dat betekent het in teamverband verzorgen van het onderwijs aan in principe alle groepen leerlingen van de school. De docent Lb verzorgt zelfstandig het onderwijs in één of meer vakken waarvoor de docent gekwalificeerd is. Indien de school werkt met assisterende functionarissen (toa's, lesassistenten, instructeurs) dan kan het aansturen van deze functionarissen tot de verantwoordelijkheid van de docent Lb behoren. Naast de primaire taak van het verzorgen van onderwijs is de docent Lb met de uitvoering van andere schooltaken belast en levert de docent Lb een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied.

Plaats in de organisatie

De docent Lb maakt deel uit van een team en legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende. Voor het versterken van de professionele ontwikkeling kan een coach zijn toegewezen, die samen met de docent een plan opstelt met betrekking tot de eigen professionele ontwikkeling in relatie tot de doelstelling van de school.

Functie eisen

- De docent Lb beschikt over een onderwijsbevoegdheid voor het vak of de vakken waarin hij het onderwijs verzorgt;
- De docent Lb kan zelfstandig en in teamverband werken en staat open voor best practices van collega's
- De docent Lb werkt aantoonbaar aan zijn professionele ontwikkeling

Functiebeschrijving Docent Lb

Hoofdbestanddelen werkzaamheden

Onderwijsproces Draagt zorg voor het onderwijs van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs door:

- het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;
- het daartoe op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leer methode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- het begeleiden van individuele- en groepen leerlingen, waaronder het mentoraat;
- het begeleiden van leerlingen bij projecten, werkstukken e.d.;
- het beoordelen van werkstukken en studieresultaten, het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen, tentamens en examens en het volgen van de studievoortgang en het zorgdragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem;
- het voeren van gesprekken met ouders van leerlingen om problemen te bespreken.

Ontwikkeling & vernieuwing

Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied door:

- het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijsprogramma;
- het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- het leveren van een bijdrage aan de afstemming van lessen binnen het eigen team of de vaksectie;
- het participeren in werk- en projectgroepen van het team of de vaksectie binnen de sector/locatie betreffende de

vernieuwing en ontwikkeling van het onderwijs binnen het vakgebied.

Overige schooltaken

Draagt bij aan de activiteiten van de sector/locatie en/of de onderwijsinstelling door:

- het leveren van bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, enz.;
- het onderhouden van contacten met externe deskundigen en instellingen;
- het in voorkomende gevallen aansturen van onderwijsondersteunend personeel.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De leraar legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van het doceren, zoals aangegeven en vastgelegd in het onderwijsprogramma en voor wat betreft de bijdragen aan de ontwikkeling van periodeplanning en ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied;
- de leraar verricht werkzaamheden binnen de kaders van het vastgestelde onderwijsprogramma voor de instelling en het organisatieonderdeel;
- de leraar neemt beslissingen bij de verzorging van afgeronde delen van het onderwijs, de beoordeling van resultaten van leerlingen en bij de bijdragen aan de ontwikkeling van onderwijsprogramma's en leermiddelen.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische vakinhoudelijke en vakdidactische kennis;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de eigen scholengemeenschap;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in het omgaan met ouders.

Contacten

- Met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders over de voortgang van de studieresultaten van de leerling om hen te informeren en bij problemen om tot een oplossing te komen;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en de aanpak af te stemmen;
- met leidinggevenden en collega's binnen en buiten de eigen sector/locatie over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming te komen.

Functie-informatie coördinerend docent

Organisatie	NSV
Functienaam	Coördinerend docent
Salarisschaal	Lc
Datum	27/11/2003
Fuwasys-versie	FUWA VO 2002
Adviseur	Wever

Karakteristiek van de functie

In de eerste plaats is de coördinerend docent belast met coördinatie van de werkzaamheden van een groep van docenten. De coördinerend docent geeft functioneel leiding. In de tweede plaats verzorgt de coördinerend docent een deel van het onderwijsprogramma van de school en kan hij belast zijn met algemene schooltaken.

Plaats in de organisatie

De coördinerend docent coördineert een onderwijsteam en legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende. De plaats in de organisatie is beschreven in het organisatieschema van de school. Daarin is aangegeven welke groep docenten door de coördinerend docent worden gecoördineerd. In het formatieplan is gespecificeerd voor welke taakomvang coördinerende activiteiten moeten worden verricht.

Functie eisen

- De coördinerend docent beschikt over aantoonbare coördinerende en leidinggevende kwaliteiten.
- De coördinerend docent beschikt over een onderwijsbevoegdheid voor het vak of de vakken waarin hij het onderwijs verzorgt;
- De coördinerend docent werkt aantoonbaar aan de professionele ontwikkeling van zichzelf en de docenten in zijn team.

Functiebeschrijving coördinerend docent

Hoofdbestanddelen werkzaamheden

Onderwijsproces: Draagt zorg voor het onderwijs van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs door:

- het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;
- het daartoe op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leer methode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- het begeleiden van individuele- en groepen leerlingen, waaronder het mentoraat;
- het begeleiden van leerlingen bij projecten, werkstukken e.d.;
- het beoordelen van werkstukken en studieresultaten, het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen, tentamens en examens en het volgen van de studievoortgang en het zorgdragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem;
- het voeren van gesprekken met ouders van leerlingen om problemen te bespreken.

Overige schooltaken

Draagt bij aan de activiteiten van de sector/locatie en/of de onderwijsinstelling door:

- het leveren van bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, enz.;
- het onderhouden van contacten met externe deskundigen en instellingen;
- het in voorkomende gevallen aansturen van onderwijsondersteunend personeel.

Coördinerende werkzaamheden

Draagt zorg voor het coördineren van de onderwijsprocessen van het team, door:

- het mede ontwikkelen van voorstellen voor onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen en het mede adviseren van de direct leidinggevende ter zake door o.m.:
- het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs;
- het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving;
- het participeren in werk- en projectgroepen van de afdeling betreffende de vernieuwing en ontwikkeling van het onderwijs binnen het vakgebied;
- het adviseren van de directe leidinggevende voor wat betreft de onderwijsinhoudelijke werkprocessen van het team;
- het vertalen van het operationele beleid naar de dagelijkse uitvoering en de controle daarop;
- het samenroepen en voorzitten van het teamoverleg;
- het stimuleren van buitenschoolse activiteiten;
- het optimaliseren van leerprocessen door o.m. in de randvoorwaardelijke sfeer oplossingen aan te bieden.
- het in voorkomende gevallen coachen van docenten van het team;
- het voeren van voortgangsgesprekken met docenten van het team;
- het geven van (individueel) advies aan docenten van het team aangaande hun professionaliteit, opleiding en (bij)scholing;
- het leveren van een bijdrage in het kader van collegiale consultatie;
- het toezien op de naleving van de teamafspraken.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De coördinerend docent is verantwoording schuldig aan de betreffende direct leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van de uitvoering van de coördinerende werkzaamheden, de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs en de leerlingenbegeleiding, de eigen lesgevendende activiteiten, de dagelijkse uitvoerende onderwijswerkzaamheden en alle zaken die te maken hebben met dat deel van de werkzaamheden dat behoort bij de functie van docent;
- de coördinerend docent verricht werkzaamheden binnen het voor de sector vastgestelde onderwijsbeleid en de algemene richtlijnen voor de coördinatie van de uitvoering van het onderwijsproces;
- De coördinerend docent neemt beslissingen bij de verzorging van het onderwijsleerproces, de beoordeling van resultaten van leerlingen en bij de bijdragen aan de ontwikkeling van onderwijsprogramma's en leermiddelen.
- de coördinerend docent neemt beslissingen bij het coördineren van de onderwijsprocessen van het team en bij beoordeling van het functioneren van docenten.

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van didactische methoden en technieken en gebleken vaardigheid in de toepassing ervan;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het samenwerken met externe hulp- en behandelinstellingen;
- vaardigheid in het leggen en onderhouden van de contacten met externen zoals: andere scholen, landelijke pedagogische centra en andere aan onderwijs gerelateerde instellingen;
- vaardigheid in het aansturen van professionals.

Contacten

- Met de direct-leidinggevende om informatie uit te wisselen, opdrachten te ontvangen en adviezen te geven;
- met de docenten over hun functioneren en resultaten om tot bijsturing te komen;
- met de overige leden van het personeel om coördinerende werkzaamheden mee af te stemmen;
- met de leerlingen en hun ouders om de vorderingen, problemen e.d. te bespreken en naar oplossingen te zoeken;
- met derden, zoals andere scholen, zorginstellingen e.d. om informatie te verkrijgen en te geven.

Functie-informatie onderwijsinnovator I

Organisatie	NSV
Funcienaam	Docent onderwijsinnovator I
Salarisschaal	Lc
Datum	27/11/2003
Fuwasys-versie	FUWA VO 2002
Adviseur	Wever

Karakteristiek van de functie

In de eerste plaats is de docent-onderwijsinnovator I verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het inhoudelijke onderwijs programma van een van de organisatieonderdelen van de school. De docentonderwijsinnovator I heeft een specifiek beleidsontwikkende taak die zich beperkt tot een onderdeel (sector) van de school. In de tweede plaats verzorgt de docent-onderwijsinnovator I een deel van het onderwijsprogramma van de school en kan hij belast zijn met algemene schooltaken.

Plaats in de organisatie

De docent-onderwijsinnovator I maakt deel uit van een onderwijsteam en legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende. In het formatieplan is gespecificeerd op welk terrein en voor welke taakomvang onderwijs-innovatieve activiteiten moeten worden verricht. Voor het versterken van de professionele ontwikkeling kan een coach zijn toegewezen, die samen met de docent een plan opstelt met betrekking tot de eigen professionele ontwikkeling in relatie tot de doelstelling van de school.

Functie eisen

- De docent-onderwijsinnovator beschikt over beleidsmatige kwaliteiten (goede analytische vermogens, kunnen vertalen van algemene beleidskaders van de school naar concreet beleid voor een sector, goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid)
- De docent-onderwijsinnovator I beschikt over een onderwijsbevoegdheid voor het vak of de vakken waarin hij het onderwijs verzorgt;
- De docent onderwijsinnovator I kan zelfstandig en in teamverband werken en staat open voor best practices van collega's
- De docent onderwijsinnovator I werkt aantoonbaar aan zijn professionele ontwikkeling

Functiebeschrijving onderwijsinnovator I (Lc)

Hoofdbestanddelen werkzaamheden

Onderwijsproces Draagt zorg voor het onderwijs van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs door:

- het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;
- het daartoe op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leer methode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- het begeleiden van individuele- en groepen leerlingen, waaronder het mentoraat;
- het begeleiden van leerlingen bij projecten, werkstukken e.d.;
- het beoordelen van werkstukken en studieresultaten, het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen, tentamens en examens en het volgen van de studievoortgang en het zorgdragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem;
- het voeren van gesprekken met ouders van leerlingen om problemen te bespreken.

Beleidsontwikkeling en innovatie

Draagt, binnen de kaders van het schoolbeleid, mede zorg voor de ontwikkeling van het onderwijs en de collega's in het eigen organisatieonderdeel door:

- het opstellen van onderwijsprogramma's voor het leergebied met inachtneming van andere (aanverwante) leergebieden;
- het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het meerjaren onderwijsprogramma binnen de eigen sector;
- het ontwikkelen en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's van de sector op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- het leveren van een inhoudelijke bijdrage bij het begeleiden van en deelnemen aan werk- en projectgroepen van binnen de sector/locatie in het kader van bovengenoemde activiteiten.

Overige schooltaken

Draagt bij aan de activiteiten van de sector/locatie en/of de onderwijsinstelling door:

- het leveren van bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, enz.;
- het onderhouden van contacten met externe deskundigen en instellingen;
- het in voorkomende gevallen aansturen van onderwijsondersteunend personeel.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De leraar legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van het doceren, zoals aangegeven en vastgelegd in het onderwijsprogramma en voor wat betreft de bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en ontwikkeling en vernieuwing van het leergebied;
- De leraar verricht werkzaamheden binnen het vastgestelde onderwijsbeleid van de sector en de vastgestelde onderwijsprogramma's die van belang zijn voor de uitvoering van het onderwijsleerproces;
- De leraar neemt beslissingen bij de verzorging van het onderwijsleerproces, bij het leveren van bijdragen en adviezen met betrekking tot de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's en bij het mede ontwikkelen van de voorstellen tot vernieuwing van het onderwijsbeleid.

Kennis en vaardigheden

- Brede of verdiepte theoretische en praktische vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis;
- kennis van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de eigen scholengemeenschap en de inhoud en structuur van het vervolgonderwijs;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen en het opzetten van onderwijsprogramma's;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en in het omgaan met ouders en leerlingen bij problemen en conflicten.

Contacten

- Met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders over de voortgang van de studieresultaten van de leerling om hen te informeren, bij problemen en conflicten om tot een oplossing te komen;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en om tot oplossingsrichtingen te komen de aanpak af te stemmen;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten de eigen sector/locatie over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming te komen;
- met voorafgaand- en/of vervolgonderwijs over aansluiting en om op de hoogte te blijven van de actuele onderwijskundige en vakinhoudelijke ontwikkelingen.

Functie-informatie docent/coach

Organisatie	Scholengroep Spinoza
Functienaam	Docent coach
Salarisschaal	Lc
Datum	27/11/2003
Fuwasys-versie	FUWA VO 2002
Adviseur	Wever

Karakteristiek van de functie

De docent-coach begeleidt ander docenten in hun professionele ontwikkeling. De docent-coach ondersteunt andere docenten bij het ontwikkelen van hun competenties. De docent-coach voert voortgangsgesprekken met de docenten die hij coacht. In de tweede plaats verzorgt de docent-coach een deel van het onderwijsprogramma van de school en kan hij belast zijn met algemene schooltaken.

Plaats in de organisatie

De docent-coach is verantwoordelijk voor de ondersteuning van de professionele ontwikkeling van collega docenten en legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende. In het formatieplan is gespecificeerd voor welke taakomvang coachende activiteiten moeten worden verricht.

Functie eisen

- De docent-coach beschikt over coachende kwaliteiten en ontleent zijn gezag aan een combinatie van erkende vakinhoudelijke/pedagogisch/didactische en coachende kwaliteiten.
- De docent-coach beschikt over het vermogen om collega's te motiveren en te inspireren.
- De docent-coach beschikt over een onderwijsbevoegdheid voor het vak of de vakken waarin hij het onderwijs verzorgt en heeft een brede en diepgaande ervaring in het verzorgen van onderwijs.
- De docent-coach werkt aantoonbaar aan de professionele ontwikkeling van zichzelf en van anderen.

Functiebeschrijving docent/coach

Hoofdbestanddelen werkzaamheden

Onderwijsproces

Draagt zorg voor het onderwijs van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs door:

- het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;
- het daartoe op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modulen en andere delen van het curriculum;
- het begeleiden van individuele- en groepen leerlingen, waaronder het mentoraat;
- het begeleiden van leerlingen bij projecten, werkstukken e.d.;
- het beoordelen van werkstukken en studieresultaten, het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen, tentamens en examens en het volgen van de studievoortgang en het zorgdragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem;
- het voeren van gesprekken met ouders van leerlingen om problemen te bespreken.

Coach

Ondersteunt de ontwikkeling van collega's door:

- het coachen van collega's;
- het periodiek voeren van voortgangsgesprekken met collega's;
- het (laten) verzorgen van opleidingen, trainingen, stages en werkervaring voor collega's;
- het zorgdragen voor de begeleiding en/of coaching van (nieuwe) docenten;
- het geven van adviezen aan het management met betrekking tot de ontwikkeling van docenten;
- het mede ontwikkelen van beleidsvoorstellen voor onderwijsvernieuwing en organisatieveranderingen in relatie tot de competenties van de docenten;
- het geven van (individueel) advies aan collega's met betrekking tot hun taakuitvoering en met betrekking tot de eigen ontwikkeling.

Overige schooltaken

Draagt bij aan de activiteiten van de sector/locatie en/of de onderwijsinstelling door:

- het leveren van bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, enz.; het onderhouden van contacten met externe deskundigen en instellingen;
- het in voorkomende gevallen aansturen van onderwijsondersteunend personeel.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over de wijze van ondersteuning aan collega docenten met een coachingsvraag en over het mede ontwikkelen van beleidsvoorstellen voor onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen in relatie tot de competenties van de docenten;
- Kader: het beleidsplan van de school;
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de coaching aan collega's.

Kennis en vaardigheden

- Brede en verdiepte theoretische en praktische vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis;
- brede theoretische kennis en praktijkkennis met betrekking tot onderwijskundige ontwikkelingen;
- kennis van (beleids)ontwikkelingen op het gebied van personeelsbeleid;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de school
- inzicht in en vaardigheid in het inzetten van het coachingsinstrument;
- vaardigheid in het coachen en begeleiden van (nieuwe) medewerkers;
- vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken; vaardigheid in het motiveren van collega's.

Contacten

- met docenten over coachingsvraag om overeenstemming te bereiken en nadere afspraken te maken;
- met docenten over hun professionele ontwikkeling in relatie tot de schoolontwikkeling om tot afspraken te komen;
- Met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders over de voortgang van de studieresultaten van de leerling om hen te informeren, bij problemen en gecompliceerde conflicten om tot een oplossing te komen.

Functie-informatie seniordocent Lc

Organisatie	NSV
Functienaam	Seniordocent Lc
Salarisschaal	Lc
Datum	27/11/2003
Fuwasys-versie	FUWA VO 2002
Adviseur	Wever

Karakteristiek van de functie

De seniordocent Lc is een van de in zijn sector/afdeling beeldbepalende docenten. Deze seniordocent kenmerkt zich als actieve voortrekker en motor van de pedagogisch en/of didactische vernieuwing van het onderwijs. Hij wordt gezien als erkend gezaghebbend docent en vervult zijn voortrekkersrol in relatie tot zijn collega's in de sector waarin hij werkzaam is. De seniordocent is de verbindingsschakel tussen de school en het vervolgberoepsonderwijs (ROC's en HBO) en het bedrijfsleven. Deze docent vervult t.o.v. andere docenten een seniorrol en kan daarop door collega's en management op worden aangesproken. In voorkomende gevallen fungeert de seniordocent als plaatsvervanger van de teamleider. De seniordocent kan ook een trekkende en activerende rol vervullen bij het vormgeven en organiseren van algemene schooltaken.

Plaats in de organisatie

De seniordocent maakt deel uit van een onderwijsteam en legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende. In het formatieplan is gespecificeerd hoeveel seniordocenten Lc in de formatie worden opgenomen en in welke teams ze werkzaam zullen zijn. De seniordocent kan de teamleider vervangen bij diens afwezigheid.

Functie eisen

- De seniordocent geeft onderwijs op een excellent niveau. Dit komt tot uitdrukking in de onderwijsprestaties van ook moeilijke groepen leerlingen en in het gezag dat hij bij zijn collega's geniet.
- De seniordocent beschikt over een onderwijsbevoegdheid en zeer ruime ervaring in het vak of de vakken waarin hij het onderwijs verzorgt;
- De seniordocent werkt bij uitstek in teamverband en bevordert dat collega's best practices van collega's overnemen.
- De seniordocent werkt aantoonbaar aan zijn professionele ontwikkeling en aan die van zijn collega's
- De seniordocent heeft goede contacten met het bedrijfsleven en met het vervolgberoepsonderwijs.

Functiebeschrijving seniordocent Lc

Hoofdbestanddelen werkzaamheden

Onderwijsproces Draagt in teamverband zorg voor het onderwijs van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs door:

- het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;
- het daartoe op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- het in teamverband leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- het begeleiden van individuele- en groepen leerlingen, waaronder het mentoraat;
- het begeleiden van leerlingen bij projecten, werkstukken e.d.;
- het beoordelen van werkstukken en studieresultaten, het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen, tentamens en examens en het volgen van de studievoortgang en het zorgdragen voor de invulling van het

- leerlingvolgsysteem;
- het voeren van gesprekken met ouders van leerlingen om problemen te bespreken.

Vervullen seniorrol

- Is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en -didactische kennis en vaardigheden op excellent niveau door:
- het fungeren als vraagbaak en voorbeeld voor anderen;
 - het optreden als coach voor collega's; – het fungeren als trekker van veranderingen die de eigen eenheid betreffen;
 - het maken van een passende selectie van kennis en vaardigheden uit de recente vakliteratuur op basis van herziene of nieuwe onderwijsdoelen ;
 - het analyseren van onderwijsvragen op pedagogische en didactische aspecten en het aandragen van oplossingen voor problemen;
 - het vernieuwen van het onderwijs door (deelname aan) experimenten en door het actief uitdragen van nieuwe ideeën en werkwijzen;
 - het analyseren van veranderingen in de samenleving, in het vervolgeroepsonderwijs en in het bedrijfsleven en de gevolgen daarvan voor het onderwijs en het doen van vernieuwende beleidsvoorstellen;
 - het experimenteren met andere werkwijzen, concepten e.d.

Overige schooltaken

Draagt bij aan de activiteiten van de sector/locatie en/of de onderwijsinstelling door:

- het nemen van initiatieven om andere docenten actief te betrekken bij schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, enz.;
- het onderhouden van contacten met externe deskundigen en instellingen;
- het in voorkomende gevallen aansturen van onderwijsondersteunend personeel.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De leraar legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van het doceren, zoals aangegeven en vastgelegd in het onderwijsprogramma en voor wat betreft de bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en ontwikkeling en vernieuwing van het leergebied;
- De leraar verricht werkzaamheden binnen het vastgestelde onderwijsbeleid van de sector en de vastgestelde onderwijsprogramma's die van belang zijn voor de uitvoering van het onderwijsleerproces;
- De leraar neemt beslissingen bij de verzorging van het onderwijsleerproces, bij het leveren van bijdragen en adviezen met betrekking tot de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's en bij het mede ontwikkelen van de voorstellen tot vernieuwing van het onderwijsbeleid.

Kennis en vaardigheden

- brede of specialistische theoretische en praktische vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden;
- kennis van verschillende culturen en de vaardigheid in het omgaan hiermee;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen onderwijsinstelling;
- sociale vaardigheden;
- vaardig in het stimuleren van collegae bij onderwijsvernieuwing;
- vaardig in het hanteren van en inspelen op verschillende leerstijlen;
- vaardig in het ontwikkelen van delen van het curriculum en in het afstemmen van onderwijsactiviteiten.

Contacten

- met collega's over het ontwikkelen en vernieuwen van opleidingen, het ontwikkelen van beleidsvoorstellen voor onderwijsvernieuwing om af te stemmen en beleidsafspraken te maken;
- met het bedrijven en met vervolginstellingen over nieuwe ontwikkelingen om de inhoud van het onderwijs af te stemmen en om afspraken te maken;
- met deelnemers om resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met (zonodig) ouders/verzorgers om hen te betrekken bij afspraken over de ontwikkeling en de resultaten van de leerlingen;

Stichting Scholengroep Spinoza

- met hulpverleners voor leer- en gedragsproblemen om samen naar oplossingsmogelijkheden te zoeken;
- met lio's om hen specifieke kennis en vaardigheden over te dragen;
- met onderwijzend personeel van het voorafgaand en vervolgonderwijs om tot afstemming over het onderwijsaanbod te komen.

Functie-informatie seniordocent Ld

Organisatie	NSV
Functienaam	Seniordocent Ld
Salarisschaal	Ld
Datum	27/11/2003
Fuwasys-versie	FUWA VO 2002
Adviseur	Wever

Karakteristiek van de functie

De seniordocent Ld is een van de op zijn vakgebied beeldbepalende docenten. Deze seniordocent kenmerkt zich door een diepgaande actuele wetenschappelijke kennis van zijn vakgebied. De seniordocent doceert op hoog niveau aan leerlingen die zeer hoge eisen stellen aan het vakinhoudelijk en didactische niveau van de docent. Dit hoge niveau van de seniordocent kan blijken uit een promotie of vergelijkbare publicaties op zijn vakgebied en uit een sterke inhoudelijke betrokkenheid bij landelijke verenigingen van vakdocenten. De seniordocent is de verbindingsschakel in de school met het wetenschappelijk vervolgonderwijs. De seniordocent Ld zoals hier beschreven onderscheidt zich door het hoge intellectueel/wetenschappelijke niveau van functioneren. Dit is de variant b van de seniordocent Ld. Deze variant van de seniordocent zal vooral voorkomen in de bovenbouw van vwo/havo waar zich leerlingen bevinden die op hoog inhoudelijk/intellectueel niveau uitgedaagd moeten worden. Deze seniordocent vervult eveneens een seniorrol naar collega's die in de bovenbouw van havo/vwo werkzaam zijn. De seniordocent is binnen de school initiator van vakinhoudelijke en didactische vernieuwing en vervult hier een coachende rol naar zijn collega's. De seniordocent is actief betrokken bij de vakinhoudelijke nascholing van collega docenten.

Plaats in de organisatie

De seniordocent maakt deel uit van een onderwijsteam en legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende. In het formatieplan is gespecificeerd hoeveel seniordocenten Ld in de formatie worden opgenomen en in welke teams en voor welke vakken ze werkzaam zullen zijn. De seniordocent kan de teamleider vervangen bij diens afwezigheid.

Functie eisen

- De seniordocent geeft onderwijs op wetenschappelijk niveau. Dit komt tot uitdrukking in de onderwijsprestaties van zijn leerlingen en in het gezag dat hij bij zijn collega's geniet.
- De seniordocent beschikt over een onderwijsbevoegdheid en zeer ruime ervaring in het vak of de vakken waarin hij het onderwijs verzorgt;
- De seniordocent werkt bij uitstek in teamverband en bevordert dat collega's best practices van collega's overnemen.
- De seniordocent werkt aantoonbaar aan zijn professionele ontwikkeling en aan die van zijn collega's
- De seniordocent kan op gelijkwaardig niveau met vertegenwoordigers van het wetenschappelijk onderwijs functioneren met het oog op het waarborgen van een goede aansluiting van het wetenschappelijk onderwijs op het voortgezet onderwijs.

Functiebeschrijving seniordocent Ld

Hoofdbestanddelen werkzaamheden

Onderwijsproces Draagt in teamverband zorg voor het onderwijs van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs door:

- het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces naar de laatste stand van de wetenschap;
- het daartoe op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- het in teamverband leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- het begeleiden van individuele- en groepen leerlingen, waaronder het mentoraat;

Stichting Scholengroep Spinoza

- het begeleiden van leerlingen bij projecten, werkstukken e.d.;
- het beoordelen van werkstukken en studieresultaten, het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen, tentamens en examens en het volgen van de studievoortgang en het zorgdragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem;
- het voeren van gesprekken met ouders van leerlingen om problemen te bespreken.

Vervullen seniorrol

Is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en -didactische kennis en vaardigheden op excellent niveau door:

- het fungeren als wetenschappelijke vraagbaak en voorbeeld voor anderen;
- het optreden als coach voor collega's;
- het fungeren als trekker van veranderingen die de eigen eenheid betreffen;
- het maken van een passende selectie van kennis en vaardigheden uit de recente (internationale) vakliteratuur op basis van herziene of nieuwe onderwijsdoelen ;
- het analyseren van onderwijsvragen op vakinhoudelijke en vakdidactische aspecten en het aandragen van oplossingen voor problemen;
- het vernieuwen van het onderwijs door (het initiëren van) experimenten en door het publiceren van nieuwe ideeën en werkwijzen;
- het analyseren van veranderingen in de samenleving en het wetenschappelijk onderwijs en de gevolgen daarvan voor het onderwijs en het doen van vernieuwende beleidsvoorstellen;
- het experimenteren met andere werkwijzen, concepten e.d. en het hiermee naar buiten treden in vaktijdschriften, lezingen e.d.;
- het benoemen van factoren binnen de onderwijsinstelling die een positieve bijdrage kunnen leveren aan onderwijsvernieuwing;
- het duidelijk kunnen aangeven met welke concrete acties weerstanden tegen vernieuwing overwonnen kunnen worden.

Overige schooltaken

Draagt bij aan de activiteiten van de sector/locatie en/of de onderwijsinstelling door:

- het nemen van initiatieven om andere docenten actief te betrekken bij schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, enz.;
- het onderhouden van contacten met externe deskundigen en instellingen;
- het in voorkomende gevallen aansturen van onderwijsondersteunend personeel.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De leraar legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van het doceren, zoals aangegeven en vastgelegd in het onderwijsprogramma en voor wat betreft de bijdragen aan de onderwijsontwikkeling en ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied;
- De leraar verricht werkzaamheden binnen het vastgestelde onderwijsbeleid van de school en de vastgestelde onderwijsprogramma's die van belang zijn voor de uitvoering van het onderwijsleerproces;
- De leraar neemt beslissingen bij de verzorging van het onderwijsleerproces, bij het leveren van voorstellen tot de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's en bij het ontwikkelen van de voorstellen tot vernieuwing van het onderwijsbeleid.

Kennis en vaardigheden

- brede en specialistische theoretische en praktische vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden op wetenschappelijk niveau;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen onderwijsinstelling en van het wetenschappelijk onderwijs;
- sociale vaardigheden;
- vaardig in het stimuleren van collegae bij onderwijsvernieuwing;
- vaardig in het hanteren van en inspelen op verschillende leerstijlen;
- vaardig in het ontwikkelen van delen van het curriculum en in het afstemmen van onderwijsactiviteiten.

Contacten

- met collega's over het ontwikkelen en vernieuwen van opleidingen, het ontwikkelen van
- beleidsvoorstellen voor onderwijsvernieuwing om af te stemmen en beleidsafspraken te maken;
- met deelnemers om resultaten c.q. problemen te bespreken;
- met (zodanig) ouders/verzorgers om hen te betrekken bij afspraken over de ontwikkeling en de resultaten van de leerlingen;
- met hulpverleners voor leer- en gedragsproblemen om samen naar oplossingsmogelijkheden te zoeken;
- met lio's om hen specifieke kennis en vaardigheden over te dragen;
- met onderwijzend personeel van het voorafgaand en vervolgonderwijs om tot afstemming over het onderwijsaanbod te komen.

FUWA-VO Voorbeeldfunctie

1. Functie-informatie

Funcienaam	Coördinerend docent
Salarisschaal	LD (12)
Werkterrein	Onderwijsproces -> Docenten
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één of meer sectoren/locaties van een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De instelling kan zowel categoriaal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap.

Een sector/locatie bestaat uit meerdere teams en/of vaksecties. Het team of de vaksectie draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs, de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering. De sectoren/locaties leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De coördinerend docent draagt zorg voor het onderwijs van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs, draagt zorg voor het coördineren van de onderwijsprocessen in de sector, geeft functioneel leiding aan verschillende typen docenten van een team of vaksectie en draagt zorg voor het uitwerken van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs voor de sector/locatie of instelling.

Een belangrijk element in de functie van de coördinerend docent is de coördinatie van sectoraal/locatie brede activiteiten en de afstemming met activiteiten van andere teams, vaksecties en sectoren/locaties.

De onderwijsinstelling kent sectoren/locaties met sector-/locatiedirecteuren, een aantal verschillende typen docenten, onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel.

3. Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor het onderwijs van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs door:

- * het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;
- * het daartoe op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- * het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- * het begeleiden van individuele- en groepen leerlingen;
- * het begeleiden van leerlingen bij projecten, werkstukken e.d.;
- * het beoordelen van werkstukken en studieresultaten en het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen, tentamens en examens en het volgen van de studievoortgang en het zorgdragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem;
- * het voeren van gesprekken met de ouders van de leerlingen over resultaten, verzoeken om problemen te bespreken of in conflictsituaties.

2. Draagt zorg voor het coördineren van de onderwijsprocessen in de sector/locatie door:

- * het afstemmen van de werkzaamheden met de operationeel manager van het team;
- * het optreden als projectleider in werk- en projectgroepen met betrekking tot onderwijskundige aspecten;
- * het adviseren van het management van de sector/locatie voor wat betreft de onderwijsinhoudelijke

werkprocessen van de teams, vaksecties en de sector/locatie alsmede de afstemming met de andere sectoren/locaties;

- * het adviseren van het management van de sector/locatie voor wat betreft de inzet en loopbaanperspectieven van verschillende typen docenten van de vaksecties en teams.

3. Geeft functioneel leiding aan verschillende typen docenten van een team/vaksectie door:

- * het adviseren met betrekking tot de inzet en inroostering;
- * het periodiek voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en het adviseren over eventuele rechtspositionele consequenties;
- * het geven van (individueel) advies aan verschillende typen docenten aangaande hun professionaliteit, opleiding en (bij)scholing;
- * het geven van (individueel) advies met betrekking tot loopbaanperspectieven;
- * het beheren van het opleidingsbudget van het team/vaksectie;
- * het (laten) verzorgen van opleidingen, trainingen, stages en werkervaring;
- * het, in voorkomende gevallen, coachen van docenten.

4. Draagt zorg voor het uitwerken van de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs voor de sector/locatie of instelling door:

- * het samenstellen van onderwijsprogramma's, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
- * het mede ontwikkelen van voorstellen voor onderwijsvernieuwing, organisatieveranderingen op het eigen vakgebied en het adviseren van het sector-/locatiemanagement hieromtrent;
- * het ontwikkelen van nieuwe programma's van de sector/locatie op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
- * het begeleiden van werkgroepen en projectgroepen op sector/locatie- of instellingsniveau in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- * het begeleiden van en deelnemen aan vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen, op instellingsniveau.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de coördinerend docent is verantwoording schuldig aan de sector-/locatiedirecteur voor wat betreft de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijsleerproces door het team of de vaksectie en voor wat betreft de bijdrage aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs;
- de coördinerend docent verricht werkzaamheden binnen vastgestelde kaders van (onderwijskundig) beleid van de school/instelling;
- de coördinerend docent neemt beslissingen bij de inzet, inroostering en beoordeling van verschillende typen docenten, de voorstellen tot de ontwikkeling van onderwijsvernieuwing, nieuwe onderwijsprogramma's en leermiddelen.

5. Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis op het eigen vakgebied en van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- brede kennis van didactische methoden en technieken en gebleken vaardigheid in de toepassing ervan;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de inhoud en structuur van het vervolgonderwijs;
- kennis van onderwijsvernieuwingsprocessen en vaardigheid in de implementatie ervan;
- vaardigheid in het beoordelen en coachen van verschillende typen docenten;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen.

6. Contacten

- met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders bij conflicten om te onderhandelen over het behoud van de leerling voor de onderwijsinstelling;

Stichting Scholengroep Spinoza

- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsproblemen om tot oplossingsrichtingen te komen;
- met verschillende typen docenten over hun inzet, inroostering en functioneren;
- met vervolgonderwijs over wensen/eisen ten aanzien van lesprogramma's om afstemming te verkrijgen;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten de eigen opleiding en in project- en/of werkgroepen over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming, professionaliteit van docenten e.d. te komen.

Functie-informatie onderwijsinnovator II

Organisatie	NSV
Functienaam	Docent onderwijsinnovator II
Salarisschaal	Ld
Datum	27/11/2003
Fuwasys-versie	FUWA VO 2002
Adviseur	Wever

Karakteristiek van de functie

In de eerste plaats is de docent-onderwijsinnovator II (mede) verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het meerjaren onderwijs programma van de gehele school. De docent-onderwijsinnovator II heeft een specifiek beleidsontwikkende taak die in principe de gehele school omvat. In de tweede plaats verzorgt de docent-onderwijsinnovator II een deel van het onderwijsprogramma van de school en kan hij belast zijn met algemene schooltaken.

Plaats in de organisatie

De docent-onderwijsinnovator II maakt deel uit van een onderwijsteam en legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende. In het formatieplan is gespecificeerd op welk terrein en voor welke taakomvang onderwijs-innovatieve activiteiten moeten worden verricht.

Functie eisen

- De docent-onderwijsinnovator II beschikt over sterk ontwikkelde beleidsmatige kwaliteiten (uitstekende analytische vermogens, kunnen vertalen van algemene maatschappelijke ontwikkelingen en overheidsbeleid naar beleidskaders voor de school, goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid)
- De docent-onderwijsinnovator II beschikt over het vermogen om collega's te motiveren en te inspireren
- De docent-onderwijsinnovator II beschikt over een onderwijsbevoegdheid voor het vak of de vakken waarin hij het onderwijs verzorgt en heeft een brede en diepgaande ervaring in het verzorgen van onderwijs in de gehele school
- De docent onderwijsinnovator II werkt aantoonbaar aan de professionele ontwikkeling van zichzelf en anderen

Functiebeschrijving onderwijsinnovator II (Ld)

Hoofdbestanddelen werkzaamheden

Onderwijsproces Draagt zorg voor het onderwijs van de onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs door:

- het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;
- het daartoe op basis van het leerplan bepalen en samenstellen van de leer- en oefenstof, les- en leer methode, te gebruiken leermiddelen en materialen en de indeling en fasering van de lessen;
- het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
- het begeleiden van individuele- en groepen leerlingen, waaronder mentoraat;
- het begeleiden van leerlingen bij projecten, werkstukken e.d.;
- het beoordelen van werkstukken en studieresultaten, het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen, tentamens en examens en het volgen van de studievoortgang en het zorgdragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem;
- het voeren van gesprekken met ouders van leerlingen om problemen te bespreken.

Beleidsontwikkeling en innovatie

Draagt, binnen de algemene beleidsuitgangspunten van de school (mede) zorg voor de ontwikkeling van het onderwijs en de collega's in de scholengemeenschap door:

Stichting Scholengroep Spinoza

- het opstellen van sectoroverstijgende meerjaren onderwijsprogramma's;
- het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het meerjaren onderwijsprogramma;
- het ontwikkelen en de verzorging van nieuwe sectoroverstijgende onderwijsprogramma's op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen en overheidsbeleid;
- het optreden als projectleider van project- en werkgroepen op bovensectoraal niveau in het kader van bovengenoemde activiteiten;
- het initiëren van onderwijskundige vernieuwingen en het leveren van een bijdrage aan de vernieuwing van het onderwijsbeleid en de verandering van de organisatie van de school als geheel en de advisering van het management hierover.

Overige schooltaken

Draagt bij aan de activiteiten van de sector/locatie en/of de onderwijsinstelling door:

- het leveren van bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, enz.;
- het onderhouden van contacten met externe deskundigen en instellingen;
- het in voorkomende gevallen aansturen van onderwijsondersteunend personeel.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De leraar legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit van het doceren, zoals aangegeven en vastgelegd in het onderwijsprogramma en voor wat betreft de ontwikkeling van nieuwe onderwijsprogramma's en de bijdragen aan de vernieuwing van het onderwijsbeleid van de school als geheel;
- de leraar verricht werkzaamheden binnen de vastgestelde beleidslijnen van de school;
- de leraar neemt beslissingen bij de verzorging van het onderwijsleerproces, bij het opstellen van onderwijsprogramma's en bij de voorstellen tot vernieuwing van het onderwijsbeleid.

Kennis en vaardigheden

- Brede en verdiepte theoretische en praktische vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogische kennis;
- kennis van algemene onderwijskundige ontwikkelingen;
- vaardigheid in het toepassen van diverse didactische methoden en technieken;
- inzicht in factoren die vernieuwing bevorderen of belemmeren;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de eigen scholengemeenschap en de inhoud en structuur van het vervolgonderwijs;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen en het opzetten van onderwijsprogramma's;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en in het omgaan met ouders en leerlingen bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het vertalen van ideeën naar beleid en van beleid naar implementatie;
- vaardigheid in het motiveren van professionals.

Contacten

- Met leerlingen over studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met ouders over de voortgang van de studieresultaten van de leerling om hen te informeren, bij problemen en gecompliceerde conflicten om tot een oplossing te komen;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en om tot oplossingsrichtingen te komen de aanpak af te stemmen;
- met leidinggevenden en collega's binnen de school over onderwijsprogramma's en onderwijsvernieuwing om tot onderlinge afstemming te komen;
- met voorafgaand- en/of vervolgonderwijs over aansluiting en om op de hoogte te blijven van de actuele onderwijskundige en vakinhoudelijke ontwikkelingen.

Functienaam Onderwijsassistent 3
Organisatie Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal 4

Functiebeschrijving

De onderwijsassistent 3 werkt binnen de kaders van de teamafspraken en is voldoende vaardig op terreinen van informatica, communicatie om ondersteunende taken uit te kunnen voeren ten behoeve van het team.

Rollen

Toeziethouder

De onderwijsassistent 3 is in staat om surveillerende taken uit te voeren in gemeenschappelijke ruimtes en bijvoorbeeld studieruimtes.

Vangt leerlingen op die te-laat zijn of straf hebben, registreert deze leerlingen en geeft hen passend werk.

Vangt gasten, ouders en leerlingen op en verwijst hen desgewenst door.

Beheerder

In de rol van beheerder registreert de onderwijsassistent 3 zelfstandig toetsgegevens, resultaten en leerlinggegevens (absentie en uitsturen). Verstrekkt desgewenst overzichten van deze leerlinggegevens.

Informeert ouders over absentie, te-laat en ziekte van leerlingen.

Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het beheer van materialen, apparatuur en studieruimten in de school.

Speelruimte

De onderwijsassistent 3 verricht werkzaamheden binnen de kaders van het eigen team en binnen de gemaakte teamafspraken. Levert een ondersteunende bijdrage aan voortgang van projecten. Kan aangesproken worden op zijn/haar bijdrage aan het functioneren van het team, zijn/haar omgang met leerlingen en de kwaliteit van de uitvoering van zijn/haar werk.

Kennis en vaardigheden

- kunnen anticiperen op werk
- computervaardigheden
- activerende werkhouding
- communicatief
- in staat zijn eigen grenzen te bewaken
- basisvaardigheden van bedrijfshulpverlening

Opleidingsniveau

Minimaal MBO niveau 2

Salarisschaal

De functie is ingedeeld in schaal 4. Afhankelijk van kennis en ervaring zult u bij aanstelling een salaris ontvangen volgens schaal 3 of 4.

Contacten

- met teamleden over het gezamenlijk functioneren en resultaten om tot bijsturing te komen
- met leerlingen over gedrag om hen te vormen
- met ouders over verzuim en ziekte

1. Functie-informatie

Functienaam	Docentassistent
Salarisschaal	4
Werkterrein	Onderwijsproces → Instructie en assistentie
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Versie	VBS, september 2006

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De instelling kan zowel categoriaal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap.

De onderwijsinstelling kan uit meerdere teams en/of (vak)secties bestaan. De docenten behorend tot een team of een (vak)sectie dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen conform de onderwijsprogrammering. De docenten leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De werkzaamheden worden verricht ter ondersteuning van de lessen van (een) docent(en) praktijkvakken. De docent(en) is/zijn functioneel verantwoordelijk voor de aansturing. De docentassistent verricht werkzaamheden voor de leerlingen in de praktijkvakken en assisteert de docent. De docentassistent draagt zorg voor het beheer van het praktijklokaal en de aangewezen opslagruimte(n).

Binnen het primaire en ondersteunende proces zijn vervolgens verschillende typen docenten, onderwijsondersteunende en algemeen ondersteunende personeelsleden werkzaam.

3. Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor het beheer van het praktijklokaal (incl. garderobe) en de aangewezen opslagruimte(n) door:
 - het uitvoeren van periodieke controles op de (technische) staat van alle aanwezige apparatuur en inventaris;
 - het verzorgen van het hieruit voortvloeiende onderhoud en/of herstel, o.a. kleine herstelwerkzaamheden voor het vak muziek;
 - het uitvoeren van periodieke controles op de staat van alle onroerende zaken in de voornoemde ruimten;
 - het verzorgen van het hieruit voortvloeiende onderhoud en/of herstel;
 - het uitvoeren van periodieke controles en eventueel herstel van de hygiëne en schoonmaak van alle apparatuur, inventaris en onroerende zaken in voornoemde ruimten;
 - het verlenen van assistentie aan conciërges bij onderhoud en reparatie van het gebouw;
 - het bijhouden en bestellen van de nodige materialen voor de verschillende vakken.
2. Assisteert de docent bij de lesgevende taak en begeleiding van leerlingen door:
 - het toezicht houden en begeleiden van gedrag van leerlingen tijdens de inhaalproefwerken, zelfstudie

- en bij huiswerk;
- het (periodiek) rapporteren over het waargenomen gedrag bij de leerlingen aan de docent en dit zonodig in overleg met de docent bijhouden;
- het verlenen van assistentie bij technische lesonderdelen zoals het klaarzetten van apparatuur e.d.
- het (incidenteel) toezicht houden en begeleiden van leerlingen tijdens afwezigheid van de docent gedurende de les.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de docentassistent legt in functionele zin verantwoording af aan de docent waaraan assistentie verleend wordt over de juistheid en tijdigheid van assistentie aan de docent bij de lesgevende taak en begeleiding van leerlingen en over het beheer van het praktijklokaal en de aangewezen opslagruimte(n);
- de docentassistent verricht werkzaamheden op grond van specifieke afspraken met betrekking tot de assistentie;
- de docentassistent neemt beslissingen bij conflictsituaties tussen leerlingen en of er al dan niet ingegrepen moet worden of dat de leerlingen zelfstandig en samen uit de conflictsituatie komen en bij het informeren van de docenten over de waarnemingen met betrekking tot het gedrag van de leerlingen.

5. Kennis en vaardigheden

- basiskennis van hygiënische en technische voorschriften;
- kennis van eenvoudige didactische en pedagogische principes;
- inzicht in de organisatie van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het te woord staan van medewerkers en leerlingen van de school;
- vaardigheid in het uitvoeren van controles en het hieruit voortvloeiende onderhoud en herstel van de verschillende (technische) apparatuur;
- vaardig in het bewust reageren op gedrag van leerlingen en het hierover kunnen rapporteren.

6. Contacten

- met docenten die de feitelijke aansturing van werkzaamheden tijdens de les geven over uit te voeren opdrachten om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om hen op regels te wijzen of hun vragen te beantwoorden;
- met leerlingen bij het opruimen van de lokalen.

1. Functie-informatie

Functienaam	Technisch onderwijsassistent bi/na/sk (biologie/natuurkunde/scheikunde)
Salarisschaal	5
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Versie	6 oktober 2004

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De instelling kan zowel categoriaal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap.

De onderwijsinstelling kan uit meerdere teams en/of (vak)secties bestaan. De docenten behorend tot een team of een (vak)sectie dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen conform de onderwijsprogrammering. De docenten leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De werkzaamheden worden verricht ter ondersteuning van de lessen van een docent natuurwetenschappelijke vakken in een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs. De onderwijsinstelling kent diverse onderwijstypen.

De onderwijsassistent bi/na/sk verricht werkzaamheden voor de leerlingen in de basisvorming en bovenbouw vmbo/havo/vwo.

De onderwijsassistent bi/na/sk verricht assisterende werkzaamheden bij de lessen biologie, natuurkunde of scheikunde, vervaardigt (hulp)apparatuur en onderhoudt en repareert apparatuur en verricht beheers- en administratieve werkzaamheden.

Binnen het primaire en ondersteunende proces zijn vervolgens verschillende typen docenten, onderwijsondersteunende en algemeen ondersteunende personeelsleden werkzaam.

3. Werkzaamheden

1. Verricht assisterende werkzaamheden bij de lessen bi/na/sk door:
 - het opstellen van de benodigde apparatuur voor de demonstratieproeven;
 - het opstellen van de benodigde apparatuur voor de praktica en het samenstellen van de daartoe benodigde materialen;
 - het signaleren en verhelpen van storingen van de apparatuur;
 - het geven van technische aanwijzingen aan leerlingen tijdens de les en bij het maken van werkstukken;
 - het instrueren van leerlingen over het gebruik van apparatuur;
 - het toezien op het gebruik van demonstratiemodellen, apparatuur, gereedschappen, computers, e.d..
2. Vervaardigt (hulp)apparatuur en onderhoudt en repareert apparatuur door:
 - het vervaardigen van hulpconstructies aan apparaten, instrumenten en/of het aanpassen van bestaande apparatuur en programmatuur;
 - het vervaardigen van lesondersteunende didactische modellen;
 - het vervaardigen van aanpassingen en reparaties aan lokaal, inventaris, speciaal meubilair en dergelijke;
 - het verrichten van onderhoud en repareren van instrumenten, hulpmiddelen en technische installaties;
 - het verrichten van de controle, het testen en het afregelen van mechanische en elektrische

- apparatuur;
 - het controleren van onderhoud en/of reparaties door derden verricht.
3. Verricht beheers- en administratieve werkzaamheden door:
- het periodiek controleren en bijhouden van voorraden van materialen en het verrichten van bijbehorende administratieve werkzaamheden;
 - het periodiek controleren van de apparatuur, audiovisuele apparatuur en dergelijke;
 - het doen van voorstellen inzake de aanschaf van apparatuur en hulpmiddelen.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de onderwijsassistent bi/na/sk legt functioneel verantwoording af aan de docent over de juistheid van de gevolgde aanpak, het beheer van de voorraden en inventaris en voor het beheer over de praktijkruimten en apparatuur en hiërarchisch aan de daartoe aangewezen leidinggevende;
- de onderwijsassistent bi/na/sk verricht werkzaamheden binnen technische- en veiligheidsvoorschriften en de gemaakte werkafspraken;
- de onderwijsassistent bi/na/sk neemt beslissingen bij het uitvoeren van de door de docent gegeven opdrachten, bij het signaleren van technische fouten van leerlingen bij het uitvoeren van practica en het maken van werkstukken en over de aanvulling van benodigdheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de praktijk en praktijktheorie van de vakken waarbij assistentie aan de docent wordt verleend;
- kennis van veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften en specificaties van apparaten en eigenschappen van materialen;
- kennis van de toepassingsmogelijkheden van apparatuur, hulpmiddelen en voorzieningen;
- inzicht in organisatie van de onderwijsinstelling;
- vaardig in het vervaardigen van hulpconstructies en aanpassingen aan de apparatuur/programmatuur;
- vaardig in het onderhoud en verhelpen van storingen aan apparatuur;
- vaardig in het geven van technische aanwijzingen aan leerlingen;
- vaardig in het werken in nieuwe werkvormen;
- vaardig in het veilig werken met groepen leerlingen die met verschillende zaken bezig zijn.

6. Contacten

- met leerlingen over de bediening van apparatuur en gereedschappen om instructies te geven;
- met leerlingen om hen te corrigeren bij de uitvoering van practica;
- met leveranciers om op de hoogte te blijven van nieuwe apparatuur ten behoeve van demonstratieproeven en -practica, inrichting van kabinet en praktijklokaal;
- met docenten om tot afspraken te komen over de assistentie.

1. Functie-informatie

Functienaam	Administratief Medewerker/Onderwijsassistent
Salarisschaal	5
Werkterrein	Schooladministratie/Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Versie	september 2004

2. Context

V.w.b. het functieonderdeel administratief medewerker:

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een administratie van een school voor voortgezet onderwijs. De administratie is belast met de administratieve ondersteuning van het (de)centrale management. De administratief medewerker is belast met het verlenen van administratieve ondersteuning.

V.w.b. het functieonderdeel onderwijs assistent:

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school voor voortgezet onderwijs. De onderwijsassistent ondersteunt leerlingen bij het zelfstandig leren en kennisverwerving, beïnvloedt het gedrag van leerlingen, neemt deel aan het teamoverleg en levert een bijdrage aan de overige activiteiten. De onderwijsassistent werkt binnen de kaders van de teamafspraken.

3. Werkzaamheden

V.w.b. het functieonderdeel administratief medewerker:

- het typen van bescheiden en het verzorgen van kopieën, het distribueren/verzenden en archiveren;
- verricht werkzaamheden in het kader van aanmelding, toelating en inschrijving van leerlingen;
- verricht overige werkzaamheden ten behoeve van de leerlingenadministratie;
- verricht in voorkomende gevallen werkzaamheden van de functie telefonist/receptionist;

V.w.b. het functieonderdeel onderwijs assistent:

- het begeleiden van leerlingen;
- het uitvoeren van surveillerende taken
- het zelfstandig registreren van toetsgegevens, resultaten en leerlinggegevens;
- het geven van eenvoudige instructie aan leerlingen.

4. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

V.w.b. het functieonderdeel administratief medewerker:

- is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de werkzaamheden;
- neemt beslissingen omtrent het geven van informatie aan belangstellenden.

V.w.b. het functieonderdeel onderwijs assistent:

- is verantwoordelijk voor een ondersteunende bijdrage aan voortgang van projecten;
- levert een bijdrage aan het functioneren van het team;
- is verantwoordelijk voor zijn/haaromgang met leerlingen en de kwaliteit van de uitvoering van zijn/haar werk.

5. Kennis en vaardigheden

V.w.b. het functieonderdeel administratief medewerker:

- kennis van geldende administratieve procedures en voorschriften inzake de leerlingenadministratie;
- vaardigheid in het omgaan met geautomatiseerde gegevensverwerkende systemen;
- vaardigheid in het duidelijk krijgen welke informatie te verstrekken.

V.w.b. het functieonderdeel onderwijs assistent:

- kennis van eenvoudige didactische en pedagogische principes;
- vaardig in het omgaan met groepen;
- vaardig in communiceren
- vaardig in het bewust reageren op gedrag van leerlingen en het hierover kunnen rapporteren.

6. Contacten

V.w.b. het functieonderdeel administratief medewerker:

Intern: plv. Locatiedirecteur, leden schooladministratie, overige personeelsleden en leerlingen.

Extern: ouders/verzorgers en potentiële leerlingen.

V.w.b. het functieonderdeel onderwijs assistent:

Intern: met de docenten/teamleden over het gezamenlijk functioneren en resultaten om tot bijsturing te komen en met leerlingen.

N.B.

Het betreft hier een tijdelijke combinatie van functies vanwege groei van deze specifieke locatie (VC IV).
De werkzaamheden verhouden zich: administratief medewerker 70% en onderwijs assistent 30%

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Funcienaam	Zorgmedewerker
Codering	
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	IIC
FUWASYS-advies	5 - IIC
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Uitvoerder	beheerder
Datum	25-09-2006
FUWASYS-versie	2002.1.41

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs.

De zorgmedewerker is belast met het ondersteunen van de verantwoordelijke afdelingsleider aangaande alle werkzaamheden die samenhangen met het verlenen van zorg aan leerlingen van de onderwijsinstelling.

Werkzaamheden

1. Verricht administratieve en ondersteunende werkzaamheden voor docenten, leerlingbegeleiders en directie die samenhangen met het verlenen van zorg aan leerlingen van de onderwijsinstelling;
 - het notuleren van de zorgvergaderingen en het versturen van de notulen naar de deelnemers van de zorgvergaderingen;
 - het versturen van de noodzakelijk folders en brieven naar de ouder(s)/verzorger(s) van zorgleerlingen conform het vigerende Zorgprotocol;
 - bewaken dat er volgens het Zorgprotocol wordt gehandeld;
 - het verzorgen van protocollen in samenwerking met de leerlingbegeleiders in geval van rouw in en om de school;
 - het bijwerken en bewaren van (digitale) zorgdossiers;
 - het fungeren als contactpersoon van het Samenwerkingsverband Zuid-Holland West;
 - het deelnemen aan de zogenaamde werkveldvergaderingen van het Samenwerkingsverband Zuid-Holland-West;
 - het wekelijks overleggen met de verantwoordelijke afdelingsleider;
 - het deelnemen aan de vergaderingen van het Netwerk Jeugdhulpverlening in Leidschendam/Voorburg;

FUWA-VO Sessie

- het assisteren op voorlichtingsavonden, de wervingsdag en de wervingsavond;
- het verzorgen in samenspraak met de verantwoordelijke afdelingsleider van voorlichting van docenten;
- de organisatie - in samenwerking met de GGD Zuid-Holland West - van de afname van de KIVPA in de tweede klassen;
- het aanleggen en onderhouden van een archief van dossiers over allerhande zorgonderwerpen;
- het volgen van relevante (na)scholing;
- het in overleg met de verantwoordelijke afdelingsleider doen van allerlei zaken die aan de zorg gerelateerd zijn.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De zorgmedewerker is verantwoording schuldig aan de verantwoordelijke afdelingsleider voor wat betreft de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de administratieve en ondersteunende werkzaamheden.
- Administratieve en procedurele werkafspraken en voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht.
- De zorgmedewerker neemt beslissingen bij het verzorgen van protocollen in samenwerking met de leerlingbegeleiders in geval van rouw in en om de school en het deelnemen aan diverse vergaderingen rond zorgleerlingen.

Kennis en vaardigheden

- algemeen vaktechnische kennis van hulpverleningsmogelijkheden;
- vaardigheid in het notuleren van vergaderingen;
- vaardigheid in computergebruik;
- vaardigheid in het archiveren en beheren van zorgdossiers;
- communicatieve vaardigheden.

Contacten

- met ouders van zorgleerlingen om informatie over de zorgleerlingen door te geven;
- met de orthopedagoge/psycholoog die aan de school verbonden is over zorgleerlingen om informatie uit te wisselen;
- met medewerkers van diverse hulpverleningsorganisaties over het verlenen van zorg aan leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingbegeleiders, mentoren en docenten over de zorg aan leerlingen om gegevens uit te wisselen;
- met de schoolleiding over het vigerende zorgprotocol om informatie uit te wisselen.

Competenties

Opmerkingen

Akkoordverklaring

Functienaam Onderwijsassistent 2
Organisatie Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal 6

Functiebeschrijving

De onderwijsassistent 2 ondersteunt leerlingen bij het zelfstandig leren en kennisverwerving, beïnvloedt het gedrag van leerlingen, neemt deel aan het teamoverleg en levert een bijdrage aan de overige activiteiten van de stamgroep. De onderwijsassistent 2 werkt binnen de kaders van de teamafspraken.

De onderwijsassistent 2 is voldoende vaardig op terreinen van informatica , communicatie om begeleidende taken uit te kunnen voeren naast de tutoren en onderwijsassistent 1.

Rollen

Leerprocesbegeleider

Het begeleiden van leerlingen bij hun leerproces waarbij de nadruk ligt op observeren en signaleren.

Toeziethouder

De onderwijsassistent 2 is in staat om surveillerende taken uit te voeren in gemeenschappelijke ruimtes en bijvoorbeeld studieruimtes.

Beheerder

In de rol van de beheerder is de onderwijsassistent 2 in staat zelfstandig toetsgegevens, resultaten en leerlinggegevens te registreren. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het beheer van leerbronnen binnen de school.

Instructeur

Het geven van eenvoudige instructie aan leerlingen om voortgang van het leerproces te garanderen.

Speelruimte

De onderwijsassistent 2 verricht werkzaamheden binnen de kaders van het eigen team en binnen de gemaakte teamafspraken. Levert een ondersteunde bijdrage aan voortgang van projecten. Kan aangesproken worden op zijn/haar bijdrage aan het functioneren van het team, zijn/haar omgang met leerlingen en de kwaliteit van de uitvoering van zijn/haar werk. Met name zijn/haar taak t.b.v het beheer van de leerbronnen binnen de school. Neemt deel aan teamoverleg/leerlingbespreking met als doel ervaringen te delen en signalen m.b.t. de voortgang van het leerproces van de leerlingen af te geven.

Kennis en vaardigheden

- kunnen anticiperen op werk
- vaardig in omgaan met groepen
- actieve werkhouding
- communicatief

- computervaardigheden
- eenvoudige instructie kunnen geven
- signaleren
- in staat zijn eigen grenzen te bewaken

Opleidingsniveau

Minimaal MBO niveau 3/4

Salarisschaal

De functie is ingedeeld in schaal 6. Afhankelijk van kennis en ervaring zult u bij aanstelling een salaris ontvangen volgens schaal 5 of 6.

Contacten

- met teamleden over het gezamenlijk functioneren en resultaten om tot bijsturing te komen
- met leerlingen over gedrag om hen te vormen

FUWA-VO Voorbeeldfunctie

1. Functie-informatie

Functienaam	Technisch onderwijs assistent
Salarisschaal	6
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De instelling kan zowel categoriaal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap.

De onderwijsinstelling kan uit meerdere teams en/of (vak)secties bestaan. De docenten behorend tot een

team of een (vak)sectie dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen conform de onderwijsprogrammering. De docenten leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De werkzaamheden worden verricht ter ondersteuning van de lessen van de docenten van de binaskvakken en docenten die behoefte hebben aan audiovisuele ondersteuning. De onderwijsinstelling kent diverse onderwijstypen.

De technisch onderwijs assistent (TOA) verricht werkzaamheden voor de bovenbouw havo/vwo, de bovenbouw vbo/mavo en de basisvorming. De technisch onderwijs assistent kan ook werkzaamheden verrichten voor de overige onderwijstypen in het voortgezet onderwijs. Meestal zijn er drie per school/onderwijsinstelling, voor elk exact vak één. Aan lesondersteunende taken wordt de meeste tijd besteed. Door de ontwikkelingen in het onderwijs kunnen TOA's ook deels worden ingezet voor andere vakken en taken. In deze functie is een combinatie van taken te zien.

De technisch onderwijs assistent ondersteunt de docent en de vakgroep bij de lesgevende taak en bij de begeleiding van de leerlingen, verricht assisterende taken (zonder directe aanwezigheid van de docent), heeft taken met betrekking tot onderhoud, beheer en veiligheid, draagt zorg voor de installatie, het beheer en het technisch onderhoud van de audiovisuele apparatuur en materialen, verleent technische assistentie bij audiovisuele activiteiten ten behoeve van het onderwijs in het algemeen

Binnen het primaire en ondersteunende proces zijn vervolgens verschillende typen docenten, onderwijsondersteunende en algemeen ondersteunende personeelsleden werkzaam.

3. Werkzaamheden

1. Ondersteunt de docent en de vakgroep bij de lesgevende taak en bij de begeleiding van de leerlingen door:

- het uitvoeren van demonstratieproeven en/of het assisteren van de docent daarbij;
- het instrueren van de leerlingen bij de uitvoering van practica, zelfstandig onderzoek en profielwerkstukken en bij het gebruik van apparaten, materialen, machines en dergelijke;
- het begeleiden van leerlingen bij de uitvoering van proeven en opdrachten;
- het controleren van de door de leerling gedane waarnemingen, oefeningen, proeven en

- onderzoeksresultaten en het geven van feedback aan de leerling inzake deze resultaten;
 - het aanleveren van informatie aan de docent ten behoeve van de beoordeling van het onderwijsleerproces en het eindresultaat.
2. Verricht assisterende taken (zonder directe aanwezigheid van de docent) door:
- het, in overleg met de vakgroep/docent, ontwikkelen van proeven en oefeningen en het samenstellen van practicum- en zelfstandige onderzoeksopdrachten;
 - het voorbereiden van practica en demonstratieproeven;
 - het mede evalueren van de opzet van practica-opdrachten, demonstratieproeven en zelfstandige onderzoeksopdrachten en het doen van voorstellen tot verbetering aan de vakgroepen/docenten;
 - het houden van toezicht op de leerlingen voor, tussen en na de lessen in de practicumlokalen.
3. Heeft taken met betrekking tot onderhoud, beheer en veiligheid door:
- de vakgroepen en de locatiebeheerder te adviseren met betrekking tot de veiligheid in de practicumlokalen en aangrenzende ruimten;
 - de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden te verrichten aan instrumenten, gereedschappen, werktuigen en andere hulpmiddelen die de binask-vakken ten dienste staan van het onderwijs;
 - het beoordelen van de resultaten van inspecties en tests en het doen van verbeteringsvoorstellen voor het beheer, het onderhoud en de vervanging van installaties (bijv. zuurkasten, ventilatiesysteem);
 - de voorraden en inventaris te beheren en daarvan de nodige administratie bij te houden ten behoeve van tijdige vervanging en noodzakelijke afschrijvingen;
 - het adviseren van de vakgroepen bij de aanschaf van hulpmiddelen, instrumenten, werktuigen en apparaten, alsmede bij de inrichting van de practicumlokalen;
 - het doen van voorstellen tot modificaties van installaties (bijv. meetapparatuur, computerprogrammatuur) en het ontwerp van hulpconstructies;
 - het overleggen met de binask-vakgroep over onderhoud, beheer en veiligheid.
4. Draagt zorg voor de installatie, het beheer en het technisch onderhoud van de audiovisuele apparatuur en materialen door:
- het zorgdragen voor de installatie en aansluiting van audiovisuele apparatuur;
 - het beheren van audiovisuele materialen en -apparatuur;
 - het verrichten van preventief onderhoud aan aanwezige audiovisuele materialen en -apparatuur;
 - het verrichten van reparaties aan audiovisuele apparatuur;
 - het uitbesteden van grote reparaties aan derden en het controleren van de uitvoering hiervan;
 - het adviseren over de aanschaf c.q. vervanging van audiovisuele apparatuur.
5. Verleent technische assistentie bij audiovisuele activiteiten ten behoeve van het onderwijs in het algemeen door:
- het opnemen van radio- en televisieprogramma's ten behoeve van het onderwijs;
 - het plaatsen/installeren van audiovisuele apparatuur met oog voor het gebruikersdoel, soort en omvang van de ruimte;
 - het geven van instructie aan gebruikers en het fungeren als vraagbaak.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de technisch onderwijs assistent legt functioneel verantwoording af aan de docent over de juistheid van de gevolgde aanpak en op de naleving van regels en afspraken, en hiërarchisch aan de daartoe aangewezen leidinggevende;
- de technisch onderwijs assistent verricht werkzaamheden binnen vastgestelde kaders, leerplannen, werkafspraken en lesinstructies waarbij technische- en veiligheidsvoorschriften en handboeken van belang zijn voor een doelmatig en veilig gebruik en beheer van installaties, machines, apparaten, materialen en gereedschappen;
- de technisch onderwijs assistent neemt beslissingen bij het uitvoeren van de door de docent gegeven opdrachten, bij het signaleren van fouten van leerlingen, het ontwikkelen, samenstellen

en voorbereiden van proeven en opdrachten, het vaststellen van storingsoorzaken, over het vervangen dan wel repareren van (componenten van) installaties en machines, over de inhoud van de adviezen met betrekking tot aanschaf/vervanging van hulpmiddelen, instrumenten, werktuigen en (audiovisuele) apparaten en de inrichting van practicumlokalen en over de inhoud van verbeteringsvoorstellen voor de installaties.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de praktijk en de praktijktheorie van de uit te voeren proeven en opdrachten;
- vakkennis op het gebied van gebruiks- en verbruiksmaterialen;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en ARBO- en milieuvoorschriften;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen bij de uitvoering van proeven en opdrachten;
- vaardigheden op het terrein van onderhoud en beheer van installaties, machines, apparaten en instrumenten;
- vaardigheid in het assisteren van leraren bij het ontwikkelen van proeven, samenstellen van opdrachten en het instrueren van leerlingen.

6. Contacten

- met leerlingen over practica, zelfstandig onderzoek e.d. om instructie en feedback te geven;
- met vakgenoten om ervaringen uit te wisselen en op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen;
- met leveranciers, monteurs en onderhoudsfirma's teneinde aanwijzingen te geven, te begeleiden bij het werk en toezicht te houden;
- met docenten van de binask-vakken en docenten die behoefte hebben aan audiovisuele ondersteuning om informatie uit te wisselen.

FUWA-VO Voorbeeldfunctie

1. Functie-informatie

Functienaam	Technisch onderwijs assistent
Salarisschaal	7
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De instelling kan zowel categoriaal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap.

De onderwijsinstelling kan uit meerdere teams en/of (vak)secties bestaan. De docenten behorend tot een team of een (vak)sectie dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen conform de onderwijsprogrammering. De docenten leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De werkzaamheden worden verricht ter ondersteuning van de lessen van een docent exacte vakken. De onderwijsinstelling kent diverse onderwijstypen.

De technisch onderwijs assistent (TOA) verricht werkzaamheden voor de bovenbouw havo/vwo, de bovenbouw vbo/mavo en de basisvorming. De technisch onderwijs assistent kan ook werkzaamheden verrichten voor de overige onderwijstypen in het voortgezet onderwijs. Meestal zijn er drie per school/onderwijsinstelling, voor elk exact vak één. Aan lesondersteunende taken wordt de meeste tijd besteed. Door de ontwikkelingen in het onderwijs kunnen TOA's ook deels worden ingezet voor andere vakken en taken.

De technisch onderwijs assistent voert lesondersteunende taken uit voor de vakken natuurkunde, scheikunde, biologie en ANW, verricht assisterende werkzaamheden, verleent opdrachtondersteunende activiteiten samen met andere TOA's en verricht werkzaamheden voor de onderwijsinstelling.

Binnen het primaire en ondersteunende proces zijn vervolgens verschillende typen docenten, onderwijsondersteunende en algemeen ondersteunende personeelsleden werkzaam.

3. Werkzaamheden

1. Voert lesondersteunende taken uit voor de vakken natuurkunde, scheikunde, biologie en ANW door:

- het instrueren van de leerlingen bij de uitvoering van practica, zelfstandig onderzoek en profielwerkstukken en bij het gebruik van apparaten, materialen, machines en dergelijke;
- het zelfstandig begeleiden van leerlingen bij eigen experimenteel onderzoek (EXO) en het aandragen van oplossingen voor de door de leerlingen gestelde vragen;
- het zelfstandig begeleiden van leerlingen bij practica;
- het assisteren bij praktisch schoolonderzoek, practica, opdrachten en demonstratieproeven;
- het aanwezig zijn bij het inhalen van practica;
- het zelfstandig ontwikkelen, voorbereiden en uitvoeren van demonstratieproeven en het samenstellen van practicum- en zelfstandige onderzoeksopdrachten;
- het uittesten van practicumproeven en demonstratieproeven;
- het controleren van de door de leerling gedane waarnemingen, oefeningen, proeven en onderzoeksresultaten en het geven van feedback aan de leerling inzake deze resultaten;
- het aanleveren van informatie aan de docent ten behoeve van de beoordeling van het onderwijsleerproces en het eindresultaat;

- het mede evalueren van de opzet van practica-opdrachten, demonstratieproeven en zelfstandige onderzoeksopdrachten en het doen van voorstellen tot verbetering aan de vakgroepen/docenten.

2. Verricht assisterende werkzaamheden door:

- het onderhouden van apparatuur;
- het klaarzetten en opruimen van materiaal;
- het adviseren van de docent(en) met betrekking tot de veiligheid in de practicumlokalen en aangrenzende ruimten;
- de noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden te verrichten aan instrumenten, gereedschappen, werktuigen en andere hulpmiddelen;
- het beoordelen van de resultaten van inspecties en tests en het doen van verbeteringsvoorstellen voor het beheer, het onderhoud en de vervanging van installaties (bijv. zuurkasten, ventilatiesysteem);
- het adviseren van de vakgroepen bij de aanschaf van hulpmiddelen, instrumenten, werktuigen en apparaten, alsmede bij de inrichting van de practicumlokalen;
- het doen van voorstellen tot modificaties van installaties (bijv. meetapparatuur, computerprogrammatuur) en het ontwerp van hulpconstructies;
- het overleggen met de docent(en) over onderhoud, beheer en veiligheid;
- het zorgdragen voor het voorraadbeheer en het bestellen van materiaal;
- het opstellen van de begroting van de materialen;
- het onderhouden van de vaklokalen.

3. Verleent opdrachtondersteunende activiteiten samen met andere TOA's door:

- het assisteren bij het maken van profielwerkstukken;
- het gebruikmaken van gemeenschappelijke practicumruimtes;
- het assisteren bij vakoverstijgende projecten;
- het verlenen van assistentie in het studiehuis.

4. Verricht werkzaamheden voor de onderwijsinstelling door:

- het surveilleren tijdens proefwerkweken;
- het technisch begeleiden van feesten en evenementen;
- het verlenen van assistentie bij overige vakken zoals informatica;
- het coördineren van de werkzaamheden van de overige TOA's.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de technisch onderwijs assistent legt functioneel verantwoording af aan de docent over de zelfstandige begeleiding aan leerlingen conform het gesteld in het lesplan en hiërarchisch aan de daartoe aangewezen leidinggevende;
- de technisch onderwijs assistent verricht werkzaamheden conform vastgestelde opdrachten binnen het lesplan;
- de technisch onderwijs assistent neemt beslissingen bij het zelfstandig begeleiden van leerlingen en bij het samenwerken met en coördineren van werkzaamheden van andere TOA's.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de theorie en praktijktheorie van de vakken waaraan lesondersteuning wordt gegeven;
- kennis over projectonderwijs/probleemgestuurd onderwijs;
- inzicht in organisatie van de onderwijsinstelling;
- inzicht in directe koppeling naar maatschappelijk relevante gebeurtenissen;
- vaardig in het begeleiden en omgaan met leerlingen en het stimuleren tot zelfstandig werken en leren;
- vaardig in het werken in nieuwe werkvormen;
- vaardig in het veilig werken met groepen leerlingen die met verschillende zaken bezig zijn.

6. Contacten

- met leerlingen om hen te stimuleren en te motiveren tot zelfstandig werken en leren;
- met docenten om tot afstemming te komen over de vorm en werkwijze van lesondersteuning;
- met andere TOA's om tot samenwerking te komen bij vakoverstijgende projecten;
- met leveranciers van materialen over inkoop en leveranties om tot afspraken te komen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Onderwijsassistent zorg
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	IIIId
FUWASYS-advies	8 - IIIId
Werkterrein	Onderwijsproces -> Instructie en assistentie
Activiteiten	Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	33332 33223 33 32
Somscore	38
Uitvoerder	VBS
Datum	22-08-2011
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs, die bestaat uit een conglomeraat van verschillende locaties.

Een locatie kent een schooldirecteur, afdelingsmanagers, docenten en onderwijsondersteunend personeel (OOP), waarvan een deel ondersteunende staf.

De onderwijsassistent zorg verricht dagwachttaken en levert een bijdrage aan leerlingbegeleiding en -zorg.

Werkzaamheden

1. Verricht dagwachttaken door:
 - het registreren en controleren van verzuim en absentie van leerlingen;
 - het registreren en administratief verwerken van de te laat komende leerlingen, het informeren van de afdelingsmanager hierover en het versturen van de brief aan ouders;
 - het opvangen van eruit gestuurde leerlingen, leerlingen die te laat zijn en leerlingen die ziek naar huis gaan;
 - het leveren van overzichten aan mentoren t.b.v. de rapporten;
 - het verspreiden van het discipline-uur overzicht;
 - het verzorgen van telefonisch contact met ouders/verzorgers.
2. Bijdrage leerlingbegeleiding en -zorg door:
 - het mede uitvoeren van zorgtaken en het begeleiden van (groepen) leerlingen;
 - het verzamelen en beoordelen van de voor de zorgvraag benodigde informatie en het (mede) opstellen van handelingsplannen;
 - het overleggen met mentoren, docenten en zorgcoördinator over de voortgang van (zorg)leerlingprestaties;
 - het voeren van gesprekken met leerlingen om inzicht te krijgen in de problematiek en eventueel door te verwijzen naar externe hulpverleners;
 - het deelnemen aan de warme overdracht naar het vervolgonderwijs;
 - het, bij toerbeurt, voorzitten van het in- en extern Zorgoverleg;
 - het, indien wenselijk, voeren van oudergesprekken of gesprekken met in- en externe hulpverleners;
 - het doen van voorstellen voor verbetering van de leerlingenzorg;
 - het, in samenspraak met de zorgcoördinator, opzetten van, overleggen over en verbeteren van de zorgstructuur in en rond de school;
 - het, onder verantwoordelijkheid van de zorgcoördinator, mede bewaken van de kwaliteitszorg inzake de uitvoering van de zorgactiviteiten en de leerlingenbegeleiding;
 - het initiëren van gesprekken tussen in- en externe betrokkenen, bijv. ambulant begeleider;
 - het opstellen van rapportages over de vorderingen van de leerling en voor leerlingbesprekingen en het

- rapporteren aan andere deskundigen;
- het mede ontwikkelen, verbeteren en actueel houden van protocollen, o.a. voor de contacten met ouders/verzorgers en derden;
- het mede toezicht houden op het beheer en het actueel houden van het digitale leerlingvolgsysteem, de leerlingdossiers en het zorgarchief en het mede bewaken van de compleetheid daarvan.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het registreren en administratief verwerken van de te laat komende leerlingen, het informeren van de afdelingsmanager hierover en het versturen van de brief aan ouders en het verzamelen en beoordelen van de voor de zorgvraag benodigde informatie en het (mede) opstellen van handelingsplannen.
- Kader: werkafspraken, vastgestelde opdrachten binnen behandel- en zorgplannen.
- Verantwoording: aan de schooldirectie over de kwaliteit van de verrichte dagwachttaken en de bijdrage aan de leerlingbegeleiding en -zorg.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden;
- kennis van hulpverleningsstructuur in- en extern en leerlingenzorg;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- invoelingsvermogen en sociale vaardigheden;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden;
- vaardigheid in de omgang met groepen;
- vaardigheid in het gebruik van digitale informatieopslag en informatieverwerkingssystemen.

Contacten

- met ouders/verzorgers en/of leerlingen om de zorgvraag te formuleren van de leerling op school om hen te begeleiden en te ondersteunen;
- met de zorgcoördinator om afspraken te maken over de bijdrage aan de leerlingbegeleiding en zorgactiviteiten;
- met externe organisaties en/of deskundigen over zorgleerlingen en over hulpverlening en/of doorverwijzing om afspraken te maken.

Opmerkingen

Functie-eisen:

- MBO+/HBO werk- en denkniveau.

Functienaam Onderwijsassistent 1
Organisatie Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal 8

Functiebeschrijving

De onderwijsassistent 1 ondersteunt leerlingen bij het zelfstandig leren en kennisverwerving, beïnvloedt het gedrag van leerlingen, neemt deel aan het teamoverleg en levert een bijdrage aan de overige activiteiten van de stamgroep. De onderwijsassistent 1 werkt binnen de kaders van de teamafspraken en levert een zelfstandige onderwijsinhoudelijk bijdrage op een of meer van de onderstaande terreinen:

- lichamelijke opvoeding
- expressie
- native speaker moderne vreemde talen
- redactie van leermateriaal ten behoeve van de elektronische leeromgeving.

De onderwijsassistent 1 is voldoende vaardig op de terreinen van informatica, communicatie en bij voorkeur een moderne vreemde taal om begeleidende taken op deze terreinen uit te kunnen voeren. Verder kan de onderwijsassistent 1 ingeschakeld worden bij mentoraat en leerlingbegeleiding.

Rollen

Teamwerker

De onderwijsassistent 1 functioneert niet als aparte functie binnen de school maar maakt deel uit van het team en levert een bijdrage aan de resultaten van het team.

Leerprocesbegeleider

Het begeleiden van leerlingen bij hun leerproces. Het leren plannen en structureren van werk.

Toezietherouder

Het beoordelen van het werk en de inzet van leerlingen in de studieruimtes van de school.

Instructeur

Het geven van eenvoudige instructie aan leerlingen om voortgang van het leerproces te garanderen.

Speelruimte

De onderwijsassistent 1 verricht werkzaamheden binnen de kaders van het eigen team en binnen de gemaakte teamafspraken. Levert een ondersteunende bijdrage aan voortgang van projecten. Kan aangesproken worden op zijn/haar bijdrage aan het functioneren van het team, zijn/haar omgang met leerlingen en de kwaliteit van de uitvoering van zijn/haar werk. Neemt deel aan teamoverleg/ leerlingbespreking met als doel ervaringen te delen en signalen m.b.t. de voortgang van het leerproces van leerlingen af te geven.

De onderwijsassistent 1 neemt beslissingen bij het aansluiten bij de leerstijl en persoonlijke omstandigheden van de leerlingen en bij de totstandkomen van

afstemming met teamleden en andere collega's bij projecten alsmede bij het leveren van een ondersteunende bijdrage aan de ontwikkeling van het onderwijs binnen de school.

Kennis en vaardigheden

- kunnen anticiperen op werk
- vaardig in omgaan met groepen
- actieve werkhouding
- communicatief
- computervaardigheden
- eenvoudige instructie kunnen geven
- signaleren
- in staat zijn eigen grenzen te bewaken
- enige pedagogische en didactische kennis

Opleidingsniveau

Minimaal MBO/ HBO

Salarisschaal

De functie is ingedeeld in schaal 8. Afhankelijk van kennis en ervaring zult u bij aanstelling een salaris ontvangen volgens schaal 7 of 8.

Contacten

- met teamleden over het gezamenlijk functioneren en resultaten om tot bijsturing te komen.
- met leerlingen over kennis en gedrag om hen te vormen
- met leerlingen en ouders over de voortgang van het leerproces

FUNCTIEBESCHRIJVING ZORGCOÖRDINATOR

1. Functie-informatie

Onderwijssector : Voortgezet Onderwijs, categorie VMBO-t/ HAVO/ Atheneum/
Gymnasium/ TTVWO

Functienaam	Zorgcoördinator
Organisatie	Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	10
Werkterrein	Onderwijsproces -> Leerlingenzorg
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Uitvoerder	VBS
Datum	12-03-2010
FUWASYS-versie	2010.1.62

2. Context

Algemeen

De overheid vraagt momenteel van het voortgezet onderwijs dat zij haar onderwijs zodanig vormgeeft en aanbiedt dat optimaal wordt tegemoetgekomen aan de onderwijs- en begeleidingsbehoeften van al haar leerlingen en in het bijzonder ook van hen die speciale ondersteuning nodig hebben. Daarmee wordt een zwaar appèl gedaan op en worden eisen gesteld aan het ontwikkelen van een sterke en goed functionerende zorgstructuur en leerlingenzorg in VO-scholen. Binnen de zorgstructuur en leerlingenzorg speelt de zorgcoördinator een cruciale en aansturende rol.

De zorgcoördinator heeft een door de afdelingsleider met zorg in zijn portefeuille aan hem/haar gedelegeerde verantwoordelijkheid voor de aansturing, de coördinatie en de kwaliteit op het volledige terrein van de leerlingenzorg. De afdelingsleider met zorg in zijn portefeuille is weer verantwoording schuldig aan de rector. De functie van zorgcoördinator omvat zowel leidinggevende, coördinerende, coachende, beleidsvoorbereidende en beheersmatige aspecten. Hij/zij adviseert de directie en vervult in het kader van de leerlingenzorg een initiërende, motiverende, ondersteunende en bewakende rol naar collega's. Bovendien heeft hij/zij een spilfunctie waar het gaat om het interne Klein Zorgoverleg, het Groot Zorgoverleg(ZAT), de contacten met interne en externe ondersteuners en hulpverleners en het Samenwerkingsverband betreffende de leerlingenzorg. Bemiddeling in de richting van oplossingen behoort nadrukkelijk tot zijn taken.

De zorgcoördinator legt over zijn/haar taakuitvoering en resultaten direct verantwoording af aan de afdelingsleider met zorg in zijn portefeuille.

De zorgcoördinator heeft de functie van middenmanager met een duidelijke facilitering in geld, tijd en middelen om aansturing van het ontwikkelingsproces m.b.t. zorgverbreding in de school en personen die bij de zorgverbreding betrokken zijn te kunnen realiseren.

De zorgcoördinator heeft een interne oriëntatie (gericht op o.a. docenten, mentoren en zorgspecialisten) en een externe oriëntatie (gericht op externe zorginstanties, Jeugdzorg, e.d.).

3. Werkzaamheden

De zorgcoördinator

1 Geeft leiding aan de monitoring van processen rond de leerlingenzorg en aan de interne samenwerking van medewerkers en een adequate betrokkenheid van externe deskundigen/hulpverleners in verband hiermee, door:

- * de voortgang van de (zorg)leerlingprestaties te monitoren, hierover te overleggen met de counselors, de mentoren, de docenten, de betrokken afdelingsleider/coördinator en interne en externe deskundigen en hen te stimuleren tot verbetering;
- * het voorzitten van het Klein en het Groot Zorgoverleg (ZAT);
- * leiding te geven aan de in school werkzame interne specialisten op het terrein van de leerlingenondersteuning en –zorg;
- * de kwaliteit van de opgestelde handelingsplannen en de uitvoering ervan te bewaken;
- * het onderhouden van contacten met het Samenwerkingsverband Zuid- Holland- West en de beleidsconsequenties daarvan te vertalen naar de zorgstructuur van ons college;
- * deel te nemen aan de warme overdracht naar het vervolgonderwijs;
- * deel te nemen aan vergaderingen over zorgleerlingen en over de opvang van leerlingen met gedragsproblemen zoals Rebound en Knooppunt.

2 Coacht en ondersteunt de counselors, de mentoren, de docenten, de afdelingsleiders en de coördinatoren en overige direct betrokkenen – met betrekking tot de leerlingenzorg, door:

- * hen te informeren en te adviseren zowel individueel als desgewenst in groepsverband, over didactische en pedagogische ontwikkelingsaspecten, leerbelemmeringen en specifieke hulpvragen van leerlingen;
- * het adviseren over de realisatie van een specifiek onderwijsaanbod, in het bijzonder voor leerlingen met een speciale zorgbehoefte;
- * ondersteuning te bieden bij het opstellen van individuele handelingsplannen en eventuele plannen voor meerdere leerlingen tegelijk;
- * het adviseren van collega's, de directie en de ouders en de leerlingen wat betreft het inzetten van interne en externe hulpverleners en –instanties;
- * het assisteren bij oudergesprekken of gesprekken met externe en interne hulpverleners, wanneer dat wenselijk is.

3 Coördineert de interne en externe deskundigheid en de contacten met betrekking tot het specifieke onderwijsaanbod voor een leerling die (extra) zorg krijgt, door:

- * het opzetten van, het overleggen over en het verbeteren van de zorgstructuur in en rond de school ;
- * het nemen van initiatieven tot en het leiden van gesprekken tussen interne en externe betrokkenen, zoals bijvoorbeeld met de ambulant begeleider, de orthopedagoge en de psycholoog;
- * deel te nemen aan netwerken van zorgcoördinatoren en van daaruit input te leveren in de eigen schoolsituatie;
- * het coördineren van activiteiten die voortvloeien uit de uitvoering van het vastgestelde zorgplan, zoals de procedures voor toelating, verwijzing, leergebonden financiering, RVC-CVI, het signaleringssysteem, de cyclus van zorgverbreding en handelingsplannen, de

planning en de inhoud van leerlingbesprekingen, de coördinatie van de contacten met instellingen voor ambulante begeleiding(REC), schoolmaatschappelijk werk, Jeugdzorg, bureau Halt, etc;

* het actueel houden van protocollen, onder andere voor de contacten met ouders/verzorgers en derden.

4 Initieert en levert een bijdrage aan de beleidsontwikkeling en de kwaliteitsbewaking met betrekking tot het zorgsysteem en de leerlingenzorg, door:

* het adviseren van de directie, afdelingsleiders en coördinatoren, docenten en overige collega's wat betreft het omgaan met verschillen in het algemeen en de zorgstructuur en de leerlingenzorg in het bijzonder;

* het doen van voorstellen, ter goedkeuring door de directie, over verbetering van de leerlingenzorg en van de onderwijskwaliteit;

* het leveren van inbreng in de beleidsvoorbereiding en het mede opstellen van het concept zorgplan;

* het leveren van inbreng bij het opstellen van het scholingsplan en het investeringsplan, speciaal voor wat betreft de zorgstructuur en de uitvoering van de leerlingenzorg.

5 Geeft sturing aan en bewaakt het gebruik en beheer van het digitale leerlingvolgsysteem, het leerlingdossier en de aanschaf en het gebruik van specifieke leermiddelen en materialen ten behoeve van de leerlingenzorg, door :

* toezicht te houden op het beheer van het digitale leerlingvolgsysteem, de leerlingendossiers en het zorgarchief (door de zorgmedewerker) en de compleetheid daarvan mede te bewaken;

* het initiëren, beheren en toegankelijk maken van een (digitaal) systeem van inhoudelijke kennis betreffende leerlingenzorg, leer- en gedragsproblemen, handelingsmethodiek, etc.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Verantwoording:

De zorgcoördinator legt verantwoording af aan de afdelingsleider van de school die belast is met het zorgbeleid van de school voor wat betreft de kwaliteit van de uitvoering van de coördinerende werkzaamheden, de kwaliteit van de leerlingenbegeleiding en de dagelijkse uitvoerende zorgwerkzaamheden.

- Kader: de onderwijs wet- en regelgeving, het zorgplan en beleidslijnen van de school.

- Beslist bij/over: het leiding geven aan de in school werkzame interne specialisten op het terrein van de leerlingenondersteuning en –zorg, het informeren en adviseren van zowel individueel als desgewenst in groepsverband, over didactische en pedagogische ontwikkelingsaspecten, leerbelemmeringen en specifieke hulpvragen van leerlingen, het opzetten van, het overleggen over en het verbeteren van de zorgstructuur in en rond de school, het doen van voorstellen, ter goedkeuring door de directie, over verbetering van de leerlingenzorg en van de onderwijskwaliteit en het initiëren, beheren en toegankelijk maken van een (digitaal) systeem van inhoudelijke kennis betreffende leerlingenzorg, leer- en gedragsproblemen, handelingsmethodiek, etc..

De zorgcoördinator heeft de bevoegdheid om deelnemers van het zorgproces van een leerling aan te spreken op hun functioneren binnen de zorgstructuur en de gemaakte afspraken daarover binnen de school. Hij/zij beschikt echter niet over de bevoegdheid om sancties op te leggen.

5. Kennis, vaardigheden en opleiding

Volgens dit profiel draagt de zorgcoördinator, op hoofdlijnen samengevat, de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van een samenhangend zorgbeleid en een heldere en goed functionerende zorgstructuur. Bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en het uitvoeren daarvan, preventieve aansturing, monitoring van handelingsplannen, het coachen van docenten, stimuleren en motiveren, het leiden van (zorg)overlegsituaties, gesprekken voeren met leerlingen, ouders en met in- en externe ondersteuners/hulpverleners en de uitvoering van zorgprocessen begeleiden, behoren tot zijn/haar kernwerkzaamheden. Hij/zij heeft een duidelijke visie op kwalitatief goed zorgonderwijs en weet die visie ook te vertalen naar de concrete praktijk.

Als basiscompetenties en kwaliteiten horen hierbij:

- Leidinggevende kwaliteiten: de lijnen voor zorgontwikkeling binnen de school kunnen uitzetten en (veranderings)processen kunnen aansturen; professionals kunnen motiveren, inspireren en aanspreken; kennis hebben van (zorg)onderwijs;
- Coachingsvaardigheden: hulpvragen herkennen en collega's kunnen ondersteunen; inzicht hebben in leerprocessen, leerbelemmeringen en handelingsalternatieven; doelmatige (advies)gesprekken kunnen voeren met ouders en leerlingen. Tevens zorgt hij/zij voor expertiseontwikkeling op het gebied van zorg;
- Coördinerende capaciteiten: kennis hebben van de hulpverleningsstructuur in en rond de school; de specifieke deskundigheid van diverse medewerkers en instellingen doelgericht kunnen inschakelen; doeltreffende besprekingen voeren over een adequate zorgaanpak en samenwerking. Hij/zij is in staat tot het geven en/of organiseren van workshops op het gebied van zorg. Ook kan de zorgcoördinator voorlichting geven op daarvoor bestemde ouderavonden;
- Beleidsvormend vermogen: kennis hebben van de wet en regelgeving voortgezet onderwijs en speciaal op het vlak van de leerlingenzorg; kunnen evalueren en rapporteren. Daarnaast vertaalt hij/zij het beleid inzake de zorg naar de uitvoering hiervan door verschillende personen zoals vakdocenten, mentoren, etc. Daarnaast is hij/zij in staat om in samenwerking met de counselors en externen zorgprotocollen op te stellen;
- Beheersmatig handelen: kennis hebben van doelmatige dossiersystemen voor het volgen van leerlingvorderingen en inzicht in efficiënte logistieke organisatieprocessen in een school; toezichthoudende vaardigheden; beschikken over vaardigheden in het gebruik van digitale informatieopslag en informatieverwerkingssystemen.

Hij/zij heeft zich door middel van (een afgeronde)opleiding en/of cursussen bekwaamd in aspecten van de leerlingbegeleiding en of de (speciale) onderwijszorg.

Hij/zij heeft een specifieke (aanvullende) scholing gevolgd op het terrein van zorgcoördinatie in het voortgezet onderwijs of is bereid deze aanvullende scholing te gaan volgen.

Als belangrijke persoonlijkheidskenmerken voor een zorgcoördinator gelden:

- * Empathie;
- * Flexibiliteit;
- * Creativiteit;
- * Oplossingsgerichtheid;
- * Stressbestendigheid;
- * Leidinggevende vaardigheden;
- * Analyserende vaardigheden;

- * Beoordelingsvaardigheden;
- * Sociale vaardigheden en een ruime mate van reflectief en zelfsturend vermogen.

6. Externe contacten

De externe contacten van de zorgcoördinator spelen zich voornamelijk af op het niveau van het Samenwerkingsverband Zuid-Holland-West en de externe instanties die zijn betrokken bij de meer gespecialiseerde hulp aan leerlingen met extra zorgbehoeften en zorgindicaties om afstemming te verkrijgen.

Hij/zij participeert, mede ter verbreding van de eigen horizon, actief in een regionaal of landelijk netwerk van zorgcoördinatoren.

Van de zorgcoördinator wordt verwacht dat hij/zij actief deelneemt aan alle bijeenkomsten van het Samenwerkingsverband en daarmee samenhangende commissies en conferenties. Daarnaast legt de zorgcoördinator een netwerk aan is hij/zij actief in het onderhouden van contacten met alle externen zoals de Jutters, GGD, Leerplicht etc. om afstemming te verkrijgen.

Voor ambulante begeleiders is de zorgcoördinator degene met wie de voortgangsgesprekken plaatsvinden. De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de handelingsplannen en de daaruit voortvloeiende afspraken.

1. Functie-informatie

Functienaam	Remedial teacher
Salarisschaal	10
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De instelling kan zowel categoriaal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap.

De onderwijsinstelling kan uit meerdere teams en/of vaksecties bestaan. De docenten behorend tot een sectie of een team dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen conform de onderwijsprogrammering.

De docenten leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

De sociaal pedagogisch medewerker/remedial teacher draagt zorg voor het gebruik van de remedial teaching (RT) computerprogramma's, coördineert en implementeert het taalbeleid, verzorgt remedial teaching programma's voor Nederlands en moderne vreemde talen, draagt zorg voor de rekenbegeleiding, verzorgt individuele remedial teaching en spellingbegeleiding, biedt ondersteuning aan docenten en is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de didactische kennis en vaardigheden.

De onderwijsinstelling kent sectoren met sectordirecteuren, een aantal verschillende typen docenten, onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel.

3. Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor het gebruik van de remedial teaching (RT) computerprogramma's door:

- * het in kaart brengen van de problematiek binnen de instelling;
- * het adviseren over het te voeren RT-beleid;
- * het maken van het jaarplan RT-begeleiding;
- * het inventariseren van mogelijke programma's;
- * het doen van voorstellen aan het team en adviseren over de in te voeren RT computerprogramma's;
- * aanbrengen van verbeteringen en aanpassingen aan de behoefte van de gebruiker;
- * het introduceren van de programma's bij docenten;
- * het fungeren als aanspreekpunt en vraagbaak voor gebruikers.

2. Coördineert en implementeert het taalbeleid door:

- * het in kaart brengen van de situatie in school;
- * het overleggen met de betreffende sectie;
- * het schrijven van een plan van aanpak;
- * het opstellen van een stappenplan;
- * het overdragen aan andere secties;
- * het inventariseren, bestellen of maken van benodigde materialen, binnen het vastgestelde budget.

3. Verzorgt remedial teaching programma's voor Nederlands en moderne vreemde talen door:

- * het invoeren en op peil houden van RT-programma's;

- * de door docenten aangegeven leerlingen screenen, testen, evt. indelen in groepen en vervolgcacties opzetten;
- * het begeleiden van leerlingen aan de hand van vaststaande cursussen;
- * het geven van spellingslessen aan leerlingen met taalproblemen;
- * het voeren van overleg met secties over RT-programma's.

4. Draagt zorgt voor de rekenbegeleiding door:

- * coördineren van screening van rekenproblemen;
- * het opzetten en coördineren van rekencursussen, gegeven door leerling-assistenten en verzamelen van benodigd materiaal;
- * het evalueren en verbeteren van rekencursussen;
- * het maken van rekentoetsen voor klassikale toetsing;
- * het begeleiden van leerlingen en geven van reken RT aan leerlingen die rekenproblemen hebben.

5. Verzorgt individuele remedial teaching en spellingbegeleiding door:

- * het oproepen van leerlingen die door mentor of coördinator zijn aangegeven;
- * het begeleiden van individuele leerlingen of groepjes leerlingen;
- * het overleggen met andere betrokkenen;
- * het rapporteren met betrekking tot de voortgang van de betreffende leerling aan coördinatoren en vakdocenten;
- * het indien nodig, overnemen van de begeleiding van externe orthopedagogen.

6. Biedt ondersteuning aan docenten door:

- * het begeleiden en trainen van docenten die lesgeven aan een speciale klas voor taalzwakke leerlingen.

7. Is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de didactische kennis en vaardigheden door:

- * het nemen van initiatieven op het gebied van ontwikkeling van beleid op het eigen vakgebied;
- * op de hoogte te blijven van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en dit in te brengen binnen de school.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de sociaal pedagogisch medewerker/remedial teacher legt in functionele zin verantwoording af in het werkoverleg over de vorderingen met de leerlingen en legt in hiërarchische zin verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de kwaliteit van RT-programma's;
- de sociaal pedagogisch medewerker/remedial teacher verricht werkzaamheden binnen de kaders, zoals die zijn aangegeven en vastgesteld door de locatiedirectie;
- de sociaal pedagogisch medewerker/remedial teacher neemt beslissingen bij het maken en aanpassen van leermateriaal en toetsen, bij de interpretatie van uitslagen van testen, bij de keuze voor soort en aard van de begeleiding van leerlingen, bij de opzet van training voor docenten op het gebied van taalzwakke leerlingen en bij het ontwikkelen van methoden.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis en praktijkkennis op het gebied van RT;
- kennis en inzicht van het vakgebied van de opleiding;
- kennis van didactische methoden en technieken en gebleken vaardigheid in de toepassing ervan;
- kennis van nieuwe technologieën en kunnen werken met gebruikelijk computermateriaal;
- vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het opzetten van plannen;
- vaardigheid in het maken en verwerken van toetsen en testen;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen.

6. Contacten

- met het management over de kaders waarbinnen leerlingbegeleiding plaats moet vinden om tot afstemming te komen;
- met coördinatoren en docenten voor afstemming en overleg rondom de problematiek van leerlingen;
- met leerlingen in het kader van de begeleiding over de begeleiding;
- met de orthopedagoge over handelingsplannen van leerlingen om tot afspraken te komen;
- met externe organisaties voor afstemming rondom de problematiek van leerlingen;
- met ouders of verzorgers over de problemen van de leerling om hun ondersteunende rol te bespreken.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Coördinator Passend Onderwijs
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11 - Vb
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsbegeleiding
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44343 44334 43 43
Somscore	50
Uitvoerder	VBS, Louis van Loon
Datum	29-04-2021
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 8 scholen, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel & organisatie, financiën, huisvesting & beheer, Informatievoorziening & Innovatie en Kwaliteitszorg zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau.

Het bevoegd gezag wordt gevormd door een eenhoofdig College van Bestuur (CvB). Het College van Bestuur vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt samen met de directeuren op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstelling.

Coördinator Passend Onderwijs

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een van de onderwijsinstellingen van de stichting. De coördinator passend onderwijs valt onder directe verantwoordelijkheid van de schooldirectie en draagt bij aan de visie op ondersteuning t.a.v. passend onderwijs (o.a. zoals verwoord in het vierjaarlijkse schoolplan).

Werkzaamheden

1. De coördinator passend onderwijs adviseert de schoolleiding en draagt bij aan de ontwikkeling van het beleid van passend onderwijs. Hij/zij:
 - heeft regelmatig contact met relevante betrokkenen over onderdelen van de ondersteuningsstructuur, die raakvlakken hebben met hun werkzaamheden;
 - doet voorstellen voor aanpassingen van de ondersteuningsstructuur;
 - wordt betrokken bij de intake, doorstroom, en uitstroom (indien dit niet de reguliere stroom betreft) van de leerlingen;
 - coördineert de dagelijkse gang van zaken binnen het ondersteuningsteam op de school;
 - plant en coördineert de diverse leerlinggebonden ondersteuningsvragen en aanvragen;
 - organiseert en/ of zit overleg voor tussen docenten, medewerkers en gespecialiseerde ondersteuners, alsmede bijeenkomsten die gerelateerd zijn aan het eigen domein (bijvoorbeeld delen van ouderavonden);

FUWA-VO Sessie

- stemt handelingsplannen af in overleg met medewerkers van het ondersteuningsteam, docenten, gespecialiseerde ondersteuners en eventueel andere belanghebbenden;
 - bewaakt de juistheid, tijdigheid en volledigheid van (leerling)dossiers;
 - draagt zorg voor externe doorverwijzingen van leerlingen en voor terugkoppeling ervan;
 - begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's bij de uitvoering van begeleidings- en ondersteuningsactiviteiten;
 - onderhoudt externe contacten die voor de leerlingenondersteuning van belang zijn.
2. De coördinator passend onderwijs initieert en coördineert de uitvoering van het beleid van passend onderwijs. Hij/zij:
- coördineert de instroom van leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte;
 - ondersteunt collega's en coördineert daar waar het uitvoeringstaken betreft en bewaakt gemaakte afspraken;
 - coördineert het opstellen van OPP's;
 - is budget verantwoordelijk voor de bijdrage van het Samenwerkingsverband voor basis- en extra ondersteuning;
 - stemt af met de verschillende netwerken op regionaal niveau (o.a. Jeugdzorg en School) en bewaakt de gemaakte afspraken;
 - evalueert jaarlijks de actieve deelname in netwerken in de externe ondersteuningsstructuur, met name in het netwerk van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs en legt daarover verantwoording af;
 - stelt (mede) het jaarplan passend onderwijs op van de onderwijsinstelling en bewaakt de uitvoering daarvan;
 - analyseert de ondersteuningsactiviteiten, toetst verslagen van (leerling)besprekingen en coördineert nieuwe ontwikkelingen;
 - adviseert in heterogeen verband, waaronder aan de directie en in in- en externe overleggen;
 - bestudeert en analyseert leerlingengegevens, ontwikkelt scenario's, procedures, protocollen en afspraken m.b.t. leerlingenondersteuning, stelt beleidsnotities op over het beleid t.a.v. passend onderwijs en leerlingbegeleiding;
 - draagt zorg voor opzet, uitwerking en onderhoud/ bijstelling van het leerlingvolgsysteem;
 - neemt deel aan en vertegenwoordigt de school in externe beleids- en werkgroepen;
 - bewaakt, bevordert en evalueert de kwaliteitszorg inzake de uitvoering van de ondersteuningsactiviteiten en leerlingbegeleiding;
 - stemt het aanbod in de leerlingenondersteuning af op het regionale ondersteuningsaanbod en samenwerkingsverband.
3. Overige werkzaamheden. Hij/zij:
- professionaliseert actief en in lijn met de doelstellingen van de school/stichting en zorgt ervoor dat het eigen expertiseniveau toeneemt.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: de beleidsadvisering aan de directie, de coördinatie van de ondersteuningsactiviteiten binnen de eigen vestiging, de functionele aansturing in de begeleiding en het realiseren van de doelstellingen passend onderwijs en uitvoeringsplannen, de opgestelde ondersteuningsplannen voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte, het ontwikkelingsperspectiefplan(OPP), het handelingsplan(HP), het signaleren van problemen of lacunes in de hulpverleningsketen / begeleiding van een leerling.
- Kader: verricht werkzaamheden binnen vastgestelde ondersteunings-strategische kaders en algemene richtlijnen voor de coördinatie van de uitvoering van het onderwijsproces en de ondersteuningsprogrammering.

FUWA-VO Sessie

- Verantwoording: aan de directie over de bruikbaarheid en afstemming van beleidsadviezen en de kwaliteit van de coördinatie van ondersteuningsactiviteiten binnen de eigen school, over de functionele aansturing in de begeleiding van functionarissen passend onderwijs en de mate waarin de doelstellingen passend onderwijs en uitvoeringsplannen zijn gerealiseerd. Aan het einde van het schooljaar vindt er een evaluatief gesprek plaats met de schoolleiding en met het samenwerkingsverband.

Kennis en vaardigheden

- brede en verdiepte vakinhoudelijke, vakdidactische en (ortho-)pedagogische kennis en vaardigheden
- inzicht in de (onderwijskundige) ontwikkelingen van de leerlingenondersteuning en hulpverlening (met name leer- en gedragsproblemen)
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de eigen schoolorganisatie, de sociale kaart van de regio en de ontwikkelingen in het kader van "passend onderwijs".
- vaardigheden in het voeren van constructieve overleggen en in het bemiddelen tussen partijen.
- vaardigheid in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën binnen de schoolorganisatie.
- vaardigheid in het opstellen, organiseren en begeleiden van uitvoeringsplannen en onderwijskundige (werk)processen.
- vaardigheid in het aangaan en onderhouden van sociale netwerkcontacten.
- managementvaardigheden met als doel het functioneel aansturen van professionals in een schoolorganisatie.
- u hebt kennis van het werkveld binnen een onderwijsinstelling
- HBO+ werk- en denkniveau.

Contacten

- met leerling en de ouders/verzorgers in geval van specifieke ondersteuningsvragen en het aanbieden van hulp of om te onderhandelen over het behoud van de leerling voor de onderwijsinstelling
- met betrokkenen en ouders/verzorgers over de terugkoppeling van gemaakte afspraken
- met deelnemers van het JES, om ieders bijdrage af te stemmen en de afgesproken hulp voor de leerling te bewaken
- met zorg-/ ondersteuningsmedewerkers, van buiten de school, over gerichte handelingsadviezen of begeleiding van leerlingen met een ondersteuningsvraag om te coachen en/of bij te sturen
- met collega-coördinatoren passend onderwijs over de uitvoering van de begeleiding om tot afstemming te komen over schooloverstijgende aangelegenheden
- met externe organisaties om de leerlingenondersteuning af te stemmen en curatief beleid af te stemmen
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke zorgomgeving over opvoeding- en leermoeilijkheden om tot oplossingsrichtingen te komen
- met het vervolgonderwijs over wensen/eisen ten aanzien van doorlopende ondersteuning of om afstemming te verkrijgen
- met directie en collega's binnen en buiten de eigen instelling, in project- en/of werkgroepen over ondersteuningsprogramma's en onderwijsvernieuwing om verantwoording af te leggen of tot onderlinge afstemming e.d. te komen.

Belangrijke persoonlijkheidskenmerken

- een representatieve houding en goede gespreksvaardigheden
- besluitvaardig
- heldere communicatie
- coördinerende kwaliteiten
- empatisch
- analyserende vaardigheden
- ruime mate van reflectief en zelfsturend vermogen

1. Functie-informatie

Functienaam	hulpconciërge
Salarisschaal	1
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Versie	7 oktober 2004

2. Context

De werkzaamheden worden verricht in één of meerdere gebouwen van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De hulpconciërgetaken behelzen het assisteren van de (hoofd)conciërge bij ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (of de gebouwen) alsmede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (of de gebouwen).

De hulpconciërge assisteert bij bode- en portiersdiensten, bij het verrichten van huishoudelijke diensten en eenvoudig klein onderhoud. Tevens verricht de hulpconciërge aanvullend incidenteel schoonmaakwerk.

De hulpconciërge verricht de taken onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende, zoals de locatiemanager, de directeur, de (hoofd)conciërge, etc.

3. Werkzaamheden

1. Assisteert bij bode- en portiersdiensten door:
 - het openen en sluiten van de toegangen tot de schoolgebouwen en terreinen en het controleren van de verwarming en verlichting;
 - het assisteren bij vervoer van goederen: laden, lossen en/of verplaatsen met de hand of eenvoudig te bedienen hulpmiddelen zoals steekwagen, goederenlift, fiets e.d.;
 - het wijzen van de weg aan bezoekers of het begeleiden van bezoekers eventueel bij garderobe, lift e.d.;
 - het doen van eenvoudige boodschappen, zoals het afgeven of ophalen van lesbenodigdheden of het overbrengen van mededelingen.
2. Assisteert de (hoofd)conciërge en eventueel ander personeel bij het verrichten van huishoudelijke diensten door:
 - het assisteren bij de controle van de werking van de sanitaire installaties, het aanvullen van toiletpapier, handdoeken, zeepautomaten en rollen voor handdoekautomaten;
 - het op aanwijzing van de leidinggevende zorgen dat de schoolgebouwen en –terreinen opgeruimd en veilig zijn;
 - het zorgen voor de afvoer van huisvuil;
 - het aanvullen van voorraden voor de keuken en zorgen voor schoonmaakmiddelen, onderhouds- en reparatiematerialen, kantoorartikelen (pennen, papier e.d.) en het bijhouden van lijsten volgens instructie van de leidinggevende;
 - het sneeuw- en ijsvrij houden van de toegangen;
 - het assisteren bij het omwisselen van wasgoed, vitrage en gordijnen;
 - het rondbrengen van koffie, thee e.d. bij afwezigheid van het kantinepersoneel.

3. Assisteert bij het verrichten van eenvoudig klein onderhoud door:
 - het nalopen van huishoudelijke zaken (functioneren van verwarming, verlichting, waterleiding, toiletten e.d.) en het assisteren bij het verhelpen van eenvoudige storingen en bij het uitvoeren van eenvoudige reparaties;
 - het assisteren bij klein onderhoud aan de schoolinventaris, het schoolgebouw en de schoolterreinen.
4. Verricht aanvullend incidenteel schoonmaakwerk: vegen, stoffen, dweilen, poetsen van gangen, trappen, hallen, toiletten, lokalen etc. en zorgt voor het schoonhouden van het buitenterrein.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de hulpconciërge is verantwoording verschuldigd aan de verantwoordelijk leidinggevende over de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van de werkzaamheden;
- de werkzaamheden zijn eenvoudig en routinematig van aard en worden uitgevoerd volgens nauw omschreven instructies.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van technische voorschriften en specificaties van eenvoudige huishoudelijke apparaten;
- vaardigheid in het uitvoeren van routinematige werkzaamheden;

6. Contacten

- met de verantwoordelijk leidinggevende en de (hoofd)conciërge over praktische aangelegenheden om daarover informatie te verschaffen;
- met leerlingen en medewerkers;
- met derden voor het verrichten van eenvoudige hand- en spandiensten.

1. Functie-informatie

Functienaam	Assistent facilitaire zaken
Salarisschaal	2
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden verricht in één of meerdere gebouwen van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De conciëretaken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (of de gebouwen), alsmede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (of de gebouwen).

De assistent facilitaire zaken levert een bijdrage aan de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), verleent hulp bij de ondersteunende diensten, signaleert conflicterend gedrag van leerlingen, levert een bijdrage aan de kantinediensten en verricht op verzoek incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

De assistent facilitaire zaken verricht de taken onder aansturing van een (hoofd-)conciërge of een daartoe aangewezen leidinggevende zoals de locatiebeheerder, de directeur, etc. Bij meerdere assistenten facilitaire zaken kunnen de taken onderling verdeeld worden.

3. Werkzaamheden

1. Levert een bijdrage aan de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen) door:
 - het uitvoeren van portiersdiensten;
 - het onderzoeken van gebreken en storingen en zo nodig zelf verhelpen daarvan, dan wel het inschakelen van de conciërge 4/5;
 - het vrijhouden en toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
 - het verlenen van hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
 - het toezien op de toegankelijkheid van kluisjes;
 - het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen).
2. Verleent hulp bij de ondersteunende diensten door:
 - het uitvoeren van de bode- en telefoondiensten;
 - het maken van kopieën;
 - het herstellen van aangebrachte vernielingen;
 - het ondersteunen van ouderavonden e.d.
3. Signaleert conflicterend gedrag van leerlingen door:
 - het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen, dan wel het inschakelen van de (hoofd)conciërge conform vooraf gemaakte afspraken;
 - het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de (hoofd-)conciërge.
4. Levert een bijdrage aan de kantinediensten door:
 - het verstrekken van kantineartikelen van achter het buffet en het toezien op de afrekening;

- het (mede) beheren van de kleine kas;
 - het zo nodig serveren van koffie, thee, frisdranken en dergelijke op vergaderingen.
5. Verricht op verzoek incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de assistent facilitaire zaken legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de uitvoering van de werkzaamheden op basis van de naleving van regels en afspraken;
- de assistent facilitaire zaken verricht werkzaamheden binnen de gegeven werkinstructies;
- de assistent facilitaire zaken neemt beslissingen bij het al dan niet zelf verhelpen van storingen, bij het repareren van aangebrachte vernielingen, bij het signaleren van conflicterend gedrag van leerlingen en het uitvoeren van de kantinedienst.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van het lezen van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties;
- kennis van kantinewerkzaamheden;
- inzicht in de werking van een telefooncentrale;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden.

6. Contacten

- met derden bij bode- en telefoondiensten om hen te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen;
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren;
- met gebruikers van het gebouw om hen door te verwijzen of te wijzen op afspraken en regels.

1. Functie-informatie

Functienaam	Kantinemedewerker
Salarisschaal	2
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een grote locatie van een school/onderwijsinstelling voor het voortgezet onderwijs.

Op de locatie wordt het onderwijs verzorgd voor leerlingen in één of meerdere categorieën van het voortgezet onderwijs. De kantine valt onder de ondersteunende dienst. De ondersteuning richt zich (in het algemeen) op verlening van ondersteunende diensten op het gebied van bewaking, telefoon en receptie, repro en drukkerij, intern transport, postbehandeling, beheer en onderhoud gebouwen, installaties en terreinen, catering, etc.

De kantinemedewerker verstrekt consumptiegoederen en ondersteunt de kantinebeheerder.

De ondersteunende dienst valt onder de directeur of een daartoe aangewezen leidinggevende en bestaat uit bijv. medewerkers in functies van locatiebeheerder, telefonist/receptionist, (hoofd)conciërges, onderhoudsmedewerkers, medewerker kantine en medewerker repro.

3. Werkzaamheden

1. Verstrekkt consumptiegoederen door:
 - het verstrekken van koffie, thee, frisdranken en enkele andere kantineartikelen van achter het buffet en het toezien op de afrekening;
 - het serveren van koffie, thee, frisdranken en dergelijke op vergaderingen;
 - het serveren van lunches;
 - het bijvullen van automaten.
2. Ondersteunt het beheer van de kantine door:
 - het mede zorgdragen voor de inrichting ervan;
 - het schoonhouden van de kantine, het buffet, de apparatuur en de inventaris en het afwassen van het serviesgoed;
 - het beheren van de kleine kas.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de kantinemedewerker is verantwoording verschuldigd aan de kantinebeheerder voor wat betreft de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van de werkzaamheden;
- de kantinemedewerker verricht werkzaamheden binnen hygiënische voorschriften, werkinstructies en afspraken betreffende de uitvoering die van belang zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- de kantinemedewerker neemt beslissingen bij het verstrekken van consumptiegoederen.

5. Kennis en vaardigheden

- basiskennis van hygiënische voorschriften;
- vaardigheid in het verstrekken van consumptiegoederen en in serveren (van o.a. lunches);
- vaardigheid in het te woord staan van medewerkers en deelnemers van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het gebruikmaken van de verschillende apparatuur in de keuken.

6. Contacten

- met medewerkers en leerlingen om consumptiegoederen te verstrekken.

1. Functie-informatie

Functienaam	Administratief assistent
Salarisschaal	3
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de administratie van een (brede) scholengemeenschap.

De administratie richt zich op het verlenen van secretariële en administratieve ondersteuning aan (het management van) de (brede) scholengemeenschap.

De administratief assistent is op aanwijzing van het hoofd administratie belast met het verrichten van ondersteunende, administratieve en secretariële werkzaamheden, zoals het produceren en controleren van tekstmateriaal, het invoeren van informatie in geautomatiseerde gegevenssystemen en de postbehandeling.

De administratie bestaat uit een hoofd en diverse administratieve medewerkers.

3. Werkzaamheden

1. Produceert en controleert tekstmateriaal met behulp van tekstverwerkingsapparatuur door:
 - het typen van handgeschreven conceptteksten (brieven, nota's, rapporten, e.d.) en van op audiobanden aangeleverde Nederlandse teksten;
 - het aan de hand van duidelijke aanwijzingen typen van handgeschreven conceptteksten;
 - het signaleren van spellingsfouten en inconsistenties in de tekstopbouw en het in overleg met de concipiënt aanbrenge van verbeteringen;
 - het vergelijken van het geproduceerde tekstmateriaal met de inhoud en indeling van de originele conceptteksten;
 - het ter controle aan de concipiënten voorleggen van de verwerkte concepten en het waar nodig aanbrenge van wijzigingen;
 - het maken van en het invoeren van administratieve gegevens in diverse overzichten, tabellen, schema's en grafieken.
2. Voert met behulp van data-entry apparatuur (niet voorbereekte, veelal cijfermatige) informatie in geautomatiseerde gegevenssystemen (bijv. leerlingenadministratie, personeelsadministratie) in en verwerkt tevens de mutaties.
3. Behandelt en verwerkt ingekomen en uitgaande poststukken door:
 - het sorteren, registreren en intern distribueren van ingekomen stukken, waaronder fax- en e-mailberichten en spoed- en aangetekende stukken;
 - het zorgdragen voor de ondertekening van uitgaande stukken en het ten behoeve van de voortgangscntrole bijhouden van overzichten (voortgang en verblijfplaats) en rappelijsten;
 - het selecteren en frankeren van de uitgaande post;
 - het verzenden van e-mail- en faxberichten.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de administratief assistent is verantwoording schuldig aan het hoofd voor wat betreft de correcte en tijdige uitvoering van de werkzaamheden;
- de administratief assistent werkt binnen het kader van interne werkafspraken, voorschriften en aanwijzingen die van belang zijn voor de wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd;
- de administratief assistent neemt beslissingen bij het al dan niet aan de concipiënten doorgeven van spellingsfouten en van inconsistenties in de tekstopbouw en bij het registreren van de poststukken.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de voor de postbehandeling geldende procedures en vaardigheid in de toepassing ervan;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's voor de productie en vormgeving van tekstmateriaal;
- vaardigheid in het verwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in de bediening van fax- en data-entry-apparatuur.

6. Contacten

- met medewerkers binnen de school over het aangeleverde en geproduceerde tekstmateriaal om toelichting te vragen bij geconstateerde inconsistentie in tekstmateriaal en bij de verwerking en vormgeving van tekstmateriaal.

1. Functie-informatie

Functienaam	Telefonist/receptionist
Salarisschaal	3
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden vinden plaats binnen het secretariaat van een (brede) scholengemeenschap.

De telefonist/receptionist is onder verantwoordelijkheid van het hoofd van het secretariaat of een daartoe aangewezen leidinggevende belast met het bedienen van de telefooncentrale, het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het verrichten van lichte administratieve werkzaamheden.

Het secretariaat kan bestaan uit een hoofd, enkele administratief/secretarieel medewerkers en één of meerdere telefonisten/receptionisten.

3. Werkzaamheden

1. Bedient de telefooncentrale en faxapparatuur door:
 - het aannemen van binnenkomende telefoongesprekken;
 - het doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken naar de medewerker voor wie het gesprek bestemd is;
 - het totstandbrengen van uitgaande telefoongesprekken;
 - het noteren van uitgaande gesprekken;
 - het bijhouden van een interne telefoonlijst en van de aan- en afwezigheid van medewerkers;
 - het maken van eenvoudige gespreksnotities voor niet-aanwezige medewerkers;
 - het verstrekken van eenvoudige inlichtingen van algemene aard, zoals onder meer over de aan- en afwezigheid van medewerkers, over de brede scholengemeenschap en over administratief-organisatorische zaken;
 - het verzenden van faxen;
 - het registreren van inkomende faxen en zorgdragen voor doorgeleiding ervan binnen de school;
 - het noteren en doorgeven van klachten en storingen.
2. Ontvangt, verwijst en informeert bezoekers en leerlingen door:
 - het te woord staan van bezoekers, hen aandienen en doorverwijzen c.q. begeleiden naar de gewenste persoon of vergadering;
 - het verstrekken van inlichtingen van algemene aard;
 - het in ontvangst nemen van poststukken en goederen en indien nodig tekenen voor ontvangst.
3. Verricht lichte administratieve/secretariële werkzaamheden door bijv.:
 - het aanbrengen van mutaties in de interne telefoongids;
 - het typen van eenvoudige (standaard)brieven;
 - het maken van kopieën;
 - het invoeren van gegevens in geautomatiseerde databestanden.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de telefonist/receptionist is verantwoording schuldig aan het hoofd van het secretariaat of een daartoe aangewezen leidinggevende voor wat betreft de klantgerichtheid, accuratesse en snelheid waarmee de werkzaamheden worden uitgevoerd;

- de telefonist/receptionist werkt binnen duidelijk vastgestelde en vastgelegde voorschriften en regels die van belang zijn voor een efficiënt en accuraat telefoon- en receptieverkeer en klantgerichte omgang met bezoekers;
- instructies en voorschriften zijn van belang bij de uitvoering van de administratieve/secretariële werkzaamheden;
- de telefonist/receptionist neemt beslissingen bij het doorverbinden en afhandelen van telefoongesprekken, het geven van inlichtingen en het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de werking van de telefooncentrale en de faxapparatuur en van de geldende procedures en regels;
- kennis van de interne opbouw van de brede scholengemeenschap;
- kennis van algemene informatie met betrekking tot de brede scholengemeenschap en de medewerkers;
- typevaardigheid;
- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal;
- vaardigheid in het accuraat bedienen van de telefooncentrale en de faxapparatuur;
- vaardigheid in het klantgericht te woord staan van bellers en bezoekers en het kunnen inschatten naar welke persoon of instantie al dan niet op een later tijdstip doorverbonden/verwezen dient te worden.

6. Contacten

- met medewerkers om gesprekken door te verbinden, om telefoonnummers door te geven en om bezoekers door te kunnen verwijzen;
- met bellers om hen door te verbinden met afdelingen of medewerkers en om hen door te verwijzen;
- met bellers om hen inlichtingen te geven van algemene aard;
- met bezoekers om hen te ontvangen en door te verwijzen of inlichtingen te geven van algemene aard;
- met leveranciers van goederen/poststukken om de goederen/poststukken in ontvangst te nemen;
- met leerlingen om informatie te verstrekken.

1. Functie-informatie

Functienaam	Assistent conciërge
Salarisschaal	3
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Versie	6 oktober 2004

2. Context

De werkzaamheden worden verricht in één of meerdere gebouwen van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De assistent conciëretaken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (of de gebouwen) alsmede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (of de gebouwen).

De assistent conciërge verricht ondersteunende diensten, ziet toe op de beveiliging van de gebouwen en terreinen, draagt zorg voor en verzorgt mede de huishoudelijke dienst, verricht kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en verricht op verzoek incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

De assistent conciërge verricht de taken onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende, zoals de locatiemanager, de directeur, de hoofdconciërge, etc. Bij meerdere conciërges kunnen de taken onderling verdeeld worden.

3. Werkzaamheden

1. Verricht bode-, telefoon- en portiersdiensten en verzorgt de beveiliging van gebouwen en terreinen door:
 - het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers;
 - het behandelen van de inkomende en uitgaande post;
 - het doen van boodschappen;
 - het in voorkomende gevallen bedienen van de telefooncentrale;
 - het openen en sluiten van de toegangen tot gebouwen en terreinen, het controleren van de verwarming en de verlichting en het beheren van de sleutels;
 - het verlenen van hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
 - het zorgdragen voor de beveiliging van de gebouwen en terreinen tegen brand en inbraak.
2. Draagt zorg voor en verzorgt mede huishoudelijke diensten door:
 - het zorgen voor opgeruimde terreinen en gebouwen, de afvoer van huisvuil en het sneeuw- en ijsvrij houden van toegangen e.d.;
 - het controleren van de werking van sanitaire installaties en de aanvulling van toiletbenodigdheden;
 - het zorgen voor een tijdige reiniging van wasgoed, vitrage en gordijnen;
 - het bevorderen van een vlotte interne en externe vervoer van goederen;
 - het zorgen voor een goed functioneren van de kantinediensten.
3. Verricht onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris door:
 - het verrichten van klein onderhoud en reparatie aan gebouw, terreinen en inventaris en aan huishoudelijke apparatuur, hulpmiddelen en verlichting;
 - het signaleren van noodzakelijk door derden te verrichten onderhoud en/of reparaties en het verlenen van opdracht hiertoe na overleg met de daartoe aangewezen functionaris;

- het controleren van door derden verricht onderhoud en/of reparaties;
 - het adviseren bij de aanschaf van huishoudelijke apparaten en hulpmiddelen;
 - het zorgdragen voor een goede werking van de verwarming.
4. Beheert de kas en toegewezen voorraden en hulpmiddelen door:
- het administreren van inkomsten en uitgaven en het verantwoorden hiervan;
 - het opstellen van lijsten van voorraden van lesbenodigdheden, schoonmaakmiddelen, inventaris, onderhoud- en reparatiemiddelen;
 - het distribueren van lesbenodigdheden;
 - het beheren van audiovisuele hulpmiddelen.
5. Verricht overige werkzaamheden door:
- het inrichten van lokalen voor examens, proefwerken enz.;
 - het assisteren van de docent bij het gebruik van audiovisuele hulpmiddelen;
 - het assisteren bij bijzondere gebeurtenissen op school en bij de voorbereiding daarvan;
 - het verzorgen van planten, aquaria e.d.;
 - het uitvoeren van overige eenvoudige administratieve werkzaamheden.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de assistent conciërge is verantwoording verschuldigd aan de verantwoordelijk leidinggevende over de tijdigheid en zorgvuldigheid van de uitvoering van de werkzaamheden, het beheer van de kleine kas en voorraden en inventaris;
- werkinstructies, technische voorschriften en aanwijzingen betreffende de uitvoering zijn van belang voor de uitvoering van werkzaamheden;
- de assistent conciërge neemt beslissingen over de noodzaak van inschakeling door derden voor onderhoud en reparatie en de aanvulling van benodigdheden.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van technische voorschriften en specificaties van algemene apparaten;
- vaardigheid in het uitvoeren van routinematige werkzaamheden;
- inzicht in organisatie en werkwijze van de instelling.

6. Contacten

- met medewerkers en leerlingen over de uitvoering van werkzaamheden om informatie te geven en te krijgen;
- met derden over onderhoud en reparatie om opdracht te verlenen en de uitvoering te controleren;
- met derden om informatie te verstrekken.

1. Functie-informatie

Functienaam	Medewerker mediatheek
Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Bibliotheek/mediatheek
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden verricht in de mediatheek van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs. De instelling kan zowel categoriaal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap. De onderwijsinstelling kan uit meerdere teams en/of vaksecties bestaan. De docenten behorend tot een sectie of een team dragen de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces, namelijk het onderwijs en de realisatie van de onderwijsdoelen conform de onderwijsprogrammering. De docenten leveren programma's aan de leerlingen, organiseren en begeleiden de leerprocessen en bereiden voor op de toetsing en afsluiting.

Binnen het primaire en ondersteunende proces zijn vervolgens verschillende typen docenten, onderwijsondersteunende en algemeen ondersteunende personeelsleden werkzaam.

Binnen de onderwijsinstelling kunnen meerdere ruimtes, zelfs mogelijk op meerdere locaties, aanwezig zijn, waarin leerlingen en/of docenten informatie in (studie)boeken, naslagwerken, (vak)tijdschriften, internet, video en audio kunnen raadplegen en vergaren op het aandachtsgebied van het onderwijs dat verzorgd wordt.

De mediatheek heeft tot taak het verzamelen, toegankelijk maken en verstrekken van informatie ten behoeve van het leerproces van de leerlingen. De onderwijsinstelling beschikt over een mediatheekcommissie. Deze mediatheekcommissie stimuleert nieuwe ontwikkelingen van de mediatheek en adviseert over het vertalen van het schoolbeleid naar het mediatheekbeleid.

De mediatheekmedewerker verricht werkzaamheden ten behoeve van de dagelijkse gang van zaken in de mediatheek en is gebruikers behulpzaam bij het vergaren en raadplegen van informatie.

De mediatheek bestaat uit een hoofd, één of meerdere mediatheekmedewerkers en vrijwilligers.

3. Werkzaamheden

1. Verricht werkzaamheden ten behoeve van de dagelijkse gang van zaken in de mediatheek door:
 - het mede uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor het hoofd mediatheek;
 - het coderen en registreren van documenten (o.a. CD-rom) met behulp van verschillende methodieken;
 - het uitlenen en innemen van materialen;
 - het verzorgen van de uitleenadministratie;
 - het bijhouden van reserveringen.
2. Is gebruikers behulpzaam bij het vergaren en raadplegen van informatie door:
 - het geven van instructie voor het gebruik van aanwezige ICT-apparatuur en -systemen;
 - het verstrekken van informatie aan de gebruikers;
 - het instrueren en begeleiden van leerlingen bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie;
 - het houden van toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de mediatheekmedewerker legt verantwoording af aan het hoofd of een daartoe aangewezen leidinggevende over bibliotheektechnische, beheersmatige en administratieve ondersteuning in de mediatheek;
- de mediatheekmedewerker verricht werkzaamheden binnen administratieve voorschriften, uitleenvoorwaarden en werkafspraken, van belang voor de wijze van ontsluiting en registratie, voor het aanvragen en uitlenen van materiaal en voor het bijhouden van de uitleenadministratie;
- de mediatheekmedewerker neemt beslissingen bij het verzorgen van de uitleenadministratie en het geven van instructie aan de gebruikers.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de voor de administratie en de mediatheek geldende uitvoeringsvoorschriften;
- inzicht in de indelings- en ordeningsstructuur van het aanwezige bibliotheek- en documentatiemateriaal;
- vaardigheid in het instrueren van gebruikers;
- vaardigheid in het bijhouden van een uitleenadministratie.

6. Contacten

- met gebruikers om hen wegwijs te maken in de mediatheek;
- met leerlingen om geïnformeerd te worden over hun informatiebehoefte en informatie te verschaffen.

1. Functie-informatie

Functienaam	Medewerker administratieve ondersteuning
Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een centrale administratie dan wel een sectorale of lokale administratie van een school/onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs.

De administratie is belast met de administratieve ondersteuning van het centrale dan wel decentrale management.

De medewerker administratieve ondersteuning is belast met het verrichten van administratief ondersteunende werkzaamheden en verricht balie- en loketactiviteiten.

De administratie bestaat uit een hoofd en diverse administratieve medewerkers.

3. Werkzaamheden

1. Verleent administratieve ondersteuning ten behoeve van de diverse administraties door:
 - het behandelen van de ingekomen en uitgaande post;
 - het op aanwijzing administratief voorbereiden van vergaderingen en besprekingen (o.a. verzamelen en verzenden van vergaderstukken en regelen van vergaderruimte);
 - het op basis van inhoudelijke aanwijzingen doen van schriftelijke mededelingen en/of opvragen van informatie;
 - het typen en uitwerken van aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten en het daarbij controleren van de lay-out en het taalgebruik;
 - het naar onderwerp of project aanleggen en bijhouden van werkdossiers (verslagen, brieven etc.);
 - het op aanwijzing verwerken van administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten.
2. Verricht balie- en loketactiviteiten door:
 - het mondeling verstrekken van of vragen om inlichtingen over algemene administratieve aangelegenheden;
 - het verstrekken van informatie aan leerlingen over administratieve regelingen;
 - het geven van informatie over data van tentamens en examens.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de medewerker administratieve ondersteuning is verantwoording schuldig aan het hoofd voor wat betreft het regelen van vergaderruimten en het bijhouden van dossiers;
- de medewerker administratieve ondersteuning werkt binnen het kader van interne werkafspraken en administratieve voorschriften die van belang zijn voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de ondersteunende werkzaamheden;
- de medewerker administratieve ondersteuning neemt beslissingen bij het op basis van aanwijzingen mondeling verstrekken van inlichtingen en over de wijze waarop (telefonisch) vragen worden beantwoord.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerken met de computer;
- kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoorschriften;
- praktische bekendheid van de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de instelling en (indien relevant) daarbuiten;
- vaardigheid in het uitwerken van onvolledige conceptteksten;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden voor het maken van afspraken.

6. Contacten

- met management en medewerkers van de instelling over het aangeboden werk om afspraken te maken over de voortgang;
- met derden voor het maken van afspraken en voor het inwinnen of verstrekken van algemene informatie.

1. Functie-informatie

Functienaam	Conciërge
Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden verricht in één of meerdere gebouwen van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De conciëretaken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (of de gebouwen) alsmede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (of de gebouwen).

De conciërge draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), verricht ondersteunende diensten, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen, verzorgt kantinediensten en verricht op verzoek incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

De conciërge verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende, zoals de locatiebeheerder, de directeur, de hoofdconciërge, etc. Bij meerdere conciërges kunnen de taken onderling verdeeld worden.

3. Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen) door:
 - het beheer van alle sleutels, codes e.d.;
 - het begeleiden van derden ten behoeve van tussentijdse controles aan roerende en onroerende goederen;
 - het, na goedkeuring, inschakelen en begeleiden van derden bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
 - het onderzoeken van gebreken en storingen en het zo nodig zelf verhelpen daarvan, dan wel het inschakelen van derden;
 - het vrijhouden en toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
 - het verlenen van hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
 - het toezien op de toegankelijkheid van kluisjes;
 - het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen).
2. Verricht ondersteunende diensten door:
 - het opnemen, desgewenst doorverbinden, en beantwoorden van de telefoon conform vooraf gemaakte afspraken, o.a. door het maken van notities;
 - het noteren van absenten;
 - het uitvoeren van inkoopopdrachten;
 - het ophalen en wegbrengen van de post;
 - het kopiëren van lesmateriaal;
 - het signaleren van schoon te maken onderdelen;
 - het aansturen van de schoonmaakmedewerkers;
 - het zelfstandig oplossen of aandragen van oplossingen voor aangebrachte vernielingen;

- het begeleiden van hulpconciërges;
 - het ondersteunen van ouderavonden e.d.
3. Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen door:
- het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
 - het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
 - het begeleiden van geschorste leerlingen.
4. Verzorgt kantinediensten door:
- het beheren van de kantine, de voorraden consumptiegoederen en het doen van inkopen;
 - het, in voorkomende gevallen, toezien op de werkzaamheden van het overige kantinepersoneel;
 - het beheren van de kleine kas;
 - het verstrekken van kantineartikelen van achter het buffet en het toezien op de afrekening;
 - het zo nodig serveren van koffie, thee, frisdranken en dergelijke op vergaderingen;
 - het (laten) bereiden van lunches.
5. Verricht op verzoek incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de conciërge legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de uitvoering van de werkzaamheden op basis van de naleving van regels en afspraken;
- de conciërge verricht werkzaamheden binnen de gemaakte werkafspraken, regels en voorschriften;
- de conciërge neemt beslissingen bij het houden van ruggespraak met de daartoe aangewezen leidinggevende in verband met aanbevelingen over het beheer en onderhoud van de roerende en onroerende goederen, bij de verlening van ondersteunende diensten in het kader van bode-, portier- en kantinediensten en bij het optreden in conflictsituaties met leerlingen.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- kennis van het lezen van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties;
- kennis van kantinewerkzaamheden;
- inzicht in de werking van een telefooncentrale;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- vaardigheid het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden;
- vaardigheid in het aansturen van ondersteunend personeel.

6. Contacten

- met docenten en schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen om hun gedrag te corrigeren;
- met medewerkers van bedrijven om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met derden om hen telefonisch te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

1. Functie-informatie

Functienaam	Administratief medewerker
Salarisschaal	5
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een centrale administratie dan wel een sectorale of lokale administratie van een school/onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs.

De administratie is belast met de administratieve ondersteuning van het centrale dan wel decentrale management.

De administratief medewerker is belast met het verlenen van administratieve ondersteuning.

De administratie bestaat uit een hoofd, een medewerker leerlingenadministratie en diverse administratieve medewerkers.

3. Werkzaamheden

1. Verleent administratieve ondersteuning door:
 - het in concept voorbereiden van daarvoor in aanmerking komende brieven e.d. van algemene aard;
 - het typen van bescheiden en het verzorgen van kopieën, het distribueren/verzenden en archiveren;
 - het aanleggen van dossiers, zoals personeelsdossiers met vertrouwelijke informatie of stagedossiers;
 - het bijhouden van een register;
 - het verzorgen van inschrijvingen en het verzenden van de bevestiging van de gemaakte afspraken;
 - het invullen van formulieren, opstellen van standaardovereenkomsten en het informeren (intern/extern) van belanghebbenden;
 - het invoegen van gegevens in een geautomatiseerd systeem bijv. een personeelsinformatiesysteem;
 - het vanuit het genoemde systeem verstrekken van informatie (verloop, verzuim, budgetinformatie, kengetallen etc.) en het opstellen van overzichten;
 - het toetsen op volledigheid en juistheid van bijv. contracten aan de hand van voorschriften;
 - het, al dan niet op aanvraag, verzenden van voorlichtingsmateriaal aan instellingen, over doel en eindtermen van de stages;
 - het verstrekken van telefonische dan wel schriftelijke informatie aan belangstellenden over diverse onderwerpen.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de administratief medewerker is verantwoording schuldig aan het hoofd administratie voor wat betreft het aanleggen van dossiers, zoals personeelsdossiers met vertrouwelijke informatie of stagedossiers en het verstrekken van informatie;
- de administratief medewerker werkt binnen het kader van interne administratieve en procedurele regels en voorschriften, de regels met betrekking tot omgang met vertrouwelijke informatie die van belang zijn voor het verrichten van de werkzaamheden;
- de administratief medewerker neemt beslissingen bij het aanleggen van dossiers en het verstrekken van informatie.

5. Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van de Nederlandse taal;
- kennis van bestandsinvoer en tekstverwerking met de computer;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- vaardigheid in het maken van verslagen, te woord staan van derden, vormen en bijhouden van dossiers.

6. Contacten

- met derden binnen en buiten de afdeling over de secretariële en administratieve afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over de inhoud en de voortgang in de uitvoering daarvan en om afspraken voor het management te maken;
- met leerlingen en ouders over bijv. schoolgeld en procedures om uitleg te geven.

1. Functie-informatie

Functienaam	Hoofdconciërge
Salarisschaal	5
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden verricht in één of meerdere gebouwen van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De conciërgetaken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (of de gebouwen), alsmede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (of de gebouwen).

De hoofdconciërge draagt zorg voor het dagelijks beheer van het gebouw (of de gebouwen), verricht technische en ondersteunende diensten, draagt zorg voor de uitvoering van de ondersteunende diensten, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen en voert zelf, in voorkomende gevallen, overige ondersteunende diensten uit.

De hoofdconciërge verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende, zoals de locatiebeheerder, de directeur, etc. De hoofdconciërge kan overige conciërges en ander facilitair personeel aansturen.

3. Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor het beheer van het gebouw (of de gebouwen) door:
 - het (doen) beheren van alle sleutels, codes e.d.;
 - het begeleiden van derden ten behoeve van tussentijdse controles aan roerende en onroerende goederen;
 - het, binnen gestelde kaders, inschakelen en begeleiden van derden bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
 - het onderzoeken van gebreken en storingen en het zo nodig zelf verhelpen daarvan, dan wel het inschakelen van derden;
 - het (doen) vrijhouden en (doen) toezien op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
 - het verlenen van hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
 - het (doen) toezien op de toegankelijkheid van kluisjes;
 - het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen);
 - het beoordelen van reparatie, vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren, etc.) en het aangeven van de technische (on)mogelijkheden;
 - het doen van voorstellen tot reparatie, vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren, etc.) van het gebouw (of de gebouwen);
 - het voorbereiden van de offerteaanvraag.

2. Verricht technische en ondersteunende diensten door:
 - het bijhouden van de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris in geautomatiseerde systemen en het doen van voorstellen tot reparatie, onderhoud of vervanging;
 - het uitvoeren van onderhoud en reparaties;
 - het zorgdragen voor de telefoon- en bodedienst;
 - het bijhouden van een absentenadministratie;
 - het regelen van de inkoop.
3. Draagt zorg voor de uitvoering van de ondersteunende diensten door:
 - het aansturen van kantinepersoneel;
 - het aansturen van schoonmaakpersoneel;
 - het aansturen van medewerkers in de groenvoorziening;
 - het begeleiden van conciërges en assistenten facilitaire zaken;
 - het begeleiden van externen bij het uitvoeren van de opdrachten.
4. Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen door:
 - het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
 - het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
 - het begeleiden van geschorste leerlingen.
5. Voert zelf, in voorkomende gevallen, overige ondersteunende diensten uit door:
 - het doen ontvangen en doorverwijzen van bezoekers;
 - het doen verdelen van de inkomende en uitgaande post;
 - het bedienen van de telefooncentrale;
 - het verrichten van conciërgetaken.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de hoofdconciërge legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende over het dagelijks beheer van het gebouw (of de gebouwen) en de efficiency en gevolgde aanpak voor de ondersteuning en de naleving van afspraken;
- de hoofdconciërge verricht werkzaamheden binnen veiligheidsvoorschriften, regels en gemaakte werkafspraken;
- de hoofdconciërge neemt beslissingen bij het beheer van de gebouwen, het uitvoeren van de technische en ondersteunende diensten, het zorgdragen bij de uitvoering van ondersteunende diensten door anderen en het optreden in conflictsituaties bij leerlingen.

5. Kennis en vaardigheden

- technische kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- kennis van de achtergronden van het organiseren van de diverse routinematig voorkomende werkzaamheden;
- kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- inzicht in de werking van een telefooncentrale;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het optreden als sleutelfiguur en in het omgaan met werkdruk;
- vaardigheid in het organiseren van diverse werkzaamheden;

- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen.

6. Contacten

- met aannemers en leveranciers over (ver)bouwactiviteiten om offerteaanvragen voor te bereiden;
- met medewerkers van bedrijven over de uit te voeren werkzaamheden om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren;
- met docenten en schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen.

1. Functie-informatie

Functienaam	Medewerker ICT
Salarisschaal	6
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> ICT
Versie	2002.1.10

2. Context

Deze functie komt meestal voor bij de wat grotere scholen voor het voortgezet onderwijs die beschikken over een ICT-infrastructuur voor zowel het onderwijs als de ondersteunende diensten. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of afdeling.

De dienst of afdeling is belast met het adviseren van de (centrale) directie en het coördineren en het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud van de voorzieningen en systemen.

De medewerker ICT is belast met het begeleiden van gebruikers van geautomatiseerde systemen en het oplossen van storingen en problemen.

De dienst of afdeling kan bestaan uit een hoofd, technische of onderhoudsmedewerker(s), (hoofd)conciërges, kantinebeheerder(s) en medewerkers, telefoniste(s)/receptioniste(s), systeem- en netwerkbeheerders en eventueel een aantal andere medewerkers.

3. Werkzaamheden

1. Is belast met het begeleiden van gebruikers (medewerkers en leerlingen) van geautomatiseerde systemen door:
 - het installeren van nieuwe apparatuur en standaardconfiguraties;
 - het instrueren van gebruikers ten aanzien van het PC-gebruik en het omgaan met specifieke applicaties;
 - het helpen bij het opstarten van nieuwe applicaties en het geven van uitleg daarover;
 - het installeren van nieuwe software;het uitvoeren van procedures in het kader van softwarecontrol en distributie;het uitvoeren van procedures inzake configuratiemanagement;
 - het uitvoeren van back-up procedures;
 - het, in roosterdienst, verrichten van helpdesktaken, zoals het beantwoorden van vragen van gebruikers, het registreren van calls (klachten en hulpverzoeken) inzake problemen en storingen, het zo mogelijk oplossen daarvan of het inschakelen van in- of externe specialisten;
 - het uitvoeren van changemanagementprocedures in het kader van aanvragen tot wijzigingen op het netwerk;
 - het naar aanleiding van gemelde problemen verhelpen van storingen aan PC- en randapparatuur;
 - het verstrekken van managementinformatie uit het call-registratiesysteem;
 - het bijhouden van ontwikkelingen betreffende het vakgebied.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de medewerker ICT is verantwoording schuldig aan het hoofd van de dienst of afdeling voor wat betreft de ondersteuning van gebruikers, het opstarten en werken met apparatuur en programmatuur, het oplossen van zich voordoende storingen en het uitvoeren van de verschillende beheersprocedures;
- de medewerker ICT werkt binnen voorschriften en regels die van belang zijn voor het beheer, de ondersteuning van gebruikers en de omgang met apparatuur en systemen;

- de medewerker ICT neemt beslissingen ten aanzien van de wijze waarop gebruikers worden ondersteund en geïnstrueerd, storingen en problemen worden opgelost, dan wel specialisten worden ingeschakeld, alsmede het beheer wordt uitgevoerd.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de in gebruik zijnde hard- en softwareconfiguraties;
- kennis van beheersprocedures;
- inzicht in de gebruiksmogelijkheden en derhalve de te ondersteunen activiteiten;
- vaardigheid in het installeren van software en het verhelpen van storingen.

6. Contacten

- met gebruikers over storingen om de oorzaak te achterhalen en deze te verhelpen;
- met in- of externe specialisten om te overleggen hoe storingen en problemen kunnen worden verholpen en om erop toe te zien dat de werkzaamheden worden uitgevoerd in overeenstemming met de wensen van de gebruikers.

1. Functiebenaming mediathecaris B

2. Plaats van de functie De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de mediatheek.
De mediathecaris B is verantwoording verschuldigd aan de schooldirectie voor wat betreft:

- de kwaliteit van de dienstverlening en voor de afstemming van de collectie op de informatiebehoefte van de opleidingen;
- de beheersrichtlijnen, bibliotheektechnische richtlijnen en het toegekende budget van belang voor het beheer en de ontsluiting van de collectie;

De mediathecaris B werkt met mediathecaris A samen, de mediathecaris A is aanspreekpunt voor de schooldirectie en beheert het budget en is verantwoordelijk voor de aanschaf;

3. Functionele relaties Intern: het inventariseren van de informatiebehoefte en het verstrekken van de documentaire informatie aan:
docenten
afdeling automatisering
leerlingen

Extern: het uitwisselen van publicaties/gegevens & gemeenschappelijke databestanden en het geïnformeerd blijven over nieuwe publicaties.
(openbare) bibliotheken (van andere onderwijsinstellingen)
boekhandels en uitgeverijen
beroepsorganisaties (LWSVO)

4. Functie-inhoud

- a) vormt en beheert de collectie en zorgt voor de ontsluiting ervan door:
- het volgen van ontwikkelingen op het aandachtsgebied van de opleidingen, het signaleren van nieuw verschenen boeken, tijdschriften, abstract en audiovisueel, het doen van voorstellen voor de aanschaf en het voeren van overleg met docenten hierover;
 - het inhoudelijk ontsluiten en catalogiseren van publicaties;
 - het begeleiden en instrueren van leerlingen en docenten bij het verzamelen, selecteren en verwerken van het aanwezige materiaal ten behoeve van onderwijsprojecten, afstudeeropdrachten e.d.
 - het mede zorgdragen voor een toegankelijke en overzichtelijke inrichting van de mediatheek;
- b) volgt de ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie en doet voorstellen met betrekking tot de toepassingsmogelijkheden binnen de mediatheek (b.v. ten aanzien van het gebruik van internet & intranet, CD-roms en courseware);
- c) houdt toezicht op de werkplekken;
- d) geeft leiding aan de werkzaamheden in de mediatheek op de dagen als hoofd mediatheek niet aanwezig is.
-

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van collectievorming en –ontsluitingsmethoden
- kennis van informatie- en communicatietechnologie
- kennis van externe informatiebronnen

- algemene kennis van aard en inhoud van de opleidingen op school, basisvorming, vmbo, havo en vwo
 - specifieke kennis van de lesstof die bij de verschillende vakken aan bod komt
 - inzicht in informatiebehoefte van de gebruikers, literatuurbronnen en actuele uitgaven op het aandachtsgebied van de opleidingen
 - vaardigheid in het vertalen van informatiebehoefte naar vorming en ontsluiting van de collectie
 - communicatieve vaardigheden
-

6. Functieniveau Schaal 6

1. Functiebenaming plaatsvervangend hoofd leerlingenadministratie

2. Plaats van de functie Hij/zij heeft een beleidsuitvoerende functie onder verantwoordelijkheid van het hoofd leerlingenadministratie. Op specifieke gebieden geeft hij/zij beleidsadvies.

3. Functionele relaties

intern:

- schoolleiding
- bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie
- afdeling automatisering
- overige personeelsleden
- leerlingen

extern:

- ouders/verzorgers
- onderwijsinstellingen
- ministerie OC & W
- examendiensten
- Iosys, gebruikersgroep Schoolfact/@VO
- Informatiebeheergroep (studiefinanciering)

4. Functie-inhoud

- a) vervangt bij afwezigheid het hoofd leerlingenadministratie;
 - b) voert zelfstandig de leerlingenadministratie (aanmelden, mutaties, enz.);
 - c) voert de lockeradministratie;
 - d) is verantwoordelijk voor de administratieve voorbereiding en afronding examenwerk in overleg met de secretaris eindexamen (deels geautomatiseerd);
 - e) voert het applicatiebeheer van de leerlingenadministratie;
 - f) draagt zorg voor het operationeel c.q. toegankelijk maken van het leerlingeninformatiesysteem;
 - g) draagt zorg voor de uitdraai van niet-standaardrapporten uit het leerlingeninformatiesysteem;
 - h) is verantwoordelijk voor het afleveren van de onderwijskaart aan de Informatiebeheergroep;
 - i) is verantwoordelijk voor de Cumi-telling;
 - j) verricht voorkomende receptiewerkzaamheden;
 - k) verricht overige administratief-organisatorische werkzaamheden.
-

5. Kennis en vaardigheden

- empatisch vermogen
 - coördinerend vermogen
 - communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
 - kennis van geautomatiseerde systemen, o.a. tekstverwerking Word en spreadsheets Excel
 - kennis van school- en examenadministratie
 - inzicht in de organisatie en werkwijze van de instelling
 - diploma voortgezette opleiding
-

6. Functieniveau Schaal 6

1. Functiebenaming Medewerker secretariaat en administratie

2. Plaats van de functie Hij/zij heeft een beleidsuitvoerende functie op het gebied van de leerlingenadministratie (incl. receptie) en is hiervoor verantwoording verschuldigd aan de locatiedirecteur. Hij/zij geeft beleidsadviezen op het gebied van de leerlingenadministratie (= schooladministratie).
Hij/zij voert het secretariaat van de schoolleiding.

3. Functionele relaties

intern: - schoolleiding
- bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie (BBOA)
- overige personeelsleden
- leerlingen

extern: - ouders/verzorgers
- onderwijsinstellingen
- ministerie OC & W
- examendiensten
- Informatiebeheergroep (studiefinanciering)
- leveranciers
- CBS
- Iosys, gebruikersgroep Schoolfact
- accountants v.w.b. leerlingenadministratie

4. Functie-inhoud

- a) verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden t.a.v. administratieve organisatie op het gebied van de leerlingenadministratie;
 - b) draagt zorg voor het opstellen en up-to-date houden van alle procedures die betrekking hebben op het werk van de leerlingenadministratie;
 - c) voert secretariaat schoolleiding en houdt daarvan het archief bij;
 - d) coördineert de werkzaamheden op de schooladministratie;
 - e) is verantwoordelijk voor de gehele leerlingenadministratie, waaronder vallen:
 - het onderhouden van en het applicatiebeheer van het geautomatiseerde leerlingenadministratiesysteem (Schoolfact);
 - het controleren van de onderwijskaarten;
 - het assisteren bij het aanleveren van de leerlingengegevens ten behoeve van de jaarcontrole door de accountants;
 - het beheren van het leerlingenarchief;
 - het controleren en coördineren van de examenadministratie;
 - f) het zelfstandig inroosteren van ouders en docenten t.b.v. tafeltjesavond (2x per jaar) en het schrijven van de procedure hiervoor;
 - g) draagt zorg voor de schoolkas en voert crediteurenadministratie van de school, o.a. controleren, coderen en laten paraferen van binnengekomen facturen
 - h) draagt zorg voor de aanlevering van financiële en leerlingengegevens aan het BBOA.
-

5. Kennis en vaardigheden

- coördinerend en empatisch vermogen
 - communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
 - kennis van geautomatiseerde systemen, o.a. tekstverwerking Word en spreadsheets Excel
 - kennis van school- en examenadministratie (Schoolfact)
 - inzicht in de organisatie en werkwijze van de instelling
 - diploma voortgezette opleiding
-

6. Functieniveau

6

Funcie-informatie

Funcienaam	hoofd interne dienst
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Uitvoerder	VBS
Datum	30-06-2008
FUWASYS-versie	2002.1.41
Funcieschaal	6

Funciebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden verricht in één of meerdere gebouwen van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De conciërgetaken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw (of de gebouwen), alsmede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw (of de gebouwen).

Het hoofd interne dienst draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), verricht ondersteunende diensten en treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

Het hoofd interne dienst verricht zelfstandig complexe werkzaamheden van facilitaire aard onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende. Het hoofd interne dienst kan overige conciërges en ander facilitair personeel aansturen.

Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw(en) door:
 - het periodiek controleren van gebouw(en) en inventaris en beheren van sleutels, codes e.d.
 - het onderzoeken van gebreken en storingen en het zo nodig zelf verhelpen daarvan, dan wel het inschakelen van derden en begeleiden van derden bij de uitvoering van werkzaamheden
 - het zelfstandig voeren van gesprekken met bedrijven en instellingen om te komen tot voorstellen richting de schoolleiding
 - het beoordelen van beveiligings- en veiligheidsaspecten binnen de schoolgebouwen
 - het houden van toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen) en op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en vrijhouden van vluchtwegen
 - het rapporteren en melden van facilitaire onvolkomenheden en onveilige situaties
 - het doen van voorstellen ter voorkoming of verbetering van regelmatig terugkerende storingen, en het aangeven van verbeteringen
 - het voorbereiden van de offerteaanvraag
 - het bijhouden van de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris in geautomatiseerde systemen en het doen van voorstellen tot reparatie, onderhoud of vervanging
 - het uitvoeren van meer omvattende reparaties en aandragen van oplossingen voor aangebrachte vernielingen
 - het uitvoeren van vernieuwingen en uitbreidingen aan/van complexe delen van installaties, inclusief keuringen
 - het adviseren met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties en de inrichting en onderhoud van gebouwen
 - het voeren van integrale controles en inspecties op de schoonmaak

- het testen en verhelpen van storingen
 - het controleren van de juistheid van binnengekomen klachten van gebruikers over installaties en het beoordelen van de noodzaak van de reparatie en van de benodigde tijdsdruk in relatie tot de uitval van de installatie.
2. Verricht ondersteunende diensten door:
- het zorgdragen voor de uitvoering van de ondersteunende diensten (receptie, telefoon- en postverzorging)
 - het ,in voorkomende gevallen, bijhouden van de absentenadministratie
 - het regelen van de inkoop
 - het aansturen van kantinepersoneel, schoonmaakpersoneel, medewerkers groenvoorziening en externen
 - het aansturen conciërges en facilitair medewerkers
 - het leveren van een bijdrage aan de juiste naleving van de ARBO-wetgeving o.a. door:
 - het verlenen van medewerking aan de RI&E, het leveren van een bijdrage aan de uitvoering hiervan en de controle op de uitvoering van het jaarlijkse plan van aanpak
 - het optreden als eerstverantwoordelijke bij het verlenen van hulp bij calamiteiten rondom het gebouw en bij personeelsleden & leerlingen (EHBO, BHV).
3. Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen o.a. door:
- het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken
 - het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende
 - het begeleiden van geschorste leerlingen
 - het toezien op de uitvoering van strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Verantwoording:

Het hoofd interne dienst legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden op het gebied van de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw(en), de ondersteunende diensten en het optreden bij conflicterend gedrag van leerlingen.

Kader:

Het hoofd interne dienst verricht werkzaamheden binnen ARBO-wetgeving, veiligheidsvoorschriften, regels en gemaakte afspraken.

Beslissingsbevoegdheid:

Het hoofd interne dienst neemt beslissingen bij het zelfstandig voeren van gesprekken met bedrijven en instellingen om te komen tot voorstellen richting de schoolleiding, het zorgdragen bij de uitvoering van ondersteunende diensten door anderen en het optreden in conflictsituaties bij leerlingen.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van gebouwen, apparaten en installaties
- vaktechnische kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling
- vaardigheid in het optreden als sleutelfiguur en in het omgaan met werkdruk
- vaardigheid in het organiseren van diverse werkzaamheden
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen
- communicatieve en contactuele vaardigheden.

Contacten

- met aannemers en leveranciers over (ver)bouwactiviteiten om offerteaanvragen voor te bereiden
- met medewerkers van bedrijven over de uit te voeren werkzaamheden om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden
- met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren
- met docenten en schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen
- met bedrijven en instellingen om te komen tot voorstellen richting de schoolleiding
- met derden om hen (telfonisch) te woord te staan en informatie te geven, vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

1. Functie-informatie

Functienaam	Applicatiebeheerder
Salarisschaal	7
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> ICT
Versie	2002.1.10

2. Context

Deze functie komt meestal voor bij de wat grotere scholen voor voortgezet onderwijs die beschikken over meerdere centrale informatiesystemen op het gebied van personeelsbeheer, financiën, leerlingenadministratie, e.d.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een ondersteunende dienst of afdeling. De dienst of afdeling is belast met het adviseren van de (centrale) directie en het coördineren en het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud van de voorzieningen en systemen.

De applicatiebeheerder draagt zorg voor de applicatieontwikkeling en -beheer van het bestaande informatiesysteem en levert bijdragen aan de applicatieontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen.

De dienst of afdeling kan bestaan uit een hoofd, technische of onderhoudsmedewerker(s), (hoofd)conciërges, kantinebeheerder(s) en medewerkers, telefoniste(s)/receptioniste(s), systeem- en netwerkbeheerders en eventueel een aantal andere medewerkers.

3. Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor de applicatieontwikkeling en -beheer van de centrale informatiesystemen van de scholengemeenschap door:
 - het controleren of de operationele applicaties en apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
 - het signaleren en melden van storingen en afwijkingen in de software en het zonodig inschakelen van de leverancier;
 - het inventariseren en afstemmen van de wensen van gebruikers bij wijziging of uitbreiding van de applicaties en het beoordelen van de wensen op productietechnische uitvoeringsmogelijkheden, financiële en organisatorische randvoorwaarden, alsmede de vastgestelde automatiseringsstandaarden van de scholengemeenschap en deze vertalen in op de gebruikerswensen afgestemde programmawijzigingen;
 - het in geval van noodzakelijk geachte aanpassingen aan het informatiesysteem verzamelen van specifieke informatie voor het opstellen van een functioneel ontwerp;
 - het beoordelen van de programma-aanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, het daartoe uitvoeren van tests en het rapporteren ter zake;
 - het toezien op de naleving van voorschriften inzake de beveiliging van gegevens;
 - het beheren en onderhouden van de applicatiedocumentatie en het informeren en ondersteunen van (nieuwe) gebruikers.
2. Levert bijdragen aan de applicatieontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen door:
 - het aandragen van informatie voor het opstellen van de functionele ontwerpen;
 - het uitvoeren van tests van ontwikkelde (delen van) applicatieprogramma's en systemen en het rapporteren terzake.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de applicatiebeheerder is verantwoording schuldig aan het hoofd van de dienst of afdeling voor wat betreft het functioneren en de kwaliteit van de applicaties van de centrale informatiesystemen;
- de applicatiebeheerder verricht werkzaamheden binnen werkafspraken, regels en applicatiedocumentatie die van belang zijn voor het doelmatig doen functioneren van het informatiesysteem en voor de mogelijkheden voor het aanbrengen van aanpassingen/wijzigingen;
- de applicatiebeheerder neemt beslissingen over de wijze waarop gebruikerswensen worden geïnventariseerd en vertaald in programmawijzigingen, over het uitvoeren van gebruikerstesten en over de bijdrage aan de applicatieontwikkeling.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de werking en mogelijkheden van de centrale informatiesystemen en van de hierbij behorende administratieve voorschriften;
- inzicht in de informatiebehoefte van de scholengemeenschap;
- vaardigheid in het beoordelen van gebruikerswensen en in het vertalen hiervan in programmawijzigingen en in het ontwikkelen van applicaties;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden aan gebruikers.

6. Contacten

- met gebruikers om informatie te verstrekken en inhoudelijke assistentie te verlenen bij zich voordoende uitvoeringsproblemen/-vragen;
- met leveranciers om storingen te laten oplossen;
- met gebruikers over nieuwe mogelijkheden, wensen en eisen om deze op elkaar af te stemmen met het doel te komen tot een functioneel ontwerp binnen de financiële, organisatorische en beleidsmatige randvoorwaarden van de instelling, alsmede de vastgestelde automatiseringsstandaarden van de scholengemeenschap.

1. Functie-informatie

Functienaam	Roostermaker
Salarisschaal	7
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Versie	13 juli 2004

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs.

De roostermaker is onder verantwoordelijkheid van de locatiedirectie belast met het uitvoeren van de dagelijkse roosterwijzigingen en de diverse tussentijdse roosters.

3. Werkzaamheden

Is belast met de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten door:

- het aanpassen van roosters na overleg met betrokkenen als gevolg van bijzondere c.q. wijzigende omstandigheden;
- het verwerken van de dagelijkse roosterwijzigingen;
- het maken van diverse roosters zoals bijv.: het proefwerkrooster, het rooster voor de rapportvergaderingen, het lesrooster tijdens rapportvergaderingen, het rooster bij vervanging personeelsleden, het rooster tijdens excursies, e.d.;
- het tijdig informeren van docenten en leerlingen over roosters en roosterwijzigingen en het eventueel verstrekken van aanvullende informatie;
- het produceren van overzichten van alle roosteractiviteiten.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de roostermaker is verantwoording schuldig aan de locatiedirectie voor wat betreft de planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de inhoud van de notities;
- de roostermaker werkt binnen het kader van de regels/criteria waaraan de roosters moeten voldoen, zoals die worden vastgesteld door de locatiedirectie;
- de roostermaker neemt binnen de door de locatiedirectie vastgestelde kaders beslissingen bij het maken van de diverse roosters en over de inhoud van de notities.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van en vaardigheid in het werken met geautomatiseerde roosterprogramma's;
- kennis van de regels en criteria die gelden voor het opstellen van de roosters;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het maken van dagelijkse roosterwijzigingen en het doen van voorstellen voor roosters i.v.m. toetsweken e.d.;

6. Contacten

- met de locatiedirectie over regels en criteria die gelden bij het maken van roosters om overleg te plegen en tot afstemming te komen;
- met docenten om informatie te verstrekken over mogelijkheden en onmogelijkheden van gewenste roosterwijzigingen en daarover tot afstemming te komen.

1. Functiebenaming mediathecaris

2. Plaats van de functie De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de mediatheek.
De mediathecaris is verantwoording verschuldigd aan de schooldirectie voor wat betreft:

- de kwaliteit van de dienstverlening en voor de afstemming van de collectie op de informatiebehoefte van de opleidingen;
- de beheersrichtlijnen, bibliotheektechnische richtlijnen en het toegekende budget van belang voor het beheer en de ontsluiting van de collectie;
- zijn/haar beslissingen aangaande de aanschaf van nieuwe publicaties, de inhoudelijke ontsluiting van documenten en de te volgen bibliotheektechnische procedures.

3. Functionele relaties Intern: het inventariseren van de informatiebehoefte en het verstrekken van de documentaire informatie aan:
docenten
afdeling automatisering
leerlingen

Extern: het uitwisselen van publicaties/gegevens & gemeenschappelijke databestanden en het geïnformeerd blijven over nieuwe publicaties.
(openbare) bibliotheken (van andere onderwijsinstellingen)
boekhandels en uitgeverijen
beroepsorganisaties (LWSVO)

4. Functie-inhoud

- a) vormt en beheert de collectie en zorgt voor de ontsluiting ervan door:
- het volgen van ontwikkelingen op het aandachtsgebied van de opleidingen, het signaleren van nieuw verschenen boeken, tijdschriften, abstract en audiovisueel, het doen van voorstellen voor de aanschaf en het voeren van overleg met docenten hierover;
 - het aanschaffen van publicaties en abonnementen;
 - het inhoudelijk ontsluiten en catalogiseren van publicaties;
 - het inventariseren van de informatiebehoefte van docenten en leerlingen en het daarop afstemmen van het aanbod aan informatie, informatiebulletins, aanwinstenlijsten en informatiemappen;
 - het begeleiden en instrueren van leerlingen en docenten bij het verzamelen, selecteren en verwerken van het aanwezige materiaal ten behoeve van onderwijsprojecten, afstudeeropdrachten e.d.
 - het zorgdragen voor een toegankelijke en overzichtelijke inrichting van de mediatheek;
- b) volgt de ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie en doet voorstellen met betrekking tot de toepassingsmogelijkheden binnen de mediatheek (b.v. ten aanzien van het gebruik van internet & intranet, CD-ROMs en courseware);
- c) doet beleidsvoorstellen ten aanzien van de integratie van de mediatheekfunctie binnen het primaire onderwijsproces;
- d) geeft advies over het te beheren budget voor de mediatheek en beheert het toegekende budget;
- e) houdt toezicht op de werkplekken;
- f) geeft leiding aan de werkzaamheden in de mediatheek.
-

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van collectievorming en –ontsluitingsmethoden
 - kennis van informatie- en communicatietechnologie
 - kennis van externe informatiebronnen
 - algemene kennis van aard en inhoud van de opleidingen op school, basisvorming, vmbo, havo en vwo
 - specifieke kennis van de lesstof die bij de verschillende vakken aan bod komt
 - inzicht in informatiebehoefte van de gebruikers, literatuurbronnen en actuele uitgaven op het aandachtsgebied van de opleidingen
 - vaardigheid in het vertalen van informatiebehoefte naar vorming en ontsluiting van de collectie
 - communicatieve vaardigheden
-

6. Functieniveau

Schaal 7

FUNCTIEBESCHRIJVING

1. Functiebenaming Hoofd leerlingenadministratie

2. Plaats van de functie Hij/zij geeft leiding aan de schooladministratie (incl. receptie) en is hiervoor verantwoording verschuldigd aan de schooldirectie. Hij/zij geeft beleidsadviezen op het gebied van de schooladministratie (= leerlingenadministratie).

3. Functionele relaties

intern:

- schoolleiding
- bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie
- afdeling automatisering
- overige personeelsleden
- leerlingen

extern:

- ouders/verzorgers
- onderwijsinstellingen
- ministerie OC & W
- examendiensten
- Informatiebeheergroep (studiefinanciering)
- leveranciers
- CBS
- Magister
- accountants v.w.b. leerlingenadministratie

4. Functie-inhoud

- a) verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden t.a.v. administratieve organisatie op het gebied van de leerlingenadministratie;
 - b) draagt zorg voor het opstellen en up-to-date houden van alle procedures die betrekking hebben op het werk van de leerlingenadministratie;
 - c) voert secretariaat schoolleiding en houdt daarvan het archief bij;
 - d) geeft leiding aan en coördineert werkzaamheden van de medewerkers van de schooladministratie;
 - e) voert structureel overleg met schoolleiding en coördinatoren en zet in samenspraak met hen de jaarplanning inzake de leerlingengegevens op en voert hiertoe correspondentie met ouders en specifieke instanties, o.a. Informatiebeheergroep en Ministerie van O.C. en W.
 - f) is verantwoordelijk voor de gehele leerlingenadministratie, waaronder vallen:
 - het onderhouden van en het applicatiebeheer van het geautomatiseerde leerlingenadministratiesysteem (Magister);
 - het coördineren van het aanleveren van de leerlingengegevens ten behoeve van de jaarcontrole door de accountants;
 - het beheren van het leerlingenarchief;
 - het controleren en coördineren van de examenadministratie, diploma-uitreiking en cijferverantwoording naar de inspectiedienst en het ministerie van O.C. en W.;
 - het organiseren van de jaarlijkse voorlichtingsdag en – avond;
 - het zelfstandig inroosteren van ouders en docenten t.b.v. tafeltjesavond (2x per jaar) en het schrijven van de procedure hiervoor;
 - g) is verantwoordelijk voor de juiste afstemming van relevante werkzaamheden tussen de locaties;
 - h) is verantwoordelijk voor aanlevering gegevens aan het bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie en draagt zorg voor de afstemming van werkzaamheden.
-

5. Kennis en vaardigheden

- coördinerend en empatisch vermogen
 - communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
 - kennis van geautomatiseerde systemen, o.a. Word en spreadsheets Excel
 - kennis van school- en examenadministratie (Magister)
 - inzicht in de organisatie en werkwijze van de instelling
 - diploma voortgezette opleiding
-

6. Functieniveau

7

1. Functie-informatie

Codering	20023434
Functienaam	Mediathecaris
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	IVa
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Bibliotheek/mediatheek
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33332 33233 33 33
Somscore	40
Versie	2002.1.41
Status	BN

2. Context

De werkzaamheden worden verricht ten behoeve van de mediatheek.

De mediatheek heeft tot taak het verzamelen, toegankelijk maken en verstrekken van informatie ten behoeve van het leerproces van de leerlingen.

De mediathecaris draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken in de mediatheek, draagt zorg voor het aansturen van de mediatheekmedewerkers, verricht bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden voor de mediatheek en pleegt overleg met gebruikers van de mediatheek.

In de mediatheek zijn medewerkers en vrijwilligers werkzaam.

3. Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor de dagelijkse gang van zaken in de mediatheek en het beheer van de collectie door:

- * het inventariseren van de informatiebehoefte van docenten en leerlingen en het vertalen ervan in voorstellen over de samenstelling van de collectie;
- * het verantwoorden van de aanschaf, de vorming, het onderhoud, het beheer en de ontsluiting van de collectie;
- * het invoeren van nieuwe materialen in het bestand;
- * het uitlenen en innemen van materialen;
- * het verzorgen van de uitleenadministratie;
- * het attenderen op relevante informatie en het verstrekken van informatie aan de gebruikers;
- * het instrueren en begeleiden van leerlingen en docenten bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie;
- * het houden van toezicht op de leerlingen die in de mediatheek werken.

2. Stuurt de mediatheekmedewerkers aan door:

- * leiding te geven aan het mediatheekteam;
- * het inwerken en begeleiden van mediatheekmedewerkers;
- * het bewaken van de voortgang en kwaliteit van hun werkzaamheden;
- * het voeren van ontwikkelgesprekken met de mediatheekmedewerkers;
- * het adviseren over deskundigheidsbevorderende activiteiten.

FUWA-VO

3. Verricht bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden voor de mediatheek door:

- * het leveren van een bijdrage aan het opstellen van een jaarplan, een concept-jaarbegroting en een jaarverslag;
- * het doen van voorstellen voor de ontwikkeling en uitvoering van het mediatheekbeleid;
- * het beheren van het budget van de mediatheek.

4. Pleegt overleg met gebruikers van de mediatheek door:

- * het deelnemen aan intern overleg met betrekking tot de mediatheek;
- * het onderhouden van contacten met bibliothecarissen en mediathecarissen van andere organisaties zoals andere scholen voor voortgezet onderwijs, de lokale bibliotheken en de Nederlandse Bibliotheek Dienst (NBD);
- * het raadplegen van docenten en vaksecties over de aanschaf van materialen en het gebruik van de mediatheek en de door hen verstrekte opdrachten aan leerlingen;
- * het informeren van docenten en schoolleiding over het bevorderen van het gebruik en de gebruiksmogelijkheden van de mediatheek en het reserveren van de ruimte/computers.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- * de mediathecaris legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende over de kwaliteit, de opbouw en de toegankelijkheid van de mediatheek;
- * de mediathecaris verricht werkzaamheden binnen bibliotheektechnische richtlijnen en normen, (beleids)richtlijnen van de onderwijsinstelling alsmede het toegekende budget van belang voor het beheer en de ontsluiting van de collectie;
- * de mediathecaris neemt in samenspraak met de mediatheekmedewerkers beslissingen bij de vorming, de ontsluiting en het beheer van de collectie;
- * de mediathecaris doet voorstellen aan de schoolleiding voor de ontwikkeling en uitvoering van het mediatheekbeleid.

5. Opleidingsniveau, kennis en vaardigheden

- * adequate opleiding op HBO-niveau;
- * kennis van collectievorming en -ontsluitingsmethoden;
- * algemene kennis van aard en inhoud van het voortgezet onderwijs en de gebruikte pedagogisch-didactische werkvormen;
- * kennis van de literatuur van het vak Nederlands en de moderne vreemde talen;
- * inzicht in informatiebehoefte van de gebruikers;
- * goede communicatieve eigenschappen: vaardigheid in het klantvriendelijk en servicegericht optreden en te woord staan van de gebruikers;
- * vaardigheid in het inventariseren van informatiebehoefte en het vertalen ervan in voorstellen voor de samenstelling van de collectie.

6. Contacten

- * met leerlingen en docenten om hen wegwijs te maken in de mediatheek;
- * met leerlingen en docenten over hun informatiebehoefte om informatie in te winnen en mogelijkheden en onmogelijkheden te bespreken;
- * met de mediatheekmedewerkers en docenten/secties over voorstellen over de samenstelling van de collectie om tot afstemming te komen;
- * met medewerkers van boekhandels en uitgeverijen over de aanschaf van materiaal.

FUWA-VO Voorbeeldfunctie

1. Functie-informatie

Funcienaam	Systeem/netwerk- en applicatiebeheerder
Salarisschaal	8
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> ICT
Versie	1 oktober 2004

2. Context

Deze functie komt meestal voor bij de wat grotere scholen voor het voortgezet onderwijs die beschikken over een ICT-infrastructuur voor zowel het onderwijs als de ondersteunende diensten. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of afdeling.

De dienst of afdeling is belast met het adviseren van de (centrale) directie en het coördineren en het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud van de voorzieningen en systemen.

De systeem-, netwerkbeheerder en applicatiebeheerder is belast met het beheren, operationeel houden en ontwikkelen van het netwerksysteem en de daarop draaiende hard- en software, alsmede de gebruikersondersteuning en draagt zorg voor de applicatieontwikkeling en -beheer van het bestaande informatiesysteem en levert bijdragen aan de applicatieontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen

De dienst of afdeling kan bestaan uit een hoofd, technische of onderhoudsmedewerker(s), (hoofd)conciërges, kantinebeheerder(s) en medewerkers, telefoniste(s)/receptioniste(s), systeem- en netwerkbeheerders en eventueel een aantal andere medewerkers.

3. Werkzaamheden

1. Beheert de informatiesystemen door:

- het controleren van de werking van systemen op basis van een logboek en eigen onderzoek en het analyseren van terugkerende storingen, het beoordelen van de knelpunten en het aangeven van oplossingsvoorstellen, dan wel het inschakelen van externe systeemontwikkelaars en adviseurs;
- het, op basis van vooronderzoek en praktijkervaringen, doen van voorstellen voor verbetering c.q. optimalisatie van het systeem;
- het testen van nieuwe (deel)systemen, het ter zake voeren van overleg met leveranciers en het adviseren over te nemen besluiten;
- het toezien op een juist en efficiënt gebruik van de systemen en het signaleren en oplossen van onregelmatigheden dan wel het rapporteren aan het hoofd ter zake;
- het bewaken van de belasting van de technische infrastructuur van het systeem en het, aan de hand van gebruikspogoses, zorgdragen voor capaciteitsaanpassing;
- het ontwikkelen van back-up- en beveiligingsprocedures en het toezien op de naleving ervan.

2. Beheert (onderdelen van) het netwerk door:

- het installeren en operationeel maken van onderdelen van het netwerk (o.a. hardware- en softwarepakketten);
- het controleren of het systeem en de apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
- het lokaliseren en het (door leveranciers doen) verhelpen van storingen in de netwerkprogrammatuur en componenten (hardware);
- het toezien op de werking van het netwerk, het nagaan van de werking van de verschillende systeemfuncties en het (doen) aanbrengen van verbeteringen daarin;
- het evalueren en selecteren van de te gebruiken netwerkcomponenten;

- het doen verzamelen en beoordelen van de gegevens over de belasting van diverse netwerkcomponenten en het adviseren over mogelijke operationele verbeteringen;
 - het beoordelen van aan te brengen netwerkaanpassingen op gebruiksvriendelijkheid;
 - het in overleg met gebruikers formuleren van de eisen waaraan de te ontwikkelen c.q. aan te passen netwerkprogrammatuur moet voldoen;
 - het verlenen van ondersteuning bij het implementeren van netwerkcomponenten;
 - het opstellen van richtlijnen voor het netwerkgebruik;
 - het toezien op de naleving van voorschriften inzake beveiliging van gegevens;
 - het beheren en onderhouden van de netwerkdocumentatie;
 - het ondersteunen van de netwerkgebruikers.
3. Draagt zorg voor de applicatieontwikkeling en -beheer van de centrale informatiesystemen van de scholengemeenschap door:
- het controleren of de operationele applicaties en apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
 - het signaleren en melden van storingen en afwijkingen in de software en het zonodig inschakelen van de leverancier;
 - het inventariseren en afstemmen van de wensen van gebruikers bij wijziging of uitbreiding van de applicaties en het beoordelen van de wensen op productietechnische uitvoeringsmogelijkheden, financiële en organisatorische randvoorwaarden, alsmede de vastgestelde automatiseringsstandaarden van de scholengemeenschap en deze vertalen in op de gebruikerswensen afgestemde programmawijzigingen;
 - het in geval van noodzakelijk geachte aanpassingen aan het informatiesysteem verzamelen van specifieke informatie voor het opstellen van een functioneel ontwerp;
 - het beoordelen van de programma-aanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, het daartoe uitvoeren van tests en het rapporteren ter zake;
 - het toezien op de naleving van voorschriften inzake de beveiliging van gegevens;
 - het beheren en onderhouden van de applicatiedocumentatie en het informeren en ondersteunen van (nieuwe) gebruikers.
4. Levert bijdragen aan de applicatieontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen door:
- het aandragen van informatie voor het opstellen van de functionele ontwerpen;
 - het uitvoeren van tests van ontwikkelde (delen van) applicatieprogramma's en systemen en het rapporteren terzake.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de systeem/netwerk- en applicatiebeheerder is verantwoording schuldig aan het hoofd van de dienst of de afdeling voor wat betreft de installatie, het operationeel houden en de kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid van de systemen, het netwerk en de applicaties van de centrale informatiesystemen en voor de ondersteuning van de gebruikers;
- de systeem/netwerk- en applicatiebeheerder werkt binnen voorschriften en regels voor het gebruik van systeemdokumentatie en netwerkcomponenten die van belang zijn voor de ondersteuning van de netwerkgebruikers en voor het zorgvuldig en doelmatig gebruik van de apparatuur, alsmede de technische voorschriften en -standaarden voor de toepassing van het systeem;
- de systeem/netwerk- en applicatiebeheerder neemt beslissingen bij het installeren, het operationeel houden en het zo nodig aanpassen van systemen, het netwerk en de applicaties, over het opstellen van richtlijnen voor het gebruik en over de wijze waarop de gebruikers worden ondersteund, alsmede bij het beoordelen van storingen en het doen van aanbevelingen aangaande ontwikkelingsvoorstellen en het uitvoeren van tests;
- de applicatiebeheerder neemt beslissingen over de wijze waarop gebruikerswensen worden geïnventariseerd en vertaald in programmawijzigingen, over het uitvoeren van gebruikerstesten en

over de bijdrage aan de applicatieontwikkeling.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de mogelijkheden van het interne besturingssysteem, (de hard- en softwarecomponenten van de) netwerksystemen en -architectuur en van de gebruiksmogelijkheden van de systemen en netwerkarchitectuur en de daarbij behorende randapparatuur;
- kennis van beheerssystemen en -procedures;
- inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe systemen en systeembeheer;
- inzicht in te ondersteunen werkprocessen van de eigen school of scholengemeenschap;
- vaardigheid in het signaleren/opsporen en onderkennen van de aard van storingen in systemen en netwerkarchitectuur en vaardigheid in het installeren van systeem- en netwerkcomponenten.
- kennis van de werking en mogelijkheden van de centrale informatiesystemen en van de hierbij behorende administratieve voorschriften;
- inzicht in de informatiebehoefte van de scholengemeenschap;
- vaardigheid in het beoordelen van gebruikerswensen en in het vertalen hiervan in programmawijzigingen en in het ontwikkelen van applicaties;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden aan gebruikers.

6. Contacten

- met gebruikers over hun ervaringen met het gebruik van het netwerk, over storingen en over de invoering van nieuwe netwerkprogrammatuur om de behoeften op elkaar af te stemmen;
- met leveranciers over netwerkaanpassingen en over het verhelpen van storingen om hen ertoe te brengen de werkzaamheden die door hen in dit kader worden verricht, uit te voeren conform de wensen van de gebruikers;
- met gebruikers over nieuwe mogelijkheden, wensen en eisen om deze op elkaar af te stemmen met het doel te komen tot een functioneel ontwerp binnen de financiële, organisatorische en beleidsmatige randvoorwaarden van de instelling, alsmede de vastgestelde automatiseringsstandaarden van de scholengemeenschap.

1. Functie-informatie

Functienaam	Systeem- en netwerkbeheerder
Salarisschaal	8
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> ICT
Versie	2002.1.10

2. Context

Deze functie komt meestal voor bij de wat grotere scholen voor het voortgezet onderwijs die beschikken over een ICT-infrastructuur voor zowel het onderwijs als de ondersteunende diensten. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een dienst of afdeling.

De dienst of afdeling is belast met het adviseren van de (centrale) directie en het coördineren en het uitvoeren van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud van de voorzieningen en systemen.

De systeem- en netwerkbeheerder is belast met het beheren, operationeel houden en ontwikkelen van het netwerksysteem en de daarop draaiende hard- en software, alsmede de gebruikersondersteuning.

De dienst of afdeling kan bestaan uit een hoofd, technische of onderhoudsmedewerker(s), (hoofd)conciërge(s), kantinebeheerder(s) en medewerkers, telefoniste(s)/receptioniste(s), systeem- en netwerkbeheerders en eventueel een aantal andere medewerkers.

3. Werkzaamheden

1. Beheert de informatiesystemen door:
 - het controleren van de werking van systemen op basis van een logboek en eigen onderzoek en het analyseren van terugkerende storingen, het beoordelen van de knelpunten en het aangeven van oplossingsvoorstellen, dan wel het inschakelen van externe systeemontwikkelaars en adviseurs;
 - het, op basis van vooronderzoek en praktijkervaringen, doen van voorstellen voor verbetering c.q. optimalisatie van het systeem;
 - het testen van nieuwe (deel)systemen, het ter zake voeren van overleg met leveranciers en het adviseren over te nemen besluiten;
 - het toezien op een juist en efficiënt gebruik van de systemen en het signaleren en oplossen van onregelmatigheden dan wel het rapporteren aan het hoofd ter zake;
 - het bewaken van de belasting van de technische infrastructuur van het systeem en het, aan de hand van gebruiksprognoses, zorgdragen voor capaciteitsaanpassing;
 - het ontwikkelen van back-up- en beveiligingsprocedures en het toezien op de naleving ervan.
2. Beheert (onderdelen van) het netwerk door:
 - het installeren en operationeel maken van onderdelen van het netwerk (o.a. hardware- en softwarepakketten);
 - het controleren of het systeem en de apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
 - het lokaliseren en het (door leveranciers doen) verhelpen van storingen in de netwerkprogrammatuur en componenten (hardware);
 - het toezien op de werking van het netwerk, het nagaan van de werking van de verschillende systeemfuncties en het (doen) aanbrengen van verbeteringen daarin;
 - het evalueren en selecteren van de te gebruiken netwerkcomponenten;
 - het doen verzamelen en beoordelen van de gegevens over de belasting van diverse netwerkcomponenten en het adviseren over mogelijke operationele verbeteringen;
 - het beoordelen van aan te brengen netwerkaanpassingen op gebruiksvriendelijkheid;
 - het in overleg met gebruikers formuleren van de eisen waaraan de te ontwikkelen c.q. aan te

- passen netwerkprogrammatuur moet voldoen;
- het verlenen van ondersteuning bij het implementeren van netwerkcomponenten;
- het opstellen van richtlijnen voor het netwerkgebruik;
- het toezien op de naleving van voorschriften inzake beveiliging van gegevens;
- het beheren en onderhouden van de netwerkdocumentatie;
- het ondersteunen van de netwerkgebruikers.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de systeem- en netwerkbeheerder is verantwoording schuldig aan het hoofd van de dienst of de afdeling voor wat betreft de installatie, het operationeel houden en de kwaliteit en gebruiksvriendelijkheid van de systemen en het netwerk en voor de ondersteuning van de gebruikers;
- de systeem- en netwerkbeheerder werkt binnen voorschriften en regels voor het gebruik van systeemdokumentatie en netwerkcomponenten die van belang zijn voor de ondersteuning van de netwerkgebruikers en voor het zorgvuldig en doelmatig gebruik van de apparatuur, alsmede de technische voorschriften en -standaarden voor de toepassing van het systeem;
- de systeem- en netwerkbeheerder neemt beslissingen bij het installeren, het operationeel houden en het zo nodig aanpassen van systemen en het netwerk, over het opstellen van richtlijnen voor het gebruik en over de wijze waarop de gebruikers worden ondersteund, alsmede bij het beoordelen van storingen en het doen van aanbevelingen aangaande ontwikkelingsvoorstellen en het uitvoeren van tests.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de mogelijkheden van het interne besturingssysteem, (de hard- en softwarecomponenten van de) netwerksystemen en -architectuur en van de gebruiksmogelijkheden van de systemen en netwerkarchitectuur en de daarbij behorende randapparatuur;
- kennis van beheerssystemen en -procedures;
- inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe systemen en systeembeheer;
- inzicht in te ondersteunen werkprocessen van de eigen school of scholengemeenschap;
- vaardigheid in het signaleren/opsporen en onderkennen van de aard van storingen in systemen en netwerkarchitectuur en vaardigheid in het installeren van systeem- en netwerkcomponenten.

6. Contacten

- met gebruikers over hun ervaringen met het gebruik van het netwerk, over storingen en over de invoering van nieuwe netwerkprogrammatuur om de behoeften op elkaar af te stemmen;
- met leveranciers over netwerkaanpassingen en over het verhelpen van storingen om hen ertoe te brengen de werkzaamheden die door hen in dit kader worden verricht, uit te voeren conform de wensen van de gebruikers.

1. Functie-informatie

Functienaam	Roostermaker
Salarisschaal	8
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een school/onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs.

De roostermaker is onder verantwoordelijkheid van de (centrale) directie belast met het adviseren van de (centrale) directie met betrekking tot de planning van het onderwijs, met de (jaar)planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten.

De (centrale) directie stelt regels/criteria vast waaraan de jaarplanning en de roosters moeten voldoen.

3. Werkzaamheden

1. Adviseert de (centrale) directie met betrekking tot de planning van het onderwijs door:
 - het voeren van vooroverleg met de (centrale) directie, sector-/locatiedirectie en unitleiders over de op te stellen jaarplanning met betrekking tot het les- en lokalenrooster en de centrale criteria die daarbij gelden;
 - het ten behoeve van de (centrale) directie opstellen van notities over (langere termijn) knelpunten in het roosterproces en het aandragen van oplossingen daarvoor.
2. Is belast met de (jaar)planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de toewijzing van onderwijsfaciliteiten door:
 - het verzamelen van informatie over onderwijsprogramma's, aantallen klassen/groepen, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten, e.d.;
 - het inventariseren van de roosterwensen van docenten;
 - het zoveel mogelijk vertalen van de wensen van de diverse belanghebbenden in het (concept) jaarplan, het bespreken daarvan en het aangeven van alternatieven en consequenties;
 - het maken van jaar-, kwartaal- en lesroosters aan de hand van centraal vastgestelde criteria;
 - het aanpassen van roosters na overleg met betrokkenen als gevolg van bijzondere c.q. wijzigende omstandigheden;
 - het verwerken van de dagelijkse roosterwijzigingen;
 - het maken van diverse roosters zoals bijv.: het proefwerkrooster, het rooster voor de rapportvergaderingen, het lesrooster tijdens rapportvergaderingen, het rooster bij vervanging personeelsleden, het rooster tijdens excursies, e.d.;
 - het tijdig informeren van docenten en leerlingen over roosters en roosterwijzigingen en het eventueel verstrekken van aanvullende informatie;
 - het produceren van overzichten van alle roosteractiviteiten.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de roostermaker is verantwoording schuldig aan de (centrale) directie voor wat betreft de (jaar)planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en de inhoud van de notities;
- de roostermaker werkt binnen het kader van de regels/criteria waaraan de jaarplanning en de roosters moeten voldoen, zoals die worden vastgesteld door de (centrale) directie;
- de roostermaker neemt beslissingen over de inhoud van de jaarplanning, bij het maken van de diverse roosters en over de inhoud van de notities met betrekking tot de planning van het

onderwijs.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van en vaardigheid in het werken met geautomatiseerde roosterprogramma's;
- kennis van de regels en criteria die gelden voor het opstellen van de roosters;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het maken van complexe roosters en in het maken van een inzichtelijke en beargumenteerde afweging tussen de wensen van de organisatie en die van de medewerkers;
- vaardigheid in het opstellen van beleidsnotities en overzichten.

6. Contacten

- met de (centrale) directie over de (concept)jaarplanning en over regels en criteria die gelden bij het maken van roosters om overleg te plegen en tot afstemming te komen;
- met docenten om informatie te verstrekken over mogelijkheden en onmogelijkheden van gewenste roosterwijzingen en daarover tot afstemming te komen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Funcionaam	Applicatiebeheerder
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	IIIId
FUWASYS-advies	8 IIIId
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> ICT
Kenmerkscores	33332 33223 33 33
Somscore	39
Uitvoerder	VBS
Datum	07-07-2010
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Omgeving

Deze functie komt meestal voor bij de wat grotere organisaties voor voortgezet onderwijs die beschikken over meerdere centrale informatiesystemen op het gebied van personeelsbeheer, financiën, leerlingenadministratie, e.d.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afdeling automatisering. De afdeling automatisering is belast met beheren, operationeel houden en verbeteren van informatiesystemen en apparatuur en de daarop aangesloten hardware en applicaties voor beheerstaken en onderwijstaken, met het ontwikkelen van programmatuur alsmede met het ondersteunen van gebruikers.

De applicatiebeheerder draagt zorg voor de applicatieontwikkeling en -beheer van het bestaande informatiesysteem en levert bijdragen aan de applicatieontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen.

Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor de applicatieontwikkeling en -beheer van de centrale informatiesystemen van de scholengroep door:
 - * het controleren of de operationele applicaties en de apparatuur functioneren conform de daaraan gestelde eisen;
 - * het signaleren van knelpunten en het aanbrengen van verbeteringen/het geven van oplossingsrichtingen voor verbetering c.q. optimalisatie van het systeem;
 - * het signaleren en melden van storingen en afwijkingen in de software en het zonodig inschakelen van de leverancier;
 - * het inventariseren en afstemmen van de wensen van gebruikers bij wijziging of uitbreiding van de applicaties en het beoordelen van de wensen op productietechnische uitvoeringsmogelijkheden, financiële en organisatorische randvoorwaarden, alsmede de vastgestelde automatiseringsstandaarden van de scholengroep en deze vertalen in op de gebruikerswensen afgestemde programmawijzigingen;
 - * het in geval van noodzakelijke geachte aanpassingen aan het informatiesysteem verzamelen van specifieke informatie voor het opstellen van een functioneel ontwerp;
 - * het beoordelen van de programma-aanpassingen op gebruiksvriendelijkheid en toepassingsmogelijkheden, het daartoe uitvoeren van tests en het rapporteren ter zake;
 - * het toezien op de naleving van voorschriften inzake de beveiliging van gegevens;
 - * het beheren en onderhouden van de applicatiedocumentatie en het informeren en ondersteunen van (nieuwe) gebruikers.
2. Levert bijdragen aan de applicatieontwikkeling van nieuw te ontwerpen informatiesystemen door:
Applicatiebeheerder

Stichting Scholengroep Spinoza

- * het opstellen van programma van eisen en het daarbij aangeven van de financiële en organisatorische consequenties;
- * het aandragen van informatie voor het opstellen van de functionele ontwerpen;
- * het uitvoeren van tests van ontwikkelde (delen van) applicatieprogramma's en systemen en het rapporteren terzake;
- * het adviseren en doen van voorstellen voor verbeteringen in het systeem en het aanbrengen van verbeteringen;
- * het adviseren over te nemen besluiten.

Speelruimte

- Verantwoording: de applicatiebeheerder is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling automatisering voor wat betreft het functioneren van de applicaties van de centrale informatiesystemen;
- Kader: de applicatiebeheerder verricht werkzaamheden binnen werkafspraken, regels en applicatiedocumentatie die van belang zijn voor het doelmatig doen functioneren van het informatiesysteem en voor de mogelijkheden voor het aanbrengen van aanpassingen/wijzigingen;
- Beslist over/bij: de applicatiebeheerder neemt beslissingen over de wijze waarop gebruikerswensen worden geïnventariseerd en vertaald in programmawijzigingen, over het uitvoeren van gebruikerstesten en over de bijdrage aan de applicatieontwikkeling.

Kennis en vaardigheden

- theoretische en praktische kennis van de werking en mogelijkheden van de centrale informatiesystemen en kennis van de hierbij behorende administratieve voorschriften;
- inzicht in de informatiebehoefte van de scholengemeenschap;
- vaardigheid in het beoordelen van gebruikerswensen en in het vertalen hiervan in programmawijzigingen en in het ontwikkelen van applicaties;
- vaardigheid in het overdragen van kennis en vaardigheden aan gebruikers;
- is bekend met schoolorganisaties en lesstructuren.

Contacten

- met gebruikers (schoolleiders, stafmedewerkers en administratieve medewerkers) om informatie te verstrekken en inhoudelijke assistentie te verlenen bij zich voordoende uitvoeringsproblemen/-vragen;
- met leveranciers om storingen te laten oplossen;
- met gebruikers over nieuwe mogelijkheden, wensen en eisen om deze op elkaar af te stemmen met het doel te komen tot een functioneel ontwerp binnen de financiële, organisatorische en beleidsmatige randvoorwaarden van de instelling, alsmede de vastgestelde automatiseringsstandaarden van de scholengroep.

FUWA-VO Voorbeeldfunctie

1. Functie-informatie

Functienaam	Hoofd facilitaire zaken
Salarisschaal	8
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Versie	2002.1.10

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afdeling facilitaire zaken van een brede scholengemeenschap.

De afdeling facilitaire zaken heeft tot taak het zorgdragen voor de huisvesting, het beheren en onderhouden van gebouwen, het zorgdragen voor de beveiliging en bewaking van de school, het verzorgen van de bode-, telefoon-, kantine- en receptiefunctie, de repro en de inkoop van goederen en diensten.

Het hoofd facilitaire zaken is onder verantwoordelijkheid van de centrale directie belast met het coördineren en verrichten van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud en met het leidinggeven aan de afdeling facilitaire zaken.

De afdeling facilitaire zaken bestaat uit een hoofd, technisch medewerker(s), (hoofd)conciërge(s), conciërge(s), kantinebeheerder/medewerker(s) en eventueel ander uitvoerend ondersteunend personeel.

3. Werkzaamheden

- Coördineert en verricht werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud door:
 - * het houden van toezicht op de voortgang en kwaliteit van lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten;
 - * het mede opstellen van kostencalculaties;
 - * het, binnen de door de (centrale) directie gestelde kaders en budgetten, inkopen van materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.);
 - * het toezien op de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris en het adviseren met betrekking tot vervanging en reparatie;
 - * het toezien op het naleven van regelgevingen voor de beveiliging van (de gebruikers van) de gebouwen en terreinen;
 - * het aanleveren van gegevens voor het jaarlijks onderhoudsplan dat wordt afgeleid van het meerjarenonderhoudsplan (MOP) en het na vaststelling door de (centrale) directie zorgdragen voor de uitvoering ervan;
 - * het voeren van overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten (waaronder beveiliging), het aanvragen en beoordelen van offertes;
 - * het beoordelen van door de gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid;
 - * het organiseren van het verhuur en medegebruik van de gebouwen door derden;
 - * het organiseren van het boekenfonds;
 - * het organiseren van de kantinevoorzieningen;
 - * het uitvoeren van het energiebeheer op de locaties.
- Geeft leiding aan de afdeling facilitaire zaken door:
 - * het verdelen van de werkzaamheden over de medewerkers;

FUWA-VO Voorbeeldfunctie

- * het toezien op een goede uitvoering van de werkzaamheden;
- * het opstellen van draaiboeken en protocollen voor de verschillende werkzaamheden;
- * het uitvoeren van de personeelszorg (o.a. functioneringsgesprekken).

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- het hoofd facilitaire zaken is verantwoording schuldig aan de centrale directie voor wat betreft de kwaliteit van de huisvesting en inrichting, voor het gevoerde beheer en voor de uitvoering van huisvestings- en onderhoudsprojecten;
- het hoofd facilitaire zaken werkt binnen het kader van het jaarlijkse onderhoudsplan, vastgesteld door de centrale directie en veiligheids- en inspectierichtlijnen die van belang zijn bij het uitvoeren van onderhoudsprojecten, alsmede binnen richtlijnen voor inkoop die van belang zijn bij het opstellen van inkoop- en onderhoudscontracten en technische voorschriften die van belang zijn bij het beoordelen van vernieuwings- of vervangingsvragen van gebruikers;
- het hoofd facilitaire zaken neemt beslissingen bij de beoordeling van door gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen, over de planning en uitvoering van de werkzaamheden van de afdeling en over de inkoop van materialen en diensten.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van ontwikkelingen op het gebied van huisvesting en inrichting en beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting en inrichting en op het gebied van het beheer en onderhoud van onderwijsgebouwen;
- kennis van veiligheids- en inspectierichtlijnen;
- kennis van (de werking van) de technische installaties binnen de gebouwen en inzicht in materiaalspecificaties;
- vaardigheid in het beoordelen van technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het overleggen met tal van organisaties over leveringsvoorwaarden, offertes e.d.;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

6. Contacten

- met aannemers, leveranciers en fabrikanten over leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren materialen en diensten om afspraken te maken en eventuele knelpunten te bespreken;
- met de arbeidsinspectie, de milieu-inspectie en de Arbo-coördinator/-dienst over de te verrichten werkzaamheden/te treffen maatregelen in het kader van geldende wet- en regelgeving om tot afstemming te komen;
- met relevante instanties (brandweer, politie en gemeente) over de beveiliging en bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om schades te melden en nadere informatie uit te wisselen.

1. Functie-informatie

Functienaam	Coördinerend medewerker systeem- en netwerkbeheer
Salarisschaal	9
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Automatisering
Versie	5 februari 2008

2. Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afdeling automatisering van een scholengroep voor voortgezet onderwijs. De scholengroep beschikt over een automatiseringsinfrastructuur met meerdere centrale informatiesystemen op het gebied van personeelsbeheer, financiën, leerlingenadministratie, decentrale informatiesystemen en systemen ter ondersteuning van de onderwijsprocessen. Beheersmatig valt de afdeling automatisering onder het bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie (BBOA).

De afdeling automatisering is belast met beheren, operationeel houden en verbeteren van informatiesystemen en apparatuur en de daarop aangesloten hardware en applicaties voor beheerstaken en onderwijstaken, met het ontwikkelen van programmatuur alsmede met het ondersteunen van gebruikers.

De coördinerend medewerker systeem- en netwerkbeheer levert een bijdrage aan het automatiseringsbeleid van de onderwijsinstelling en coördineert mede de organisatie en inrichting van het beheer van hard- en software en de te onderscheiden netwerken.

De afdeling automatisering bestaat uit een hoofd, een coördinerend medewerker systeem- en netwerkbeheer, één of meerdere systeem- en netwerkbeheerders, één of meerdere medewerkers ICT en één of meerdere applicatiebeheerders.

Werkzaamheden

1. Levert een bijdrage aan het automatiseringsbeleid van de scholengroep door:
 - het mede inventariseren van de informatiebehoefte van de organisatie en de wensen hiertoe;
 - het mede analyseren van de bestaande informatievoorziening en het signaleren van de knelpunten daarin;
 - het mede adviseren omtrent aanpassingen c.q. verbeteringen;
 - het specificeren van de systeemvereisten.
2. Coördineert mede de organisatie en inrichting van het beheer van hard- en software en de te onderscheiden netwerken door:
 - het adviseren over en het inrichten van het service level management, change-, problem- en configuratiemanagementprocedures;
 - het adviseren over standaards;
 - het uitvoeren van het datamanagement;
 - het opstellen van richtlijnen en procedures ten behoeve van gebruikers en automatiseringsmedewerkers;
 - het instrueren en begeleiden van gebruikers bij het beoordelen, testen en invoeren van onderwijsapplicaties;
 - het zorgdragen voor beveiliging, back-up procedures etc.;
 - het dagelijks aansturen van de systeem- en netwerkbeheerders en de medewerkers ICT.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de coördinerend medewerker systeem- en netwerkbeheer is verantwoording schuldig aan het hoofd automatisering voor wat betreft de bijdrage aan het automatiseringsbeleid en de organisatie en inrichting van het beheer van de hard- en software en de te onderscheiden netwerken;
- de coördinerend medewerker systeem- en netwerkbeheer werkt binnen het geformuleerde automatiseringsbeleid van de scholengroep en de beschikbaar gestelde budgetten, die van belang zijn voor het leveren van een bijdrage aan het automatiseringsbeleid;
- de coördinerend medewerker systeem- en netwerkbeheer neemt beslissingen bij het mede analyseren van de bestaande informatievoorziening en het signaleren van de knelpunten daarin en het adviseren over en het inrichten van het service level management, change-, problem- en configuratiemanagementprocedures

Kennis en vaardigheden

- theoretische kennis van het vakgebied automatisering;
- kennis van informatievoorzienings- en automatiseringsmethoden, - technieken en -processen, alsmede kwaliteits- en service level management;
- kennis van en inzicht in de organisatie van de instelling;
- inzicht in de toepassingsmogelijkheden van de beschikbare hard- en software;
- vaardigheid in het analyseren van de bestaande informatievoorziening en in het adviseren omtrent aanpassingen c.q. verbeteringen.

Contacten

- met het hoofd automatisering, het lijnmanagement en specialisten over de inrichting van de informatievoorziening en automatisering om te komen tot afstemming en coördinatie;
- met leveranciers van hard- en software over de aanschaf van producten en diensten om overleg te voeren over prijzen, leveringsvoorwaarden, e.d.;
- met de overige medewerkers van de afdeling automatisering over gebruikerswensen om deze af te kunnen zetten tegen de mogelijkheden, randvoorwaarden en het organisatiebelang.

Functie-informatie

Functienaam	Hoofd Onderwijs ondersteunend personeel
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	9
Indelingsniveau	IVb
FUWASYS-advies	9 - IVb
Werkterrein	Algemeen ondersteunend Bedrijfsvoering
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Uitvoerder	VBS
Datum	13-03-2008
FUWASYS-versie	2002.1.41

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een locatie van een brede scholengemeenschap in het voortgezet onderwijs. Het hoofd OOP draagt zorg voor alle onderwijsondersteunende werkzaamheden van de locatie.

Het hoofd OOP ziet toe op de dagelijkse gang van zaken voor OOP op de locatie, de leerlingadministratie, de financiële administratie, de werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud, diverse ondersteunende activiteiten en geeft leiding aan het onderwijsondersteunend personeel (OOP).

Het hoofd OOP geeft leiding aan de leerling- en financiële administratie, receptie, (hulp) conciërges, roostermaker en medewerker ICT) binnen de school.

Werkzaamheden

1. Het toezien op de dagelijkse gang van zaken voor OOP op de locatie.

- * het toezien op het naleven van de regelgeving voor de beveiliging en de gebruikers van de gebouwen en terreinen;
- * het opstellen van het jaarrooster;
- * het fungeren als aanspreekpunt bij klachten (overlast) en wensen en vragen van buurtbewoners en aandragen van oplossingen hiervoor;
- * het inkopen van materialen binnen de door de directeur gestelde kaders en budgetten;
- * de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw.

2. Zorgdragen voor de leerlingadministratie.

- * het onderhoud en het applicatiebeheer van het geautomatiseerde leerlingadministratiesysteem en het geven van beleidsadviezen hierover;
- * het in samenspraak met de schoolleiding en jaarlaagcoördinatoren opzetten van de jaarplanning van de leerlingegevens;
- * het uitvoeren, controleren en coördineren van de examenadministratie, diploma-uitreiking, alsmede het bijhouden van de examendossiers;
- * het coördineren en aanleveren van de leerlingegevens aan de IB-groep en de accountant.

3. Zorgdragen voor de financiële administratie.

- * het uitvoeren van het financieel beleid binnen de goedgekeurde begroting, de aanlevering van gegevens aan het Bureau BOA van Spinoza;
- * de ondersteuning van de directie op het gebied van de begrotingsvoorbereiding en bewaking van budgetten;
- * het opstellen van het formatieplan en de begroting van de school binnen de gestelde kaders.

4. Werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.

- * het beoordelen van vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid;
- * de organisatie van de bedrijfshulpverlening;
- * het toezien op de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris (inclusief ICT-systemen) en adviseren over vervanging, onderhoud en reparatie;
- * het voeren van overleg met leveranciers en bedrijven en de gebruikers van het gebouw en het aanvragen en beoordelen van offertes;
- * het organiseren van de verhuur en het medegebruik van de gebouwen door derden;
- * het controleren van de uitvoering schoonmaak en het bespreken van klachten en wensen op dit gebied met het schoonmaakbedrijf;
- * het afwikkelen van (eenvoudige) schadegevallen.

5. Diverse ondersteunende activiteiten.

- * het zorgdragen voor en uitvoeren van een systeem waarbij alle leerlingen en docenten tijdig over een boekenpakket beschikken;
- * de organisatie en begeleiding van de afname van toetsen (herkansingen);
- * het bijhouden van de schoolwebsite en het vademecum;
- * het organiseren van bijzondere activiteiten op de locatie (ouderavonden, rapportvergaderingen en de jaarlijkse open dag en praktijkmiddag).

6. Het leiding geven aan het onderwijsondersteunend personeel (OOP).

- * het zorgdragen voor de verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden en het opstellen van de roosters;
- * het opstellen van draaiboeken en protocollen voor de verschillende faciliterende werkzaamheden op de locatie en dit up to date houden;
- * het toezien op een goede uitvoering van de werkzaamheden;
- * het uitvoeren van de personeelszorg van het OOP (o.m. coachen, aansturen, functioneringsgesprekken).

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Beslist bij/over: het opstellen van het jaarrooster, het geven van beleidsadviezen over de leerlingadministratie, het opstellen van het formatieplan en de begroting van de school binnen de gestelde kaders, het beoordelen van vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid, het zorgdragen voor en uitvoeren van een systeem waarbij alle leerlingen en docenten tijdig over een boekenpakket beschikken en het zorgdragen voor de verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden en het opstellen van de roosters.

-Kader: relevante wet- en regelgeving, het jaarlijkse onderhoudsplan en specifieke beleidslijnen.

-Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van de dagelijkse gang van zaken voor OOP op de locatie, de leerlingadministratie, de financiële administratie, de werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud, diverse ondersteunende activiteiten en het leiding geven aan het onderwijsondersteunend personeel (OOP).

Kennis en vaardigheden

- kennis van en vaardig in het maken van draaiboeken, protocollen, dagroosters;

- kennis van algemeen boekhoudkundige richtlijnen en technieken, financieel administratieve procedures, begrotingsvoorbereiding en vaardigheid hierin;
- praktische kennis op het gebied van de bedrijfshulpverlening;
- algemene en praktische kennis van gebouwenbeheer;
- kennis van geautomatiseerde (administratie)systemen, o.a. MS Office, Magister;
- vaardig in het overleggen over leveringsvoorwaarden, offertes e.d.;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- coördinerend en empathisch vermogen.

Contacten

- met docenten om informatie te verstrekken over mogelijkheden en onmogelijkheden van gewenste roosterwijzigingen en daarover tot afstemming te komen;
- met aannemers, leveranciers en fabrikanten over leveringsvoorwaarden en kwaliteit en de tijdigheid van te leveren materialen en diensten om af te stemmen en eventuele knelpunten te bespreken;
- met derden over facilitaire en administratieve aangelegenheden om af te stemmen.

Competenties

Opmerkingen

Akkoordverklaring

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Hoofd Onderwijs Ondersteunend Personeel
Codering	Definitief
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
FUWASYS-advies	10 - IVc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financieel Economische zaken Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43343 43333 33 43
Somscore	46
Uitvoerder	drs. P-H. Mees (SPO gecertificeerd)
Datum	10-01-2012
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd vanuit een school binnen de stichting scholengroep Spinoza en kunnen worden uitgevoerd ten behoeve van een aantal scholen.

Het hoofd OOP draagt zorg voor alle onderwijsondersteunende werkzaamheden van de locatie.

Het hoofd OOP draagt zorg voor de administratie en financieel beheer, de huisvesting, het beheer en onderhoud van de school, ziet toe op de dagelijkse gang van zaken voor het onderwijsondersteunend personeel (OOP) op de school, voert diverse ondersteunende activiteiten uit en geeft leiding aan het OOP (leerling- en financiële administratie, receptie, (hulp) conciërges, roostermaker) binnen de school.

Werkzaamheden

1. Administratie en financieel beheer.

- * doet voorstellen voor aanpassing en verbetering van de administratieve organisatie en de interne controle;
- * draagt in samenspraak met het bureau BOA bij aan de ontwikkeling van instrumenten op het gebied van financieel beheer (bijv. kengetallen en financiële planning- en control beleidsinstrumenten, voor- en nacalculatiesystemen);
- * draagt bij aan het opstellen van de begroting en het formatieplan van de school binnen de daarvoor gestelde kaders;
- * coördineert in samenspraak met het bureau BOA, de begrotingsuitvoering, beoordeelt de rechtmatige en doelmatige besteding van budgetten en de naleving van randvoorwaarden;
- * rapporteert aan en adviseert de Directie en doet aanbevelingen ter verbetering;
- * levert (financieel) administratieve gegevens aan het Bureau BOA van Spinoza;
- * onderhoudt en beheert het geautomatiseerde leerlingadministratiesysteem en geeft beleidsadviezen hierover;
- * zet in samenspraak met de schoolleiding en jaarlaagcoördinatoren de jaarplanning van de leerlinggegevens op;
- * voert uit, controleert en coördineert de examenadministratie, diploma-uitreiking en houdt de

FUWA-VO Sessie

examendossiers bij;

- * coördineert de aanlevering van de leerlinggegevens aan de IB-groep en de accountant;
- * coördineert externe geldstromen en subsidies

2. Huisvesting, beheer en onderhoud.

- * beoordeelt vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid;
- * voert overleg met de gebruikers over huidige en toekomstige behoeften met betrekking tot huisvesting, inrichting en inventaris en stemt de behoeften af op technische en budgettaire mogelijkheden;
- * stelt in samenspraak met het bureau BOA, een jaarlijks onderhoudsplan, afgeleid van het meerjarenonderhoudsplan (MOP) op en draagt, na goedkeuring door de Directie, zorg voor de uitvoering ervan;
- * houdt toezicht op de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris (inclusief ICT-systemen) en adviseert over vervanging, onderhoud en reparatie;
- * draagt zorg, binnen de door de Directie gestelde kaders en budgetten, voor het inkopen/leasen, beheren en distribueren van apparatuur, goederen en materialen (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.);
- * voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten, vraagt offertes aan en sluit inkoop-, lease- en onderhoudscontracten af;
- * onderhandelt met aannemers en onderhoudsbedrijven en doet voorstellen aan de Directie;
- * controleert de uitvoering schoonmaak en bespreekt klachten en wensen op dit gebied met het schoonmaakbedrijf en met het bureau BOA;
- * regelt de verhuur van lokaliteiten en het medegebruik van de locatie, maakt afspraken over aantallen, tijdsduur, kosten;
- * behandelt (eenvoudige) schadegevallen;
- * organiseert de bedrijfshulpverlening.

3. Toezicht op dagelijkse gang van zaken.

- * stelt het jaarrooster op, wijst lokaliteiten toe, voert roosterwijzigingen door als gevolg van de activiteiten;
- * bewaakt de naleving van regelgeving op het gebied van de beveiliging van (de gebruikers van) de gebouwen en terreinen en van een doelmatige uitvoering van de toegangscontrole;
- * fungeert als aanspreekpunt bij klachten (overlast) en wensen en vragen van buurtbewoners en draagt oplossingen hiervoor aan;
- * draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw.

4. Ondersteunende activiteiten.

- * draagt zorg voor een systeem waarbij alle leerlingen en docenten tijdig over een boekenpakket beschikken en voert dit uit;
- * draagt zorg voor het bijhouden van de schoolwebsite en het vademecum;
- * organiseert bijzondere activiteiten op de locatie (ouderavonden, rapportvergaderingen en de jaarlijkse open dag praktijkmiddag en Permanente Commissie Leerlingenzorg);
- * stemt de wensen van betrokken personeelsleden (secties, sector/locatiedirectie, docenten) en/of leerlingen (feestavonden) af op de mogelijkheden van de locatie;
- * coördineert de PR-activiteiten.

5. Leiding geven aan OOP.

- * draagt zorg voor de verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- * stelt de planning van het OOP op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
- * ziet toe op een goede uitvoering van de werkzaamheden;
- * stelt draaiboeken en protocollen op voor de verschillende faciliterende werkzaamheden op de locatie en houdt dit up to date;
- * coördineert de inzet van onderwijsondersteunend personeel bij bijzondere activiteiten;

FUWA-VO Sessie

- * voert de personeelszorg van het OOP uit (o.m. coachen, aansturen, functioneringsgesprekken);
- * begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden en bij hun persoonlijke ontwikkeling.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Beslist bij/over: het doen van voorstellen voor aanpassing en verbetering van de administratieve organisatie en de interne controle alsmede het bijdragen aan ontwikkeling van instrumenten op gebied van financieel beheer, het beoordelen van vernieuwings- of vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid, het opstellen van het jaarrooster, het toewijzen van lokaliteiten en het doorvoeren van roosterwijzigingen, het zorgdragen voor een systeem waarbij alle leerlingen en docenten tijdig over een boekenpakket beschikken en bij het zorgdragen voor de verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden van het OOP.

-Kader: relevante wet- en regelgeving, het meerjarenonderhoudsplan en specifieke beleidslijnen.

-Verantwoording: aan de directeur over de kwaliteit van de administratie en financieel beheer, de huisvesting en het beheer en onderhoud, de dagelijkse gang van zaken voor het OOP, de zorgvuldigheid en tijdigheid van de diverse ondersteunende activiteiten en het leiding geven aan het OOP.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis en ervaring van boekhoudkundige richtlijnen en technieken, financieel administratieve procedures,
- kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van het beheer en onderhoud van onderwijsgebouwen;
- kennis van veiligheids- en inspectierichtlijnen, de Arbo- en veiligheidswetgeving;
- kennis van en vaardig in het maken van draaiboeken, protocollen, dagroosters;
- kennis van geautomatiseerde (administratie)systemen, o.a. MS Office, Magister;
- vaardigheid in het onderhandelen met leveranciers, bedrijven en fabrikanten;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.);
- communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- coördinerend en empathisch vermogen.

Contacten

- met de Directie van de school over begrotingsvoorstellen, bijstellingen van de begroting en begrotingsuitvoering om af te stemmen en te komen tot adviezen;
- met docenten om informatie te verstrekken over mogelijkheden en onmogelijkheden van budget, organisatie, leerlingadministratie (Magister) en incidenten en daarover tot afstemming te komen;
- met het bureau BOA en andere scholen binnen Spinoza over administratieve procedures en zaken om af te stemmen;
- met leveranciers, fabrikanten en dienstverleners over prijzen, leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren materialen en diensten om af te stemmen en eventuele knelpunten te bespreken;
- met de cateraar over de inkoop van goederen en de levering van diensten om afspraken te maken.
- met aannemers en onderhoudsbedrijven over huisvestings-, beheers- en onderhoudsaangelegenheden om te onderhandelen over aan te besteden werkzaamheden;
- met de arbeidsinspectie en de Arbo-dienst over de te verrichten werkzaamheden/te treffen maatregelen in het kader van geldende wet- en regelgeving om tot afstemming te komen;
- met relevante instanties (brandweer, politie en gemeente) over de beveiliging en bewaking van de gebouwen om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;
- met de gemeente over onderhoud en beheer van de omgeving van de school om te informeren en om tot afstemming te komen;
- met verzekeringsmaatschappijen over schadeclaims inzake opstal en inboedel om tot een zo gunstig mogelijke afhandeling te komen.

FUWA-VO Sessie

Verantwoording

Motivering

Op basis van het activiteitenprofiel werden als mogelijke hoofdgroepen II tot en met VI aangegeven. Het FUWASYS inschalingsadvies salarisschaal 10 - IVc is tot stand gekomen op basis van onderstaande overwegingen.

De kenmerken waarop gescoord is, zijn genummerd van 1 tot en met 14 en de bijbehorende score uit het scoreprofiel staat tussen haakjes vermeld.

Werkzaamheden

1. Minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse, adviezen en /of oplossingen in samenhang en geïntegreerd worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. (4)
2. Realiseren van de taakstelling van de werkeenheden op een afgebakend werkgebied, en/of het verzorgen van het onderwijsleerproces of theorie- en praktijkinstructie, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheden of het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden. (3)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van de medewerkers en/of leerlingen van de eigen werkeenheden én het effect is tot op korte termijn (binnen een jaar) merkbaar en vast te stellen. (3)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht. (4)
5. Inspelen op onverwachte omstandigheden (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen) of verschuivingen in het (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om - na analyse - (onderwijskundige) benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Operationele beslissingen: voorspelbaar én op korte termijn (korter dan een jaar) vast te stellen. (3)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
10. Beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (output). (3)

Kennis en Vaardigheid

11. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in de diverse culturele achtergronden van de leerlingen. (3)

FUWA-VO Sessie

12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen.
(3)

Contacten

13. Belangentegenstellingen.
(4)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten.
(3)

Vergelijkbare functies

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld.

Werkzaamheden

20100221 Hoofd facilitaire dienst 100%
20100225 Hoofd stafafdeling financiën 88%
20100227 Hoofd stafafdeling personeel en organisatie 88%

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

20100221 Hoofd facilitaire dienst 100%
20100225 Hoofd stafafdeling financiën 88%
20100207 Beleidsondersteunend medewerker financiën 88%

Kennis en Vaardigheid

20100221 Hoofd facilitaire dienst 100%
20100222 Hoofd facilitaire zaken 100%
20100207 Beleidsondersteunend medewerker financiën 100%

Contacten

20100221 Hoofd facilitaire dienst 100%
20100225 Hoofd stafafdeling financiën 100%
20100224 Hoofd stafafdeling financiële zaken & Control 100%

Alle kenmerken

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld. Tussen haakjes staat de salarisschaal en het indelingsniveau.

20100221 Hoofd facilitaire dienst 100% (10 - IVc)
20100225 Hoofd stafafdeling financiën 87% (11 - Vb)
20100207 Beleidsondersteunend medewerker financiën 83% (9 - IVb)

Overzicht vergelijkbare scores

FUWA-VO Sessie

Funcienaam	Werzaamheden					Kader, bev. & vera.					K & V		Cont.		
Hoofd facilitaire dienst 100%	4	3	3	4	3										
Hoofd facilitaire dienst 100%						4	3	3	3	3					
Hoofd facilitaire dienst 100%											3	3			
Hoofd facilitaire dienst 100%														4	3
Toegekende scores	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3
Hoofd facilitaire dienst 100%	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3

Conclusie

Het FUWASYS-Advies 10 - IVc is overgenomen. De functie wordt dus op dit niveau gewaardeerd.

Functie-informatie

Funcienaam	afdelingmanager
Organisatie	voortgezet onderwijs
Datum	12 april 2002

Functiebeschrijving

Omgeving

De afdelingsmanager ressorteert hiërarchisch onder de schooldirecteur. Het betreft hier een directiefunctie. Aan de afdelingsmanager worden door de schooldirecteur taken betreffende de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het beleid en advisering inzake onderwijs opgedragen. Daarnaast ondersteunt de afdelingsmanager de schooldirecteur bij de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het locatiebeleid en neemt deel aan het schoolmanagementoverleg.

Werkzaamheden

1. ondersteunt de schooldirecteur bij de ontwikkeling en evaluatie van het locatiebeleid door:
 - mede zorg te dragen voor de formatieplanning van de locatie;
 - het mede ontwikkelen van het locatiebeleid;
 - het bijhouden van ontwikkelingen die relevant zijn voor (nieuwe) opleidingen binnen de locatie;
 - het in samenwerking met de schooldirecteur ontwikkelen van beleidsvoorstellen;
 - het vertegenwoordigen en behartigen van de locatiebelangen mede door het bijwonen van het locatiemanagementoverleg;
 - het voorbereiden, bijwonen en adviseren van de bijeenkomsten van locatiegebonden adviescommissies;
 - het voorbereiden en uitvoeren van schoolprojecten;
 - het mede bewaken van de kwaliteit van de onderwijsprogramma's, onderwijsuitvoering en de studieresultaten binnen de locatie;
 - het mede bewaken van de kwaliteit van het onderwijs en de leerlingbegeleiding binnen de locatie.
2. zorgt voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het afdelingsbeleid door:

m.b.t. het onderwijs:

 - het coördineren van de toetsing en afsluiting binnen de afdeling;
 - het bewaken van de uitvoering van het onderwijs binnen de afdeling;
 - het agenderen en leiden van rapport- en jaargroepvergaderingen;
 - het doen van verbeteringsvoorstellen op het gebied van organisatie en beheer;
 - het zorgdragen voor de administratie van absentie en tetaatkomers;
 - het mede zorgen voor de organisatie van de open dag;
 - het zorgdragen voor het bestand met leerlingengegevens;
 - het zorgen voor de indeling van de klassen;
 - het zorgen voor de voorlichting en informatievoorziening aan leerlingen, ouders en andere belanghebbenden.

m.b.t. de leerlingbegeleiding:

 - het bewaken van de uitvoering van leerlingbegeleidingsactiviteiten binnen de afdeling;
 - het bewaken en optimaliseren van het gebruik van het leerlingvolgsysteem;
 - het overleggen met de decaan en andere begeleidingsfunctionarissen;
 - het mede organiseren van de ouderavonden, open dag, introductie, informatieavond en dergelijke.
3. levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling en –uitvoering van de afdeling
m.b.t. het onderwijs:
 - het adviseren en overleggen inzake het afdelingsbeleid;
 - het zorgen voor de totstandkoming van het afdelingsactiviteitenplan;
 - het mede bewaken van de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs;
 - het rapporteren over het functioneren van de afdeling en de studieresultaten aan de schooldirecteur;

- het stimuleren en mede aansturen van onderwijskundige ontwikkelingen binnen de afdeling;
- het zich op de hoogte houden van onderwijskundige ontwikkelingen binnen de afdeling;
- het mede voeren van beleidstaken op locatie- en afdelingsniveau in samenwerking met de schooldirecteur;

m.b.t. leerlingbegeleiding:

- het informeren van de schooldirecteur en collega's over zijn werkzaamheden;
- het periodiek rapporteren aan de schooldirecteur over de voortgang en het resultaat van de leerlingbegeleiding;
- het volgen van ontwikkelingen op het gebied van leerlingbegeleiding;
- het zorgen voor de evaluatie en/of de kwaliteitszorg van de leerlingbegeleiding;
- het adviseren van de schooldirecteur over het beleid t.a.v. de leerlingbegeleiding.

4. geeft leiding aan het personeel van de afdeling door:

- het agenderen en voorzitten van team- en stafvergaderingen;
- het voeren van functioneringsgesprekken;
- het voeren van beoordelingsgesprekken met nieuwe docenten;
- het adviseren bij de toewijzing van personeelsleden aan de afdeling;
- het leveren van een bijdrage aan de benoeming, de introductie en begeleiding van personeelsleden binnen de afdeling;
- het zorgen voor optimaal functioneren van de vaksecties op afdelingsniveau;
- het zo nodig verdelen van de taken binnen het afdelingsteam en toezien op de uitvoering ervan;
- het mede bewaken van het functioneren van personeelsleden binnen de afdeling;
- het informeren van personeelsleden binnen de afdeling over relevante zaken en ontwikkelingen;
- het zorgen voor de interne en externe communicatie;
- het zorgen voor de personeelszorg binnen de afdeling.

5. heeft een beperkte lessentaak.

Speelruimte

De afdelingsmanager is verantwoording schuldig aan de schooldirecteur over de inhoud van de uitgebrachte (beleids)adviezen en de geleverde bijdragen aan de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het locatiebeleid:

- de afdelingsmanager is verantwoording schuldig aan de schooldirecteur v.w.b. de organisatie, uitvoering en evaluatie van het onderwijs binnen de afdeling;
- de afdelingsmanager werkt binnen de kaders van het locatiebeleid;
- de afdelingsmanager neemt beslissingen over de organisatie en het beheer van het onderwijs binnen de afdeling.

Kennis en vaardigheden

- beschikt over brede kennis van het landelijke onderwijsbeleid m.b.t. het voortgezet onderwijs, in het bijzonder het beroepsonderwijs;
- beschikt over kennis en overzicht m.b.t. strategische en operationele beleidsaspecten;
- beschikt over theoretische en praktische kennis van de opleidingen binnen zijn afdeling;
- beschikt over kennis van en inzicht in de onderwijskundige ontwikkelingen binnen zijn afdeling;
- heeft gezag en leidinggevende vaardigheid om leraren, functionarissen en leden van het onderwijsondersteunend personeel van de locatie aan te sturen bij de uitvoering van hun taak;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van beleid/onderwijsprogramma's.

Contacten

- Met de schooldirecteur over het locatiebeleid om nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te geven;
- Met de schooldirecteur en personeelsleden binnen de afdeling over beleidszaken om voortgang te bespreken;
- Met de locatiemanager en het onderwijsondersteunend personeel over de organisatie en facilitaire ondersteuning van het onderwijsproces;

- Met de inspectie, hulpverleningsinstanties, basisscholen en vervolgonderwijs over onderwijs en begeleiding om informatie uit te wisselen, zaken af te stemmen en belangen te behartigen.

Functie-eisen

opleiding en ervaring

- beheerst hbo/wo werk-denkniveau.

kennis, inzicht en vaardigheden

- heeft inzicht in het onderwijs- en beheersproces bij een onderwijsinstelling;
- heeft inzicht in onderwijsleer- en begeleidingsprocessen;
- beschikt over kennis en inzicht in de verschillende vormen van onderwijs en leerlingbegeleiding;
- beschikt over zeer goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

instelling, houding en visie

- heeft een visie op het voortgezet onderwijs in het algemeen en op de betrokken opleidingen in het bijzonder.

Functieniveau

12

1. Functie-informatie

Functienaam	Lid schooldirectie
Salarisschaal	13
Werkterrein	Management -> Overig management
Versie	24 augustus 2004

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één van de locaties van een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De werkomgeving betreft in dit geval een brede scholengemeenschap voor vmbo, havo en vwo. Het lid schooldirectie is verantwoordelijk voor een deel van de beleidsterreinen van de school. Het lid schooldirectie legt verantwoording af aan de schooldirecteur.

Het lid schooldirectie draagt, als portefeuillehouder, mede zorg voor het management van de brede scholengemeenschap, heeft de eindverantwoordelijkheid over de toegewezen aandachtsgebieden (waaronder onderwijsbeleid, financiën, huisvesting & beheer, personeel & organisatie, ICT, PR, voorlichting), geeft mede uitvoering aan het onderwijskundig beleid van de school en is lid van het schooldirectie.

De school kent een schooldirecteur, één of meerdere lid/leden van de schooldirectie, afdelingsmanagers, docenten en onderwijsondersteunend personeel (OOP).

3. Werkzaamheden

1. Draagt, als portefeuillehouder, mede zorg voor het management van de brede scholengemeenschap en heeft de eindverantwoordelijkheid over de toegewezen aandachtsgebieden (waaronder onderwijsbeleid, financiën, huisvesting & beheer, personeel & organisatie, ICT, PR, voorlichting) door:
 - het initiëren, ontwikkelen en stimuleren van de vernieuwing van het (de) toegewezen beleidsterrein(en);
 - het initiëren van de totstandkoming van (meerjaren)beleidsplannen en het jaarverslag binnen de toegewezen aandachtsgebieden;
 - het ontwikkelen van de bij de aandachtsgebieden passende systematiek van kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan;
 - het opstellen van periodieke verantwoordingsrapportages voor het overleg in de schooldirectie;
 - het mede vaststellen van het onderwijskundig beleid van de school;
 - het mede vaststellen van de decentrale organisatiestructuur;
 - het mede vaststellen van de kwalitatieve en kwantitatieve personeelsformatie;
 - het mede vaststellen van het decentrale personeelsbeleid;
 - het mede vaststellen van het decentraal financieel beleid t.a.v. de school binnen de goedgekeurde begroting;
 - het mede vaststellen van het decentraal beleid t.a.v. aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen;
 - het mede vaststellen van het decentraal PR- en voorlichtingsbeleid;
 - het mede vaststellen van het decentraal beleid rond de integrale kwaliteitszorg;
 - het mede vaststellen van het decentraal ARBO-beleid.

2. Geeft, als lid schooldirectie, mede uitvoering aan het onderwijskundig beleid van de school door:
 - het implementeren van het vastgestelde onderwijskundig beleid;
 - het vormgeven van de onderwijsvernieuwing;
 - het mede zorgdragen voor de organisatie en uitvoering van het onderwijs.
3. Geeft direct leiding aan een onderdeel van de brede scholengemeenschap.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Verantwoording schuldig aan:

- het lid schooldirectie is verantwoording schuldig aan de schooldirecteur voor wat betreft de vertaling en uitvoering van het beleid binnen de toegewezen aandachtsgebieden, de bijdrage aan de ontwikkeling van het (de) toegewezen beleidsterrein(en) en het mede uitvoering geven aan het onderwijskundig beleid en het geven van leiding aan een onderdeel van de brede scholengemeenschap;

Kader:

- het lid schooldirectie verricht werkzaamheden binnen de onderwijswet, de kaders van de overheid en binnen centraal afgesproken kaders ten aanzien van arbeidsvoorwaarden, de personele en financiële ruimte en de materiële faciliteiten;

Beslissingsbevoegdheid:

- het lid schooldirectie neemt mede beslissingen in de schooldirectie over het schoolbeleid, waarbij een afweging wordt gemaakt met de beleidsvrije ruimte binnen de school.

5. Kennis en vaardigheden

Opleiding en ervaring:

- beheerst hbo/wo werk-denkniveau.

Kennis, inzicht en vaardigheden:

- brede theoretische (en historische) kennis van de ontwikkelingen in het onderwijs;
- inzicht in politieke besluitvormingsprocessen;
- inzicht in de ontwikkelingen op de scholings- en arbeidsmarkt;
- vaardig in het aansturen van professionals;
- vaardig in het verkennen en beïnvloeden van de maatschappelijke en politiek relevante omgeving;
- communicatieve vaardigheden.

Instelling, houding en visie:

- heeft een visie op het voortgezet onderwijs in het algemeen en op de betrokken opleidingen in het bijzonder.

6. Contacten

- met collega-directieleden over beleidsaangelegenheden binnen en buiten het bestuurlijk verband om tot uitvoering van vernieuwing van onderwijs te komen;
- met vertegenwoordigers uit de maatschappelijk relevante omgeving om hun visie op de ontwikkelingen in het onderwijs te beïnvloeden;
- met andere leidinggevendenden om afstemming en draagvlak te realiseren voor het (de) relevante beleidsterreinen binnen de onderwijsinstelling;
- met onderwijsinspectie;
- met derden.

1. Functie-informatie

Functienaam	schooldirecteur
Salarisschaal	13
Werkterrein	Management -> Overig management
Versie	24 augustus 2004

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs, die bestaat uit een conglomeraat van verschillende locaties. Bij een schooldirecteur schaal 13 is er sprake van de integrale verantwoordelijkheid voor een school bestaande uit één van de onderstaande sectoren:

- vmbo met maximaal twee richtingen
- havo/vwo

De school heeft < 900 leerlingen. De schooldirecteur is belast met het doen voorbereiden en ontwikkelen en (mede) doen uitvoeren van het integrale beleid van zijn school, het leveren van een substantiële inhoudelijke bijdrage d.m.v. notities, rapporten en/of voorzitten van project/werkgroepen aan de ontwikkeling van het strategische beleid over de volle breedte van de onderwijsinstelling als geheel en het leiding geven aan de school. De schooldirecteur is mede belast met de uitvoering en coördinatie van het schooloverstijgende beleid.

De schooldirecteur vormt met collega-schooldirecteuren en het College van Bestuur (CvB) het centrale managementteam van de onderwijsinstelling en neemt hiervoor deel aan c.q. laat zich vertegenwoordigen in het Schooldirecteurenoverleg (SDO) en de hieraan gerelateerde beleids- en werkgroepen. In het SDO worden de strategische beleidslijnen uitgezet en vertaald in het centrale beleid. De schooldirecteuren leveren een bijdrage aan de (beleids)advisering van het CvB.

Een locatie kent een schooldirecteur, één of meerdere lid/leden van de schooldirectie, afdelingsmanagers, docenten en onderwijsondersteunend personeel (OOP), waarvan een deel ondersteunende staf.

3. Werkzaamheden

1. Is belast met het voorbereiden, ontwikkelen en (mede) uitvoeren van het (onderwijskundig) beleid van de school door:
 - het vertalen van de strategie van het bevoegd gezag/bestuur naar het onderwijsbeleid;
 - het vertalen van centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
 - het vertalen van de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
 - het opstellen van richtinggevende (meerjaren)ontwikkelingsplannen en taakstellingen voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
 - het stimuleren van vernieuwing van het onderwijsbeleid;
 - het adviseren van het CvB over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
 - het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het CvB in het SDO omtrent de door het bestuur te ontwikkelen strategische doelen;
 - het zorgdragen voor het beleid rondom integrale kwaliteitszorg.
2. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling door:
 - het als lid van het centrale managementteam deelnemen aan de meningsvorming op onderwijsinstellingsniveau;
 - het, gevraagd en ongevraagd, adviseren van het CvB over vernieuwing van het

- onderwijsbeleid;
- het leveren van een deelbijdrage aan het centrale beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de betreffende school of sector;
- het, gevraagd en ongevraagd, adviseren van het CvB over algemene beleidszaken zoals: financiën, huisvesting & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
- het aansturen van projecten en activiteiten (bijv. in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen).

3. Geeft leiding aan de school door:

- het aansturen van één of meer afdelingsmanagers en het coördineren van hun werkzaamheden;
- het bewaken en bevorderen van de identiteit/cultuur van de school;
- het vaststellen van de organisatiestructuur en de besluit- en overlegstructuren en vormen;
- het toezien op de uitvoering van de leerlingbegeleiding, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
- het (doen) uitvoeren van personeelszorg/beleid (o.a. het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken en het opstellen van adviezen over schoolgebonden toepassing van het personeels- en organisatiebeleid;
- het met ondersteuning van het bureau BOA opstellen van de schoolbegroting en de formatieplanning;
- het met ondersteuning van het bureau BOA opstellen van meerjaren beleidsplannen;
- het behartigen van de belangen en waar nodig vertegenwoordigen van de school binnen de onderwijsinstelling naar de deel-MR op zijn school, de vertegenwoordiging op schoolniveau van ouders en de vertegenwoordiging op schoolniveau van leerlingen.

4. Profileert de school door:

- het vertegenwoordigen van de school naar buiten, o.a. naar in- en uitstroominstellingen en gemeenten;
- het opbouwen en onderhouden van voor de school relevante contacten en netwerken;
- het laten uitvoeren van PR, voorlichting en marketingbeleid.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Verantwoording schuldig aan:

- de schooldirecteur is verantwoording schuldig aan het CvB voor wat betreft de vertaling en uitvoering van het centrale beleid binnen de school, de bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling en het geven van leiding aan de school;

Kader:

- de schooldirecteur verricht werkzaamheden binnen de onderwijswet, de kaders van de overheid en binnen centraal afgesproken kaders ten aanzien van arbeidsvoorwaarden, de personele en financiële ruimte en de materiële faciliteiten;

Beslissingsbevoegdheid:

- de schooldirecteur neemt beslissingen bij het opstellen van het meerjarenontwikkelingsplan (m.n. de vertaling van de centrale beleidsplanning naar een concrete onderwijsprogrammering voor de school), de vaststelling van het schoolbeleid waarbij de keuzefactoren niet altijd bepaald zijn en bij het uitbrengen van strategische (beleids)adviezen aan het CvB.

5. Kennis en vaardigheden

Opleiding en ervaring:

- beheerst hbo/wo werk-denkniveau.

Kennis, inzicht en vaardigheden:

- brede theoretische (en historische) kennis van de ontwikkelingen in het onderwijs;
- inzicht in politieke besluitvormingsprocessen;
- inzicht in de ontwikkelingen op de scholings- en arbeidsmarkt;

- vaardig in het aansturen van een onderwijsorganisatie;
- vaardig in het aansturen van professionals;
- vaardig in het verkennen en beïnvloeden van de maatschappelijke en politiek relevante omgeving;
- communicatieve vaardigheden.

Instelling, houding en visie:

- heeft een visie op het voortgezet onderwijs in het algemeen en op de betrokken opleidingen in het bijzonder.

6. Contacten

- met collega-schooldirecteuren en het CvB over de strategie van de onderwijsinstelling binnen en buiten het bestuurlijk verband om tot uitvoering van vernieuwing van onderwijs te komen;
- met vertegenwoordigers uit de maatschappelijk relevante omgeving om hen te informeren over de ontwikkelingen in het onderwijs;
- met vertegenwoordigers van scholen en universiteiten om zicht te houden op toevoer en uitstroom van leerlingen;
- met onderwijsinspectie om de inspectie te informeren en met de inspectie te overleggen over de uitvoering van wet- en regelgeving ter zake;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van het middenmanagement overstijgen;
- met derden om informatie te verstrekken, af te stemmen en de school of sector te vertegenwoordigen.

1. Functie-informatie

Functienaam	schooldirecteur
Salarisschaal	14
Werkterrein	Management -> Overig management
Versie	24 augustus 2004

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs, die bestaat uit een conglomeraat van verschillende locaties. Bij een schooldirecteur schaal 14 is er sprake van de integrale verantwoordelijkheid voor één of meerdere locatie(s) zijnde een brede scholengemeenschap voor vmbo, havo, vwo. Daar waar sprake is van een school met meerdere locaties wordt aan een locatie door een locatiedirecteur leiding gegeven.

De schooldirecteur is belast met het doen voorbereiden en ontwikkelen en (mede) doen uitvoeren van het integrale beleid van zijn school, het leveren van een substantiële inhoudelijke bijdrage d.m.v. notities, rapporten en/of voorzitten van project/werkgroepen aan de ontwikkeling van het strategische beleid over de volle breedte van de onderwijsinstelling als geheel en het leiding geven aan de school. De schooldirecteur is mede belast met de uitvoering en coördinatie van het schooloverstijgende beleid.

De schooldirecteur vormt met collega-schooldirecteuren en het College van Bestuur (CvB) het centrale managementteam van de onderwijsinstelling en neemt hiervoor deel aan c.q. laat zich vertegenwoordigen in het Schoolleidersoverleg (SDO) en de hieraan gerelateerde beleids- en werkgroepen. In het SDO worden de strategische beleidslijnen uitgezet en vertaald in het centrale beleid. De schooldirecteuren leveren een bijdrage aan de (beleids)advisering van het CvB.

Een locatie kent een schooldirecteur, één of meerdere lid/leden van de schooldirectie, afdelingsmanagers, docenten en onderwijsondersteunend personeel (OOP), waarvan een deel ondersteunende staf.

3. Werkzaamheden

1. Is belast met het doen voorbereiden en ontwikkelen en (mede) doen uitvoeren van het (onderwijskundig) beleid van de school door:
 - het vertalen van de strategie van het bevoegd gezag/bestuur naar het onderwijsbeleid;
 - het vertalen van centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
 - het vertalen van de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
 - het opstellen van richtinggevende (meerjaren)ontwikkelingsplannen en taakstellingen voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
 - het stimuleren van vernieuwing van het onderwijsbeleid;
 - het adviseren van het CvB over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
 - het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het CvB in het SDO omtrent de door het bestuur te ontwikkelen strategische doelen;
 - het zorgdragen voor het beleid rondom integrale kwaliteitszorg.
2. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het strategische beleid van de onderwijsinstelling door:
 - het als lid van het centrale managementteam leveren van substantiële inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van het strategisch beleid d.m.v. notities, rapporten en leiding geven

- aan project/werkgroepen ter zake;
 - het, gevraagd en ongevraagd, adviseren van het CvB over vernieuwing van het onderwijsbeleid van de onderwijsinstelling als geheel;
 - het leveren van bijdragen aan het centrale beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag betreffende de brede scholengemeenschap;
 - het, gevraagd en ongevraagd, adviseren van het CvB over algemene beleidszaken zoals: financiën, huisvesting & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
 - het aansturen van projecten en activiteiten (bijv. in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen).
3. Geeft leiding aan de school door:
- het aansturen van de leden van de schooldirectie, locatiedirecteur(en) en de afdelingsmanagers en het coördineren van hun werkzaamheden;
 - het bewaken en bevorderen van de identiteit/cultuur van de school;
 - het vaststellen van de organisatiestructuur en de besluit- en overlegstructuren en vormen;
 - het toezien op de uitvoering van de leerlingbegeleiding, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
 - het (doen) uitvoeren van personeelszorg/beleid (o.a. het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken en het opstellen van adviezen over schoolgebonden toepassing van het personeels- en organisatiebeleid;
 - het doen opstellen van de schoolbegroting en de formatieplanning;
 - het doen opstellen van meerjaren beleidsplannen;
 - het behartigen van de belangen en waar nodig vertegenwoordigen van de school binnen de onderwijsinstelling naar de deel-MR op zijn school, de vertegenwoordiging op schoolniveau van ouders en de vertegenwoordiging op schoolniveau van leerlingen.
4. Profileert de school door:
- het vertegenwoordigen van de school naar buiten, o.a. naar in- en uitstroominstellingen en gemeenten;
 - het opbouwen en onderhouden van voor de school relevante contacten en netwerken;
 - het laten uitvoeren van PR, voorlichting en marketingbeleid.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Verantwoording schuldig aan:

- de schooldirecteur is verantwoording schuldig aan het CvB – en voor sommige onderdelen rechtstreeks aan het bevoegd gezag – voor wat betreft de vertaling en uitvoering van het centrale beleid binnen de school, de bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling en het geven van leiding aan de school;

Kader:

- de schooldirecteur verricht werkzaamheden binnen de onderwijswet, de kaders van de overheid en binnen centraal afgesproken kaders ten aanzien van arbeidsvoorwaarden, de personele en financiële ruimte en de materiële faciliteiten;

Beslissingsbevoegdheid:

- de schooldirecteur neemt beslissingen bij het opstellen van het meerjarenontwikkelingsplan (m.n. de vertaling van de centrale beleidsplanning naar een concrete onderwijsprogrammering voor de school), de vaststelling van het schoolbeleid waarbij de keuzefactoren niet altijd bepaald zijn en bij het uitbrengen van strategische (beleids)adviezen aan het CvB.

5. Kennis en vaardigheden

Opleiding en ervaring:

- beheerst hbo/wo werk-denkniveau.

Kennis, inzicht en vaardigheden:

- brede theoretische (en historische) kennis van de ontwikkelingen in het onderwijs;
- inzicht in politieke besluitvormingsprocessen;
- inzicht in de ontwikkelingen op de scholings- en arbeidsmarkt;
- vaardig in het aansturen van een onderwijsorganisatie;
- vaardig in het aansturen van professionals;
- vaardig in het verkennen en beïnvloeden van de maatschappelijke en politiek relevante omgeving;
- communicatieve vaardigheden.

Instelling, houding en visie:

- heeft een visie op het voortgezet onderwijs in het algemeen en op de betrokken opleidingen in het bijzonder.

6. Contacten

- met collega-schooldirecteuren en het CvB over de strategie van de onderwijsinstelling binnen en buiten het bestuurlijk verband om tot uitvoering van vernieuwing van onderwijs te komen;
- met vertegenwoordigers uit de maatschappelijk relevante omgeving om hen te informeren over de ontwikkelingen in het onderwijs en de school of sector te vertegenwoordigen;
- met vertegenwoordigers van scholen en universiteiten om zicht te houden op toevoer en uitstroom van leerlingen;
- met onderwijsinspectie;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van het middenmanagement overstijgen;
- met derden om informatie te verstrekken, af te stemmen en de school of sector te vertegenwoordigen.

1. Functie-informatie

Functienaam	schooldirecteur Gymnasium
Salarisschaal	14
Werkterrein	Management -> Overig management
Versie	januari 2009

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs, die bestaat uit een conglomeraat van verschillende locaties. Bij de schooldirecteur gymnasium is er sprake van de integrale verantwoordelijkheid voor een categoriale school die als doel heeft de voorbereiding op en de doorstroom naar het wetenschappelijk onderwijs. De directeur geeft daartoe leiding aan een team van professionals, dat voor meer dan 40% bestaat uit seniordocenten in LD en heeft de opdracht om een eigen onderwijskundige koers te varen.

De schooldirecteur vormt met collega-schooldirecteuren het Schooldirecteurenoverleg (SDO), dat het College van Bestuur adviseert in beleidszaken. Verder neemt hij deel aan, of laat zich vertegenwoordigen in de diverse beleidsgroepen.

De schooldirecteur gymnasium is belast met het doen voorbereiden en ontwikkelen en (mede) doen uitvoeren van het integrale beleid van zijn school, het leveren van een substantiële inhoudelijke bijdrage, als portefeuillehouder, aan de ontwikkeling van het strategische beleid van de onderwijsinstelling als geheel, het leiding geven aan de school en het profileren van de school.

Een locatie kent een schooldirecteur, afdelingsmanagers, docenten en onderwijsondersteunend personeel (OOP), waarvan een deel ondersteunende staf.

3. Werkzaamheden

1. Is belast met het doen voorbereiden en ontwikkelen en (mede) doen uitvoeren van het (integrale) beleid van de school door:
 - het vertalen van de strategie van het bevoegd gezag/bestuur naar het onderwijsbeleid;
 - het vertalen van centrale beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
 - het vertalen van de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de school;
 - het opstellen van richtinggevende (meerjaren)ontwikkelingsplannen en taakstellingen voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
 - het stimuleren van vernieuwing van het onderwijsbeleid;
 - het adviseren van het CvB over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
 - het uitbrengen van (beleids)adviezen aan het CvB in het SDO omtrent de te ontwikkelen strategische doelen;
 - het zorgdragen voor het beleid rondom integrale kwaliteitszorg.
2. Levert een substantiële inhoudelijke bijdrage, als portefeuillehouder, aan de ontwikkeling van het strategische beleid van de onderwijsinstelling als geheel door:
 - het als lid van het centrale managementteam leveren van inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van het strategisch beleid d.m.v. notities, rapporten en leiding geven aan project/werkgroepen ter zake;
 - het, gevraagd en ongevraagd, adviseren van het CvB over vernieuwing van het onderwijsbeleid van de onderwijsinstelling als geheel;

- het leveren van bijdragen aan het centrale beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag betreffende de categoriale instelling.;
 - het, gevraagd en ongevraagd, adviseren van het CvB over algemene beleidszaken zoals: financiën, huisvesting & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
 - het aansturen van projecten en activiteiten (bijv. in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen).
3. Geeft leiding aan de school door:
- het aansturen van de afdelingsmanagers en het coördineren van hun werkzaamheden;
 - het bewaken en bevorderen van de identiteit/cultuur van de school;
 - het vaststellen van de organisatiestructuur en de besluit- en overlegstructuren en vormen;
 - het toezien op de uitvoering van de leerlingbegeleiding, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
 - het (doen) uitvoeren van personeelszorg/beleid (o.a. het voeren van ontwikkel-, beoordelings- en functioneringsgesprekken) en het opstellen van adviezen over schoolgebonden toepassing van het personeels- en organisatiebeleid;
 - het doen opstellen van de schoolbegroting en de formatieplanning;
 - het doen opstellen van meerjaren beleidsplannen;
 - het behartigen van de belangen en waar nodig vertegenwoordigen van de school binnen de onderwijsinstelling naar de MR op zijn school, de vertegenwoordiging op schoolniveau van ouders en de vertegenwoordiging op schoolniveau van leerlingen.
4. Profileert de school door:
- het vertegenwoordigen van de school naar buiten op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
 - het opbouwen en onderhouden van voor de school relevante contacten en netwerken;
 - het laten uitvoeren van PR, voorlichting en marketingbeleid.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Verantwoording schuldig aan:

- de schooldirecteur is verantwoording schuldig aan het CvB voor wat betreft de beleidsvoorbereiding, -ontwikkeling en – (mede) uitvoering van de school, de substantiële inhoudelijke bijdrage, als portefeuillehouder, aan de ontwikkeling van het strategische beleid van de onderwijsinstelling als geheel, het leidinggeven en het profileren van de school.

Kader:

- de schooldirecteur verricht werkzaamheden binnen de door het CvB geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten.

Beslissingsbevoegdheid:

- de schooldirecteur neemt beslissingen bij het opstellen van richtinggevende (meerjaren)ontwikkelingsplannen en taakstellingen voor de uitvoering van het integrale beleid, leveren van inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van het strategisch beleid, het doen opstellen van meerjaren beleidsplannen en bij het vertegenwoordigen van de school naar buiten op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen.

5. Kennis en vaardigheden

Opleiding en ervaring:

- heeft een gymnasiale achtergrond
- beheerst universitair werk-denkniveau.

Kennis, inzicht en vaardigheden:

- brede theoretische (en historische) kennis van de ontwikkelingen in het onderwijs;
- inzicht in politieke besluitvormingsprocessen;
- inzicht in de ontwikkelingen op de scholings- en arbeidsmarkt;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van onderwijskundig

beleid;

- vaardig in het aansturen van een onderwijsorganisatie;
- vaardig in het aansturen van professionals;
- vaardig in het verkennen en beïnvloeden van de maatschappelijke en politiek relevante omgeving;
- communicatieve vaardigheden.

Instelling, houding en visie:

- heeft een visie op het voortgezet onderwijs in het algemeen en op de betrokken opleidingen in het bijzonder.

6. Contacten

- met collega-schooldirecteuren en het CvB over de strategie van de onderwijsinstelling binnen en buiten het bestuurlijk verband om tot uitvoering van vernieuwing van onderwijs te komen;
- met het CvB om het beleid en de belangen van de sector te verdedigen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met vertegenwoordigers uit de maatschappelijk relevante omgeving om hen te informeren over de ontwikkelingen in het onderwijs en de school en sector te vertegenwoordigen;
- met vertegenwoordigers van scholen en universiteiten om zicht te houden op toevoer en uitstroom van leerlingen;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van het middenmanagement overstijgen;
- met derden om informatie te verstrekken, af te stemmen en de school te vertegenwoordigen.

1. Functie-informatie

Functienaam	Medewerker personeels- en salarisadministratie
Salarisschaal	7
Somscore	32232 33223 33 22
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> P&O
Versie	5 november 2007

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Bureau Bestuurlijke Ondersteuning en Administratie onder verantwoordelijkheid van de bureaudirectie (directeur en plv. directeur bestuursbureau). Het BBOA ondersteunt het Bestuursmanagement op het gebied van personeel & organisatie, financiële zaken en huisvesting & beheer en is belast met de uitvoering ervan.

De medewerker personeels- en salarisadministratie voert de personeels- en salarisadministratie, voert de rechtspositionele regelingen uit en verstrekt informatie daarover aan het management en personeelsleden en verricht administratief/organisatorische werkzaamheden in het kader van werving en selectie, dan wel ontslag van personeelsleden.

Binnen het werkgebied P&O op het BBOA zijn werkzaam de plv. directeur bestuursbureau, P&O-functionaris, (senior) medewerkers PSA, stafmedewerker P&O en een medewerker personeels- en salarisadministratie.

3. Werkzaamheden

1. Voert de personeels- en salarisadministratie door:
 - het berekenen van de salarissen of controleren van de salaris-inpassing van het personeel;
 - het verzorgen van de afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen en dergelijke;
 - het zorgen voor de toepassing en berekening van de lopende CAO-afspraken;
 - het verzorgen van de input van salaris- en personeelsgegevens in het personeelsinformatiesysteem en controleren van de output;
 - het verwerken van mutaties in de personeels- en salarisadministratie;
 - het bijhouden van een ziekte- en verlofregistratie;
 - het bijhouden en mede beheren van de personeelsdossiers;
 - het inventariseren en verzamelen van gegevens op het gebied van het personeelsbeheer en het leveren van sturingsinformatie voor het management o.a. vanuit het personeelsinformatiesysteem;
 - het assisteren van de senior medewerkers personeels- en salarisadministratie bij voorkomende werkzaamheden.
2. Voert rechtspositionele regelingen uit en verstrekt informatie daarover aan het management en personeelsleden door:
 - het uitvoeren van rechtspositionele regelingen op het gebied van aanstelling, bezoldiging, ontslag, verplaatsing en dergelijke;
 - het mede verzorgen van aanvragen om taakvermindering op grond van leeftijd, toepassing van de BAPO-regeling en de FPU-regeling, ouderdomspensioen, invaliditeitspensioen en dergelijke;
 - het administratief afhandelen van aanvragen (buitengewoon) verlof, tegemoetkoming verhuiskosten, studiekosten, vergoeding reis- en verblijfkosten, deelname spaarloon- of levensloopregeling en dergelijke;
 - het verstrekken van werkgeversverklaringen;
 - het zorgdragen bij (langdurige) ziekte van personeelsleden voor een juiste administratieve afhandeling in het kader van de wet- en regelgeving van het UWV;
 - het controleren van toekenningen in het kader van eigen risicodragerschap WAO en WIA en ontslaguitkeringen en rapporteren over de te verwachten budgetoverschrijdingen;

- het verstrekken van informatie aan het management en personeelsleden over min of meer gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden;
 - het informeren over wijzigingen in regelgeving en de financiële consequenties hiervan.
3. Verricht administratieve/organisatorische werkzaamheden: in het kader van de werving en selectie, dan wel ontslag van personeelsleden door:
- het tekstueel opstellen en laten opmaken en plaatsen van personeelsadvertenties in kranten en op vacaturesites e.d.;
 - het geven van mondelinge/schriftelijke informatie aan potentiële kandidaten;
 - het bevestigen van ontvangst van sollicitatiebrieven, het uitnodigen van sollicitanten voor een sollicitatiegesprek, dan wel het afschrijven van sollicitanten;
 - het zorg dragen voor het invullen/verstrekken van formulieren met relevante gegevens bij indiensttreding, tijdens dienstverband en bij ontslag;
 - het maken van akten van benoeming, tijdelijke uitbreidingen en ontslag;
 - het zorg dragen voor een juiste administratieve afhandeling van beëindiging, dan wel verlenging van tijdelijke benoemingen of uitbreidingen (aan het eind van het schooljaar);
 - het rapporteren aan het management omtrent toegekende ontslaguitkeringen aan ex-personeelsleden in verband met de eigen bestuursbijdrage en het bijhouden van wijzigingen hierin.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de medewerker personeels- en salarisadministratie legt verantwoording af aan het hoofd van de ondersteunende dienst (plv. directeur bestuursbureau) voor wat betreft de kwaliteit van de in de personeels- en salarisadministratie, de uitvoering van rechtspositionele regelingen en de verstrekte informatie aan het management en de personeelsleden en van administratieve/organisatorische werkzaamheden.
- de medewerker personeels- en salarisadministratie is werkzaam binnen de voor de personeels- en salarisadministratie geldende regels en voorschriften.
- de medewerker personeels- en salarisadministratie neemt beslissingen bij het inventariseren, verzamelen van gegevens op het gebied van het personeelsbeheer en het leveren van sturingsinformatie voor het management o.a. vanuit het personeelsinformatiesysteem, het verstrekken van informatie aan het management en personeelsleden over min of meer gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden en bij het zorgdragen voor een juiste administratieve afhandeling van beëindiging, dan wel verlenging van tijdelijke benoemingen of uitbreidingen (aan het eind van het schooljaar).

5. Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis van de geldende (administratieve) regels en voorschriften inzake de personeels- en salarisadministratie;
- brede kennis van de rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen, waar werknemers aanspraak op kunnen maken en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan;
- kennis van het personeelsinformatiesysteem;
- vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde (personeels- en salaris)systemen;
- vaardigheid in het accuraat verwerken en aanleveren van gegevens;
- vaardigheid in het samenstellen van sturingsinformatie en het maken van rapportages;
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

6. Contacten

- met management en medewerkers over rechtspositionele aangelegenheden om informatie te verstrekken en/of nadere inlichtingen in te winnen;

Stichting Scholengroep Spinoza

- met sollicitanten om informatie uit te wisselen over de administratieve afhandeling van de procedures en om informatie te verstrekken;
- met diverse instanties (bijvoorbeeld ABP, belastingdienst, ministerie van OCW, UWV en CWI) voor het onderhouden van contacten en het verstrekken dan wel inwinnen van gegevens/informatie op o.a. rechtspositioneel en salaristechnisch gebied.

Functie-informatie

Funcienaam	eerste medewerker financiële administratie
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Werkterrein	Intern beheer -> Financieel-economische zaken -> Registratie (boekhouding, verificatie)
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Salarisschaal	7

Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau van Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 8 scholen, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer zijn ondergebracht in een apart bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie (BBOA). Het bevoegd gezag wordt gevormd door een eenhoofdig College van Bestuur (CvB).

De stafafdeling Financiën & Beheer ondersteunt de (school- & bureau)directies en het CvB op het gebied van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering, de administratieve organisatie, de interne controle en voert de financiële administratie.

De eerste medewerker financiële administratie verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces en verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van financiële rapportages aan de bureaudirectie.

De stafafdeling Financiën & Beheer bestaat uit een hoofd, een financieel medewerker, een aantal eerste medewerkers financiële administratie, een adviseur Huisvesting & Beheer, een coördinerend medewerker ICT en een aantal medewerkers systeem- en netwerkbeheer.

Werkzaamheden

1. Verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden:

- controleert ingekomen facturen op volledigheid, juistheid en rechtmatigheid, codeert deze ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en zorgt voor een tijdige betaling;
- houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de boekhouding;
- voert een debiteuren- en crediteurenadministratie, het vorderingenbeheer en controleert of de administraties aansluiten bij de grootboekadministratie;
- bewaakt vastgestelde budgetten op detailniveau en stelt hierover de maandverantwoording op;
- stelt financiële detail overzichten op;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- zorgt voor de inning van ouderbijdragen, e.d. en verzendt nota's hiertoe en rappelleert zonodig;
- beheert een centrale kas ten behoeve van de schoollocaties.

2. Verricht voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces:

- bewaakt periodiek de budgetten op grootboekniveau;
- verwerkt administratieve gegevens voor verdere verwerking van voortgangsrapportages t.b.v. het budgetbeheer;
- verstrekt financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van deelbegrotingen en (meer)jarenramingen;

- stelt op basis van de door de verantwoordelijke portefeuillehouder in het management bepaalde uitgangspunten voor specifieke details van de conceptbegroting op;
- verricht voorbereidende werkzaamheden voor de jaarrekening.

3. Verricht voorbereidende werkzaamheden t.b.v. financiële rapportages:

- controleert cijfermatige detailinformatie op juistheid en volledigheid en brengt zo nodig correcties aan;
- stemt financiële deeladministraties op elkaar af;
- signaleert verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen, bespreekt mogelijke oorzaken met de budgethouders en doet aanbevelingen ter bijsturing.

Speelruimte

Beslist over/bij:

- het verwerken van gegevens in de administratie voor voortgangsrapportages,
- het periodiek samenstellen van detail inkomsten- en uitgavenoverzichten,
- het bewaken van vastgestelde budgetten op grootboekrekeningniveau,
- het signaleren van verschillen tussen het vastgestelde budget en de ingediende rekeningen,
- het bespreken van mogelijke oorzaken met de budgethouders en het doen van aanbevelingen ter bijsturing.

Kader:

- de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften.

Verantwoording:

- aan het hoofd van de stafafdeling Financiën & Beheer over de kwaliteit van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces, van boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden, en van voorbereiding van detailrapportages aan de directies.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- inzicht in de werking van het geautomatiseerd systeem;
- vaardigheid in het opstellen van managementoverzichten;
- vaardigheid in het werken met MS-office programma's met name Excel en Word.

Contacten

- met medewerkers binnen en buiten de afdeling om informatie in te winnen in het kader van op te stellen managementrapportages,
- met budgethouders om te attenderen op over- c.q. overschrijding om toelichting te geven op gesignaleerde verschillen tussen budget en ingediende rekeningen en het bespreken en aangeven van mogelijke oplossingen;
- met medewerkers van de centrale administraties om procedures en werkwijze af te stemmen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	senior medewerker financiële administratie
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	IIIId
FUWASYS-advies	8 IIIId
Werkterrein	Intern beheer -> Financieel-economische zaken -> Registratie (boekhouding, verificatie)
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleid- en bedrijfsvoeringondersteunende en controlerende werkzaamheden
Kenmerkscores	33332 33223 33 33
Somscore	39
Uitvoerder	VBS
Datum	14-07-2010
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden vinden plaats binnen het bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie (BBOA) van de Scholengroep. Het BBOA ondersteunt het College van Bestuur (CvB) op het gebied van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering, de administratieve organisatie, de interne controle en voert de financiële administratie. Tevens ondersteunt het BBOA het CvB op het gebied van facilitaire zaken en P&O. De directeur en de plv. directeur van het BBOA geven in gezamenlijkheid leiding aan alle medewerkers van het bureau, waarbij de één belast is met het taakgebied Financiële & Facilitaire zaken en de ander met het taakgebied P&O incl. de interne organisatie van het bureau.

De senior medewerker financiële administratie verricht boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden, verricht werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding en –uitvoering, levert een bijdrage aan de financiële maandrapportages en draagt mede zorg voor het applicatiebeheer van de financiële (onderdelen van) pakketten.

Naast één van de twee directieleden bestaat het taakgebied financiële zaken uit een financieel medewerker (tevens coördinerend functionaris), een senior medewerker financiële administratie en een aantal eerste medewerkers financiële administratie.

Werkzaamheden

1. Verricht boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden door:
 - het op volledigheid en juistheid controleren van ingeboekte facturen en zo nodig aanpassen in de boekhouding en het mede zorg dragen voor een tijdige betaling;
 - het aangeven van knelpunten en het daarover rapporteren aan de financieel medewerker, alsmede het verstrekken van oplossingen ter zake;
 - het zorg dragen voor het debiteurenbeheer;
 - het zorg dragen voor de inning van ouderbijdragen, les gelden, contributie schoolvereniging, kantinegelden, gelden personeelsfonds, boekenfonds e.d. en het verzenden van nota's hiertoe en zo nodig rappelleren;
 - het verwerken van de salarisadministratie in de boekhouding;
 - het berekenen en verwerken van de afschrijvingslasten van de investeringen en deze verwerken in de inventarisadministratie en de boekhouding;
 - het mede archiveren van alle boekhoudkundige bescheiden;
 - het op juistheid en volledigheid controleren van verwerkte financiële gegevens door collega's.

2. Verricht werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding en –uitvoering door:
 - het periodiek samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten, al dan niet per onderwijssoort, locatie of afdeling, inclusief bijbehorende toelichtingen;
 - het voorbereiden van overleg over financiële consequenties van ingediende (beleids)plannen, het inventariseren van knelpunten en het bespreken van gewenste c.q. noodzakelijke wijzigingen;
 - het verstrekken van financiële gegevens ten behoeve van het opstellen van de begroting en de jaarrekening;
 - het mede samenstellen van onderdelen van de jaarrekening.
3. Levert een bijdrage aan de financiële maandrapportages door:
 - * het maandelijks opstellen van een overzicht van de inkomsten en uitgaven per school in de vorm van een spreadsheet gegenereerd uit de boekhouding met behulp van Cliqview;
 - * het analyseren van de gegenereerde cijfers uit de boekhouding.
4. Draagt mede zorg voor het applicatiebeheer van de financiële (onderdelen van) pakketten, o.a. Exact, 20-20 Vision, Cliqview en Magister.

Speelruimte

- **Verantwoording:** de senior medewerker financiële administratie is verantwoording schuldig aan de financieel directeur voor wat betreft de kwaliteit van boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden, de werkzaamheden ten behoeve van de begrotingsvoorbereiding en –uitvoering, de bijdrage aan de financiële maandrapportages en de bijdrage aan het applicatiebeheer van de financiële pakketten.
- **Kader:** de senior medewerker financiële administratie werkt binnen de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften en andere financiële regelgeving, van belang voor de correcte verwerking van financiële gegevens.
- **Beslist bij/over:** de senior medewerker financiële administratie neemt beslissingen bij de controle op de uitvoering van de verplichtingenadministratie, bij het debiteuren- en crediteurenbeheer en de inning van nota's, het samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten, het opstellen van de managementrapportages en de bijdrage applicatiebeheer van financiële (onderdelen) van pakketten.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- vaardigheid in het toetsen van financiële gegevens;
- vaardigheid in het opstellen van managementoverzichten;
- vaardigheid in het werken met MS-office programma's met name Excel en Word.

Contacten

- met medewerkers binnen en buiten het bureau om informatie in te winnen in het kader van op te stellen financiële managementrapportages;
- met medewerkers van decentrale administraties om procedures en werkwijze af te stemmen;
- met senior medewerkers personeels- en salarisadministratie over verwerking salarisadministratie in de boekhouding om af te stemmen.

1. Functie-informatie

Funcienaam	Stafmedewerker P&O
Salarisschaal	9
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> P&O
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen.

2. Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Bureau Bestuurlijke Ondersteuning en Administratie onder verantwoordelijkheid van de bureaudirectie (directeur en plv. directeur bestuursbureau). Het BBOA ondersteunt het Bovenschools Managementteam op het gebied van personeel & organisatie, financiële zaken en huisvesting & beheer en is belast met de uitvoering ervan.

De stafmedewerker P&O verzorgt werkzaamheden die verband hebben met het verzuimbeleid, zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof en met aan te stellen personeel, informeert en adviseert de bureaudirectie over het gevoerde sociale beleid aan de hand van diverse (kwartaal) rapportages en het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van het sociaal jaarverslag en bewaakt en begeleidt in voorkomende gevallen individuele reïntegratietrajecten van ex-personeelsleden.

Binnen het werkgebied P&O op het BBOA zijn ook werkzaam de plv. directeur bestuursbureau, P&O-functionaris, senior medewerkers PSA en een medewerker personeelsadministratie.

Werkzaamheden

A. Werkzaamheden in verband met het verzuimbeleid van de Scholengroep Spinoza.

- Het (mede) inhoud geven aan het verzuimbeleid en het hiertoe (mede) opstellen en jaarlijks actualiseren van het ziekteverzuimbeleidsplan.
- Als casemanager zorgdragen voor verzuimbegeleiding in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).
- Het adviseren, informeren en ondersteunen van bureaudirectie, schooldirecties, leidinggevenden en zieke medewerkers met betrekking tot de uitvoering van het verzuimbeleid o.a. door informatieverstrekking en advisering over procedures en regelgeving, voorzieningen en subsidies.
- Het voeren van reïntegratiegesprekken met zieke medewerkers en hun leidinggevenden.
- Het adviseren van unieke individuele reïntegratietrajecten en het bewaken, begeleiden en (mede) uitvoeren van deze trajecten aan de hand van het samen met betrokkenen opgestelde persoonlijke plan van aanpak.
- Het in voorkomende gevallen bemiddelen bij interne overplaatsing en/of outplacement en omscholing en de begeleiding daarvan.
- Het aanvragen van (werkgever) subsidies i.v.m. (terugdringing) ziekteverzuim.
- Het uitwisselen van informatie en het overleggen/bespreken met Arbodienst/bedrijfsarts/UWV.
- Het overleggen met externe deskundigen, bijvoorbeeld om (een advies voor) een plan van aanpak op te stellen, en het bewaken van het traject.
- Het (laten) onderzoeken en analyseren van de oorzaken van het (individuele) ziekteverzuim, en het doen van voorstellen om het ziekteverzuim terug te dringen.
- Het deelnemen aan het Sociaal Medisch Teamoverleg.
- Het maken van verzuimrapportages en de schoolleiding hierover informeren/adviseren.
- Het beheer van het verzuiminformatieprogramma.

B. Werkzaamheden in verband met zwangerschaps- en bevallingsverlof en ouderschapsverlof.

Stichting Scholengroep Spinoza

- Het informeren van medewerkers en schooldirecties met betrekking tot de regelgeving rondom zwangerschaps- en bevallingverlof en ouderschapsverlof.
 - Het schriftelijk vastleggen van de gemaakte rechtspositionele afspraken, en dit doorsturen naar alle betrokkenen.
 - Het informeren van de personeels- en salarisadministratie i.v.m. de administratieve afhandeling hiervan.
- C. Werkzaamheden in verband met aan te stellen medewerkers.
- Het voeren van de aanstellingsgesprekken met de nieuwe medewerkers, waarbij de stafmedewerker P&O gegevens verzamelt ten behoeve van het personeelsdossier en de personeels- en salarisadministratie. Tevens stelt hij/zij de benoemingsbrieven op.
 - Het informeren van nieuwe medewerkers over de arbeidsvoorwaarden en personeelsregelingen.
 - Schooldirecties informeren en adviseren over regelgeving en de inschaling van de te benoemen medewerkers.
- D. Het informeren en adviseren van de bureaudirectie over het gevoerde sociale beleid aan de hand van diverse (kwartaal)rapportages en het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van het sociaal jaarverslag.
- E. Het in voorkomende gevallen bewaken en begeleiden van individuele (vaak externe) reïntegratietrajecten van ex-personeelsleden.

Speelruimte

- De stafmedewerker P&O is hiërarchisch verantwoordig schuldig aan plv. directeur BBOA en functioneel aan de betrokken schooldirecties en leidinggevendenden over de werkzaamheden die verband hebben met het verzuimbeleid, zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof en met aan te stellen personeel, het informeren en adviseren van de bureaudirectie over het gevoerde sociale beleid, het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming van het sociaal jaarverslag en het bewaken en begeleiden van individuele reïntegratietrajecten van ex-personeelsleden.
- De vastgestelde beleidskaders op hoofdlijnen, (wettelijke) regelingen en voorschriften zijn het kader, waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd.
- De stafmedewerker P&O neemt beslissingen over de aard en inhoud van de adviezen (met betrekking tot verzuim, aanstelling, etc) de aard en inhoud van de bemiddeling, de begeleiding van individuele medewerkers, de trajectbewaking, de begeleiding van de schooldirecties en leidinggevendenden bij het ziekteverzuim- en re-integratiebeleid, het opstellen van beleidsplannen.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van wet- en regelgeving inzake ziekteverzuim en reïntegratie
- Kennis van rechtspositionele regelingen en arbeidsvoorwaarden
- Kennis van interne administratieve en procedurele voorschriften
- Kennis van de onderwijsorganisatie
- Kennis van geautomatiseerde systemen (MS Office pakket, personeelsinformatiesysteem, verzuiminformatieprogramma)
- Goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Vaardigheid in gesprekstechnieken
- Vaardigheid in het begeleiden van directies en medewerkers tijdens het ziekte- en reïntegratieproces
- Het actueel houden van de kennis van het zich steeds ontwikkelende vakgebied door scholing, het bezoeken van seminars, congressen en vakbijeenkomsten.

Contacten

- Met de plv. directeur BBOA om verantwoording af te leggen, te overleggen, adviezen uit te brengen en informatie uit te wisselen.
- Met de schooldirecties en leidinggevenden over de begeleiding van het ziekte- en re-integratieproces van onder hen ressorterende medewerkers, en voor het geven van informatie en adviezen over verzuim, zwangerschaps- en bevallingsverlof en ouderschapsverlof en aanstelling.
- Met medewerkers om informatie uit te wisselen en ondersteuning te verlenen bij personele aangelegenheden.
- Met de Arbodienst, de bedrijfsarts, het UWV, re-integratiedeskundigen en andere externe diensten en deskundigen om re-integratieplannen af te stemmen, de aanpak te coördineren en het traject te bewaken, adviezen te geven en te ontvangen, informatie uit te wisselen, etc.
- Met collega's, waaronder medewerkers van de afdeling personeels- en salarisadministratie en de P&O-functionaris.
- Met werkgeversorganisaties, voor het inwinnen van informatie en het vragen van advies.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Senior medewerker personeels- en salarisadministratie
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	9
Indelingsniveau	IVb
FUWASYS-advies	9 - IVb
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> P&O
Activiteiten	Bewerken van gegevens Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33333 33333 33 33
Somscore	42
Datum	04-06-2007
FUWASYS-versie	2002.1.41

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het Bureau Bestuurlijke Ondersteuning en Administratie onder verantwoordelijkheid van de bureaudirectie (directeur en plv. directeur bestuursbureau). Het BBOA ondersteunt het Bestuursmanagement op het gebied van personeel & organisatie, financiële zaken en huisvesting & beheer en is belast met de uitvoering ervan.

De senior medewerker personeels- en salarisadministratie adviseert over de inrichting van de personeels- en salarisadministratie, coördineert de werkzaamheden van de personeels- en salarisadministratie, ziet toe op de uitvoering van de rechtspositionele regelingen en verstrekt informatie daarover aan het management en personeelsleden, adviseert de bureaudirectie en de schooldirecteuren bij de voorbereiding en uitvoering van het personeelsbeleid.

Binnen het werkgebied P&O op het BBOA zijn werkzaam de plv. directeur bestuursbureau, P&O-functionaris, senior medewerkers PSA, medewerker P&O en een medewerker personeelsadministratie.

Werkzaamheden

- Adviseert over de inrichting van de personeels- en salarisadministratie door:
 - het ontwikkelen van voorstellen voor de inrichting van de personeels- en salarisadministratie en het adviseren ten aanzien van de te nemen beslissingen;
 - het verschaffen van informatie over de administratie;
 - het ontwikkelen van voorstellen met betrekking tot de inrichting van de administratie;
 - het coördineren van informatie/gegevens in verband met de ontwikkeling van de informatiesystemen;
 - het mede onderhouden en aanpassen van de systemen ten behoeve van het interne beheer en de informatievoorziening;
 - het genereren van sturingsinformatie voor het management.
- Coördineert de werkzaamheden van de personeels- en salarisadministratie door:
 - het aansturen van de medewerkers van de personeels- en salarisadministratie;
 - het (doen) beheren van de personeels- en salarisadministratie en de personeelsdossiers;
 - het (doen) berekenen van de salarissen of controleren van de salarisinpassing van het personeel;
 - het verzorgen van de afdracht van loonbelasting, sociale premies, pensioenbijdragen en dergelijke;

FUWA-VO Sessie

- het zorgen voor de toepassing en berekening van de lopende CAO-afspraken;
- het (doen) verzorgen van de input van salarisgegevens in de CASO en controleren van de output;
- het verwerken van mutaties in de personeels- en salarisadministratie;
- het (doen) bijhouden van een ziekte- en verlofregistratie;
- het voeren van de controle op de salarisverwerkingen (ook van collega-functionaris);

3. Ziet toe op de uitvoering van de rechtspositionele regelingen en verstrekt informatie daarover aan het management en personeelsleden door:

- het (doen) uitvoeren van rechtspositionele regelingen op het gebied van aanstelling, bezoldiging, ontslag, afvloeiing en dergelijke;
- het (doen) verzorgen van aanvragen om taakvermindering op grond van leeftijd, toepassing van de ouderenregelingen en de FPU-regeling, ouderdomspensioen, invaliditeitspensioen en dergelijke;
- het zorgdragen voor het uitvoeren van de wet- en regelgeving van het UWV en het hiertoe controleren van de WAO/WIA/WAZO/ZW-uitkeringen, b.v. bij (langdurige) ziekte van personeelsleden en/of zwangerschapsverlof e.d.;
- het verstrekken van informatie aan management en personeelsleden over gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden en hen behulpzaam zijn bij het indienen van aanvragen;
- het onderhouden van de website van Scholengroep Spinoza o.a. het up-to-date houden van vacatures, nieuwsberichten, personeelsregelingen en hyperlinks.

4. Adviseert de bureaudirectie en de schooldirecteuren bij de voorbereiding en uitvoering van het personeelsbeleid door:

- het adviseren ten aanzien van de te nemen rechtspositionele beslissingen;
- het administratief (doen) ondersteunen van wervings-, selectie- en ontslagprocedures;
- het begeleiden van de totstandkoming van de meerjaren formatieplannen & begrotingen en het hiertoe verzorgen van diverse overzichten o.a. begrotingen van personele kosten per locatie per kostensoort/kostenplaats;
- het informeren over wijzigingen in regelgeving en de financiële consequenties hiervan.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- de senior medewerker personeels- en salarisadministratie is verantwoording schuldig aan het hoofd van de ondersteunende dienst voor wat betreft het ondersteunen van en adviseren over (beleids)voorbereidende werkzaamheden op het gebied van de personeels- en salarisadministratie en het personeelsbeleid, de inhoud van de adviezen ten aanzien van de te nemen beslissingen met betrekking tot de personeels- en salarisadministratie, het uitvoeren van het personeelsbeleid en het coördineren van het geheel;
- de senior medewerker personeels- en salarisadministratie is werkzaam binnen de voor de personeels- en salarisadministratie geldende wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid;
- de senior medewerker personeels- en salarisadministratie neemt beslissingen bij de advisering over de rechtspositionele regelingen, het verstrekken van de rechtspositionele informatie en het begeleiden van de formatieplannen.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de geldende (administratieve) regels en voorschriften inzake de personeels- en salarisadministratie;
- brede kennis van de rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen, waar werknemers aanspraak op kunnen maken en vaardigheid in het kunnen toepassen ervan;
- kennis van plannings- en voortgangsbewakingstechnieken;
- vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde (personeels- en salaris)systemen;
- vaardigheid in het samenstellen van sturingsinformatie;
- vaardigheid in het opstellen van rechtspositionele adviezen;
- vaardigheid in het opstellen, bijsturen en realiseren van planningen;

FUWA-VO Sessie

- vaardigheid in het kunnen organiseren en coördineren.

Contacten

- met het management en medewerkers over de uitvoering van het personeelsbeleid en over rechtspositionele regelingen om knelpunten te bespreken, ondersteuning te verlenen en af te stemmen over de toepassing van rechtspositionele regelingen;
- met medewerkers om informatie uit te wisselen en ondersteuning te verlenen bij personele aangelegenheden;
- met externe instanties zoals arbeidsrechtelijke organisaties en uitkeringsinstanties om af te stemmen;
- met het ministerie van OCW, gemeenten, UVI, sociale diensten, ABP en andere van belang zijnde instanties voor het onderhouden van contacten en het begeleiden van correspondentie op rechtspositioneel gebied.

Verantwoording

Motivering

Op basis van het activiteitenprofiel werden als mogelijke hoofdgroepen II tot en met V aangegeven. Het FUWASYS inschalingsadvies salarisschaal 9 - IVb is tot stand gekomen op basis van onderstaande overwegingen.

De kenmerken waarop gescoord is, zijn genummerd van 1 tot en met 14 en de bijbehorende score uit het scoreprofiel staat tussen haakjes vermeld.

Werkzaamheden

1. Het betreft gangbare zaken en problemen, waarbij eigen interpretatie is vereist en oplossingen moeten worden aangedragen, zoals het verzorgen van lessen of het geven van theorie- en praktijkinstructie, waarbij het onderwijsprogramma vastligt. (3)

[Kenmerk toelichting]

[1. Aard van de werkzaamheden]

Dit kenmerk meet de mate van complexiteit van de werkzaamheden en in hoeverre een abstracte wijze van beschouwen nodig is om de werkzaamheden te verrichten. Een functie scoort hoger naarmate er sprake is van een grotere verwevenheid van factoren waarmee men bij het werk rekening moet houden.

De scoreniveaus lopen langs twee nauw met elkaar samenhangende lijnen op. Langs de eerste lijn lopen de scoreniveaus op van het verrichten van op zich zelf staande werkzaamheden via het te maken krijgen met gangbare of nieuwe zaken en problemen naar het verrichten van integrale managementtaken. Langs de tweede lijn lopen de scoreniveaus op van in een vast patroon werken via interpretatie van zaken en problemen naar de ontwikkeling van strategieën, richtinggevend voor een complexe scholengemeenschap.

[Kenmerkscore toelichting]

[1. Aard van de werkzaamheden, score = 3]

Er wordt een 3 gescoord indien bij het uitvoeren van de werkzaamheden zaken en problemen een rol spelen waarvan de behandeling vastligt in procedures en richtlijnen. Voor het inschatten van problemen is wel interpretatie nodig en dient er gekozen te worden uit verschillende bekende oplossingen.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[1. Aard van de werkzaamheden, score = 3]

FUWA-VO Sessie

[Personeel en organisatie]

* het voeren van de personeels- en salarisadministratie, het zorgen voor de toepassing en berekening van de lopende CAO-afspraken, het adviseren van het management over rechtspositionele aangelegenheden en het uitvoeren van rechtspositionele regelingen, het organiseren en coördineren van interne opleidingen.

2. Het betreft het realiseren van de taakstelling van de werkeenheden op een afgebakend werkgebied, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheden of het verrichten van beleids-, of ontwerpondersteunende werkzaamheden en/of het verzorgen van het onderwijsleerproces of theorie- en praktijkinstructie. (3)

[Kenmerk toelichting]

[2. Doel van de werkzaamheden]

Dit kenmerk meet twee afzonderlijke aspecten.

Gescoord kan worden de mate waarin een bijdrage moet worden geleverd aan de realisatie van de taakstelling/doelstelling van de eenheid/organisatie. De scoreniveaus lopen op van het assisteren van individuele medewerkers via het realiseren van de taakstelling van de werkeenheden (waaronder een vaksectie of onderwijsteam) naar het verrichten van integrale managementtaken.

Ook kan worden gescoord op de soort bijdrage die moet worden geleverd. De scoreniveaus lopen op van het verrichten van hand- en spandiensten via het verlenen van ondersteuning op het gebied van beleid, onderzoek of ontwerp, instructie en het verzorgen van het onderwijsleerproces, het zorgdragen voor de ontwikkeling en vernieuwing op het eigen vakgebied, naar strategie-ontwikkeling.

[Kenmerkscore toelichting]

[2. Doel van de werkzaamheden, score = 3]

Er wordt een 3 gescoord indien het gaat om het realiseren van de taakstelling van de werkeenheden en/of het verantwoordelijk zijn voor het verzorgen van het onderwijsleerproces (inclusief het verzorgen van instructie). Feitelijk betekent dit dat alle leidinggevenden en docenten minimaal een 3 scoren.

Daarnaast scoren beleidsondersteunende werkzaamheden en ondersteunende werkzaamheden op het gebied van (technisch) ontwerp een 3.

Onder het verzorgen van het onderwijsleerproces wordt verstaan het overdragen van kennis en vaardigheden, het begeleiden van leerlingen bij het leerproces, het vertalen van de eindtermen naar een lesprogramma en het samenstellen van het eigen lesmateriaal.

Onder theorie- en praktijkinstructie wordt verstaan het zelfstandig uitvoeren (van delen) van het onderwijsprogramma, gericht op het bijbrengen van theoretische en praktische kennis en/of vaardigheden op een bepaald vakgebied, waarbij de kaders door een docent worden aangegeven.

Onder beleidsondersteunende werkzaamheden wordt verstaan het door verzamelen, groeperen, inventariseren, analyseren en verwerken van gegevens, praktijkervaringen en relevante ontwikkelingen, creëren van geaggregeerde informatie voor het gehele beleidsproces en het primaire bedrijfsvoeringsproces en/of de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs.

Onder (technisch) ontwerp ondersteunende werkzaamheden wordt verstaan het verrichten van werkzaamheden gericht op de voorbereiding van (technische) ontwerpen. Dit gebeurt onder meer door het op basis van probleemstelling analyseren en interpreteren van bijvoorbeeld gegevens en waarnemingen.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[2. Doel van de werkzaamheden, score = 3]

[Personeel]

* het opstellen van een sociaal plan voor het personeel, het opstellen van (meerjaren)plannen voor de personeelsbezetting van de dienst op basis van een inventarisatie van de (veranderende) eisen van de organisatie en de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoefte.

FUWA-VO Sessie

3. De werkzaamheden beïnvloeden de werkzaamheden van de medewerkers en/of leerlingen van de eigen werkeenheden en het effect is tot op korte termijn (een jaar) merkbaar. (3)

[Kenmerk toelichting]

[3. Effect van de werkzaamheden]

Dit kenmerk meet twee aspecten.

Ten eerste in welke mate de werkzaamheden invloed hebben op de omgeving van de functie waarbij de scoreniveaus oplopen van beperkte invloed, via invloed binnen of buiten de eigen werkeenheden (team/sector/afdeling/locatie), tot invloed van strategische aard buiten de organisatie.

Ten tweede de periode waarover het effect van de werkzaamheden zich uitstrekt. De scoreniveaus lopen op van effecten die direct merkbaar zijn, via effecten die zich uitstrekken tot een jaar, tot effecten die nog na enige jaren merkbaar zijn.

Bij dit kenmerk geldt dat een functie aan beide criteria van een scoreniveau moet voldoen. Is dit niet het geval dan wordt er een niveau lager gescoord.

[Kenmerkscore toelichting]

[3. Effect van de werkzaamheden, score = 3]

Het effect van de werkzaamheden beperkt zich tot de eigen werkeenheden/opleiding (team/sector/afdeling/locatie) en heeft nauwelijks invloed op de omgeving, met andere woorden het effect is intern gericht. Daarnaast is het effect binnen een jaar merkbaar. Ook die werkzaamheden vallen hieronder die een breder bereik hebben (bijv. de andere opleidingen binnen de sector), maar waarvan het effect toch binnen korte termijn waarneembaar is, zoals het uitvoeren van het leerplan/onderwijsprogramma. Het gaat hierbij om veelal algemeen ondersteunende werkzaamheden met een bereik binnen de eigen werkeenheden (team/sector/afdeling/locatie/opleiding) en/of het realiseren van afstemming, met betrekking tot de uitvoering van het onderwijs, zonder dat externe werkprocessen worden beïnvloed.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[3. Effect van de werkzaamheden, score = 3]

[Personeel]

* het samenstellen van instructiemateriaal waarmee het management zelf formatievoorstellen kan opstellen, het ontwikkelen van op de organisatie gericht normmateriaal.

4. De aanpak van de werkzaamheden vereist inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij uit bekende oplossingen moet worden gekozen. (3)

[Kenmerk toelichting]

[4. Aanpak van de werkzaamheden]

Dit kenmerk meet in hoeverre er sprake is van problemen die opgelost moeten worden bij de aanpak van de eigen werkzaamheden. Dit wordt enerzijds bepaald door de bekendheid dan wel onbekendheid met situaties waar men op in moet spelen en anderzijds door de mate van creativiteit die nodig is bij de aanpak van de eigen werkzaamheden.

De scoreniveaus lopen langs twee nauw met elkaar samenhangende lijnen op. Langs de eerste lijn lopen de scoreniveaus op van het werken in standaard situaties, via het inspelen op bekende situaties, naar het inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties. Langs de tweede lijn lopen de scoreniveaus op van een standaard aanpak, via het kiezen uit theoretisch bekende oplossingen, naar het beantwoorden van strategische vraagstukken.

[Kenmerkscore toelichting]

[4. Aanpak van de werkzaamheden, score = 3]

Bij het aanpakken van de werkzaamheden komen problemen voor die de functionaris nog niet eerder is tegengekomen. Voor de oplossing van de problemen kan weliswaar volledig worden teruggevallen op kennis, maar is inventiviteit nodig om die kennis te gebruiken. Hierbij kan worden gedacht aan het samenstellen en/of kiezen van eigen les- of instructiemateriaal.

FUWA-VO Sessie

[Kenmerkscore voorbeeld]

[4. Aanpak van de werkzaamheden, score = 3]

[Personeel]

* het inventariseren van de wensen en verwachtingen van personeelsleden door zich als contactpersoon voor hen op te stellen, het op basis van personele regelgeving doen van voorstellen over opleidingsvraagstukken en het begeleiden van personeelsbeoordelingen, het bewaken van en deelnemen aan de werving- en selectieprocedures.

5. Bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op onverwachte omstandigheden, technologische ontwikkelingen, meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen, of verschuivingen in (onderwijs)beleid. (3)

[Kenmerk toelichting]

[5. Dynamiek van de werkzaamheden]

Dit kenmerk meet in hoeverre bij de werkzaamheden moet worden ingespeeld op veranderende omstandigheden. De dynamiek loopt op van nauwelijks inspelen op omstandigheden, via inspelen op leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen, of onverwachte omstandigheden tot inspelen op verschuivingen in (onderwijs)beleid, beleidsdoelstellingen of fundamentele politiek-bestuurlijke ontwikkelingen.

[Kenmerkscore toelichting]

[5. Dynamiek van de werkzaamheden, score = 3]

Er wordt een 3 gescoord indien sprake is van afwisseling van situaties door onverwachte gebeurtenissen. Ook in dit geval is flexibiliteit vereist, gericht op het inspelen op die onverwachte gebeurtenissen. Daarnaast scoort ook verandering door nieuwe ontwikkelingen een 3. Hiervan is sprake als een functionaris door zijn/haar werkzaamheden te maken heeft met technologische en/of beleidsontwikkelingen. Het betreft dan wijzigingen in beleid waarbij de beleidsuitgangspunten nog niet duidelijk zijn omljnd, of een wijziging in de onderwijsprogramma's/leercycli waarbij les- en leer methode verdere ontwikkeling behoeven.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[5. Dynamiek van de werkzaamheden, score = 3]

[Personeel]

* het in overleg met het management nagaan welke de (specifieke) opleidingsbehoeften zijn en het bezien in hoeverre het aanbod aan in- en externe opleidingen daarop aansluit, het adviseren bij aanstelling, overplaatsing, ontslag, arbeidsomstandigheden of conflictsituaties.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

6. Bij de uitvoering van de werkzaamheden is er vrijheid om - op basis van interpretatie van gegevens - consequenties van te kiezen oplossingen tegen elkaar af te wegen. (3)

[Kenmerk toelichting]

[6. Keuzevrijheid]

Dit kenmerk meet de mate van keuzevrijheid bij het uitvoeren van de werkzaamheden. De score niveaus lopen op van weinig keuzemogelijkheden, via ruimte om te kiezen uit diverse oplossingen (bij het ontwikkelen van eigen lesmateriaal), naar ruimte om fundamenteel nieuwe ontwikkelingsrichtingen te kiezen.

[Kenmerkscore toelichting]

[6. Keuzevrijheid, score = 3]

Er wordt een 3 gescoord indien er een redelijke ruimte aanwezig is om de werkzaamheden zelfstandig uit te voeren. Dit houdt in dat de medewerkers bij de uitvoering van hun werk kunnen

FUWA-VO Sessie

kiezen uit bekende of minder bekende oplossingen en dat zij tevens, op basis van interpretatie van gegevens, de consequenties van de te kiezen oplossingen tegen elkaar kunnen afwegen. Hierbij kan worden gedacht aan het samenstellen en/of kiezen van eigen les- of instructiemateriaal. Er is nog geen vrijheid om nieuwe oplossingen/alternatieven te bedenken.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[6. Keuzevrijheid, score = 3]

[Personeel]

* het ondersteunen van de voorbereiding van het personeelsbeleid door het adviseren van het (lijn)management over algemene personele aangelegenheden, het (bij reorganisaties) adviseren over formatiewijzigingen, functievorming en taakstructurering en daarmee samenhangende personele en financiële consequenties.

7. De beslissingen komen tot stand na interpretatie en beoordeling van niet duidelijk omliggende keuzefactoren. (3)

[Kenmerk toelichting]

[7. Complexiteit van de beslissingen]

Dit kenmerk meet de mate waarin de keuzefactoren die een rol spelen bij de inhoudelijke beslissingen concreet zijn en elkaar beïnvloeden. Het gaat hierbij om de beslissingen waar de functievervuller direct op kan worden aangesproken. Een functie scoort hoger naarmate er sprake is van meer factoren én een grotere verwevenheid van die factoren waarmee men bij het nemen van inhoudelijke beslissingen rekening moet houden. Tevens is van belang de mate waarin de factoren duidelijk zijn gedefinieerd. De scoreniveaus lopen op van beslissingen op basis van het hanteren van eenduidige keuzefactoren, via beslissingen na het interpreteren van niet duidelijk omliggende keuzefactoren, naar het nemen van strategische beslissingen.

[Kenmerkscore toelichting]

[7. Complexiteit van de beslissingen, score = 3]

Er wordt een 3 gescoord indien er sprake is van situaties binnen de praktijkcomponent van het onderwijs waarin interpretatie van niet duidelijk omliggende keuzefactoren (bijv. een interpretatie van concrete les- en instructiemethoden) nodig is, alvorens tot de inhoudelijke beslissingen te komen. Er wordt een keuze gemaakt hoe (vorm en werkwijze) een activiteit moet worden verricht.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[7. Complexiteit van de beslissingen, score = 3]

[Personeel]

* beslissingen over de inhoud van de adviezen met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid en de toepassing van rechtspositionele regelingen.

8. Het effect van de beslissingen is voorspelbaar en kan op korte termijn (korter dan een jaar) worden vastgesteld. (3)

[Kenmerk toelichting]

[8. Effect van de beslissingen]

Dit kenmerk meet twee aspecten.

Ten eerste wordt gemeten in welke mate de effecten van de beslissingen voorspelbaar zijn, waarbij de scoreniveaus oplopen van tevoren bekend, via min of meer voorspelbaar, naar moeilijk voorspelbaar.

Ten tweede wordt de periode gemeten waarbinnen het effect van de beslissingen vastgesteld kan worden. De scoreniveaus lopen op van effecten die onmiddellijk vastgesteld kunnen worden, via effecten die op korte termijn vastgesteld kunnen worden, naar effecten die pas op lange termijn vastgesteld kunnen worden.

FUWA-VO Sessie

[Kenmerkscore toelichting]

[8. Effect van de beslissingen, score = 3]

Er wordt een 3 gescoord indien bij de beslissingen sprake is van een onzekerheidsmarge met betrekking tot de gevolgen van de beslissingen en het effect nog voorspelbaar is. De gevolgen zijn binnen een jaar vast te stellen. Het kan hier ook gaan om beslissingen die worden genomen bij de uitvoering van het leerplan/onderwijsprogramma.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[8. Effect van de beslissingen, score = 3]

[Personeel]

* beslissingen over de inhoud van voorstellen met betrekking tot de uitvoering van het personeelsbeleid, over de inhoud van de adviezen op basis van de resultaten van de uitgevoerde formatie-onderzoeken en over de inhoud van het norm- en instructiemateriaal.

- 9.** Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)

[Kenmerk toelichting]

[9. Kader]

Dit kenmerk meet de mate waarin het kader beperkingen oplegt ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden. Het gaat hierbij om de belangrijkste werkinstructies, regels, voorschriften e.d. die relevant zijn voor de dagelijkse functie vervulling. De scoreniveaus lopen op van gedetailleerde werkinstructies, via algemene richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving, zoals eindtermen neergelegd in onderwijs- en examenregelingen en programma's van toetsing en afsluiting, naar strategische, richtinggevende concepten/uitgangspunten.

[Kenmerkscore toelichting]

[9. Kader, score = 3]

Het gaat om functies waarbij sprake is van een samenhang en verwevenheid van richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving of richtlijnen en eindtermen, zoals neergelegd in onderwijs- en examenregelingen en onderwijsprogramma's.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[9. Kader, score = 3]

[Personeel]

* het personeelsbeleid en de vastgestelde beleidsrichtlijnen, rechtspositionele regelingen en de ARBO-wetgeving, van belang voor de inhoud van de te verstrekken informatie en adviezen.

- 10.** Het betreft een beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde normen, criteria of specificaties. (3)

[Kenmerk toelichting]

[10. Wijze van controle]

Dit kenmerk meet de mate van gedetailleerdheid van de controle/beoordeling van werkzaamheden door of namens het hogere echelon. De zwaarte wordt mede bepaald door het object en de aspecten van controle/beoordeling. De scoreniveaus lopen op van (nauwgezette) controle tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, via beoordeling (achteraf) van werkresultaten, naar beoordeling (achteraf) van ontwikkeld beleid.

[Kenmerkscore toelichting]

[10. Wijze van controle, score = 3]

Er wordt een 3 gescoord indien het een eindcontrole betreft op de kwaliteit van het doceren of van het product op overeenstemming met normen, criteria of specificaties, respectievelijk een

FUWA-VO Sessie

beoordeling op inhoud van een advies. Er wordt in tegenstelling tot de 2-score niet gecontroleerd tijdens het productieproces werkproces of de uitvoering van het onderwijs, maar het werkresultaat wordt in het geheel (achteraf) beoordeeld.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[10. Wijze van controle, score = 3]

[Personeel]

* controle voor wat betreft de voortgang en resultaten van werkzaamheden, de inhoud van de formatievoorstellen en de haalbaarheid en juistheid van de adviezen/voorstellen.

Kennis en Vaardigheid

- 11.** Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied (hieronder wordt in het voortgezet onderwijs ook verstaan de vakinhoudelijke en vakdidactische en pedagogische kennis en ervaring), waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in de diverse culturele achtergronden van de leerlingen. (3)

[Kenmerk toelichting]

[11. Kennis]

Dit kenmerk meet twee aspecten.

Ten eerste wordt de mate van diepgang van kennis gemeten die daadwerkelijk aangewend wordt voor een normale functieervulling. De scoreniveaus lopen op van praktische kennis, via algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis van het vakgebied (inclusief de didactische, agogische en pedagogische kennis en ervaring), naar fundamenteel wetenschappelijk-theoretische kennis van het vakgebied.

Ten tweede wordt de mate van inzicht gemeten dat nodig is om de werkzaamheden uit te voeren.

Inzicht heeft betrekking op een samenhang van aspecten binnen het eigen vakgebied met aspecten buiten het eigen vakgebied.

Het gaat bij dit kenmerk niet om de vereiste opleiding maar om het werk- en denkniveau en ervaring, welke nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren.

[Kenmerkscore toelichting]

[11. Kennis, score = 3]

Er wordt een 3 gescord indien het gaat om algemene, nog niet tot op detailniveau benodigde kennis van het vakgebied. Het vakgebied omvat voor de onderwijsgevende functies en de theorie- en praktijkinstructeurs tevens de didactische en pedagogische basis elementen benodigd om kennis en/of vaardigheden over te dragen. Er is inzicht nodig in de samenhangen tussen het eigen werkterrein en de daarop van invloed zijnde werkprocessen.

Het gaat om werkzaamheden waarvoor in het algemeen een HBO werk- en denkniveau vereist wordt. Hieronder valt ook het MBO+ werk- en denkniveau.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[11. Kennis, score = 3]

[Automatisering]

* kennis van informatie-analyse technieken en methoden, kennis van het beleidsterrein van de organisatie, kennis van gegevensstructuren en -begrippen;

* kennis van de mogelijkheden van het interne besturingssysteem en van de gebruiksmogelijkheden van de systemen en de daarbij behorende terminals, pc's en randapparatuur, inzicht in de gebruikerswensen en technische en financiële randvoorwaarden.

- 12.** Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

FUWA-VO Sessie

[Kenmerk toelichting]

[12. Vaardigheid]

Dit kenmerk meet de aard van de vaardigheden die nodig zijn om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De scoreniveaus lopen op van praktische vaardigheden, via didactische/pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen of communicatieve, organiserende en adviesvaardigheden, naar het kunnen formuleren van grensverleggende ideeën.

[Kenmerkscore toelichting]

[12. Vaardigheid, score = 3]

Er wordt een 3 gescoord wanneer sprake is van vaardigheden, nodig voor het tot stand brengen van een resultaat(product/advies).

In het voortgezet onderwijs gaat het hierbij ook om vaardigheden in het begeleiden van individuele en groepen leerlingen.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[12. Vaardigheid, score = 3]

[Personeel]

* vaardigheid in het adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden.

Contacten

13. Bij de contacten is sprake van verschillende belangen. (3)

[Kenmerk toelichting]

[13. Aard van de contacten]

Dit kenmerk meet de zwaarte van de problemen die zich in functionele, niet hiërarchische contacten voordoen. Het gaat hierbij om de diepgang van de contacten en de weerstanden die moeten overwonnen. De scoreniveaus lopen op van het verkrijgen of verstrekken van neutrale informatie, via contacten waarbij verschillende belangen spelen, zoals bij het bespreken van problemen van leerlingen met ouders en hulpverleners, naar contacten waarbij zich diepgaande politieke of maatschappelijke belangentegenstellingen of fundamentele verschillen van inzicht voordoen.

[Kenmerkscore toelichting]

[13. Aard van de contacten, score = 3]

Er wordt een 3 gescoord indien het gaat om contacten waarbij sprake is van uiteenlopende, maar niet tegengestelde, belangen, zoals bij het bespreken van problemen van leerlingen met leerlingen en ouders en eventueel ook met collega's en in- of externe deskundigen. Er is sprake van het overtuigen van gemeenschappelijke belangen en van de noodzaak tot samenwerking, waarbij veelal met emotionele weerstand moet worden omgegaan. Hieronder valt omgaan met emoties (tactvol optreden/ invoelen/ afstemmen), dienstverlening of informatieoverdracht aan 'moeilijk te hanteren' groepen en/of sociaal zwakkere groepen.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[13. Aard van de contacten, score = 3]

[Personeel]

* met het management over (werk)situaties of (arbeids)omstandigheden om hierover te adviseren, met medewerkers over (te verwachten) problemen in de werksituatie om hen te begeleiden of om te verwijzen naar externe hulpverleningsinstanties.

14. Het verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

FUWA-VO Sessie

[Kenmerk toelichting]

[14. Doel van de contacten]

Dit kenmerk meet hetgeen in de functionele, niet hiërarchische contacten moet worden bereikt. De scoreniveaus lopen op van het verstrekken of verkrijgen van feitelijke gegevens, via het verkrijgen van afstemming, zoals bijv. de afstemming met hulpverleners en/of het voorafgaand- of vervolgonderwijs, via het verkrijgen van medewerking voor controversieel liggende onderwerpen, naar het richtinggevend beïnvloeden van (politieke) beleidsmakers.

[Kenmerkscore toelichting]

[14. Doel van de contacten, score = 3]

Er wordt een 3 gescoord indien het gaat om het verkrijgen van afstemming. Draagvlak voor bijvoorbeeld de toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, de verzorging van onderwijs, vakoverstijgende projecten, de afstemming met collega's, hulpverleners en deskundigen en/of het voorafgaand en vervolgonderwijs e.d. is aanwezig.

[Kenmerkscore voorbeeld]

[14. Doel van de contacten, score = 3]

[Personeel]

* met het (lijn)management, het personeel en personeelsfunctionarissen over (de concrete uitvoering van) het personeelsbeleid en rechtspositionele regelingen om hierover te adviseren, afstemming te verkrijgen en om informatie te verstrekken.

Vergelijkbare functies

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld.

Werkzaamheden

20023466 Beleidsondersteunend medewerker financiën 100%

20023454 Personeelsfunctionaris 100%

20023455 Senior medewerker personeels- en salarisadministratie 100%

20023439 Hoofd facilitaire zaken 88%

20023440 Locatiebeheerder 88%

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

20023454 Personeelsfunctionaris 100%

20023455 Senior medewerker personeels- en salarisadministratie 100%

20023453 Stafmedewerker personeel en organisatie 88%

Kennis en Vaardigheid

20023454 Personeelsfunctionaris 100%

20023455 Senior medewerker personeels- en salarisadministratie 100%

20023453 Stafmedewerker personeel en organisatie 100%

Contacten

20023452 Hoofd personeel en organisatie 100%

20023454 Personeelsfunctionaris 100%

20023453 Stafmedewerker personeel en organisatie 100%

Alle kenmerken

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld. Tussen haakjes staat de salarisschaal en het indelingsniveau.

20023454 Personeelsfunctionaris 100% (9 - IVb)

FUWA-VO Sessie

20023455 Senior medewerker personeels- en salarisadministratie 91% (8 - IVa)

20023453 Stafmedewerker personeel en organisatie 83% (10 - IVc)

Overzicht vergelijkbare scores

Functienaam	Werkzaamheden					Kader, bev. & vera.					K & V		Cont.	
Beleidsondersteunend medewerker financiën 100%	3	3	3	3	3									
Personeelsfunctionaris 100%						3	3	3	3	3				
Personeelsfunctionaris 100%											3	3		
Hoofd personeel en organisatie 100%													3	3
Toegekende scores	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Personeelsfunctionaris 100%	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Conclusie

Het FUWASYS-Advies 9 - IVb is overgenomen. De functie wordt dus op dit niveau gewaardeerd.

Functie-informatie

Functienaam	Financieel medewerker
Salarisschaal	9
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financieel Economische zaken
Activiteiten	Inspecteren en controleren van de naleving van wettelijke voorschriften, regelingen e.d. Coördinatie van activiteiten en processen

Functiebeschrijving

Omgeving

De werkzaamheden vinden plaats binnen het bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie (BBOA) van de Scholengroep. Het BBOA ondersteunt het bovenschools managementteam (BMT) op het gebied van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering, de administratieve organisatie, de interne controle en voert de financiële administratie. Tevens ondersteunt het BBOA het BMT op het gebied van facilitaire zaken en P&O. De directeur en de plv. directeur van het BBOA geven in gezamenlijkheid leiding aan alle medewerkers van het bureau, waarbij de één belast is met het taakgebied Financiële & Facilitaire zaken en de ander met het taakgebied P&O incl. de interne organisatie van het bureau.

De financieel medewerker verricht financieel administratieve werkzaamheden en levert een bijdrage aan het proces van begrotingsvoorbereiding, -uitvoering en -beheer, alsmede financiële rapporten.

Naast één van de twee directieleden bestaat het taakgebied financiële zaken uit een hoofd interne controle, een financieel medewerker, een eerste medewerker financiële administratie en medewerkers financieel administratieve ondersteuning.

Werkzaamheden

1. Verricht boekhoudkundige en financieel administratieve werkzaamheden door:
 - het bijhouden van kas-, bank- en giroafrekeningen en de gegevens verwerken in de boekhouding;
 - het voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie;
 - het verwerken van het kosten- en boekingsoverzicht vanuit de CASO (salarisadministratie) in de boekhouding;
 - het voeren van de subsidie administratie;
 - het a.d.h.v. de gehanteerde afschrijvingsmethode berekenen van de afschrijvingslasten van de investeringen en deze verwerken in de inventarisadministratie (spreadsheets) en de boekhouding;
 - het mede zorgen voor een archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
 - het zorgdragen voor de inning van leerlingenbijdragen, les gelden, contributie schoolvereniging, kantinegelden, gelden personeelsfonds, boekenfonds en dergelijke en het verzenden van nota's hiertoe en zo nodig rappelleren.
2. Levert een bijdrage aan het proces van begrotingsvoorbereiding, -uitvoering en -beheer door:
 - het verzamelen van prognosegegevens voor diverse begrotingsartikelen en het toetsen hiervan aan de begroting en meerjarenramingen en het voorbereiden van concepten voor de begroting en de jaarrekening;
 - het controleren van periodieke overzichten, begrotingsuitvoering, het beoordelen of budget overschrijdingen op termijn te verwachten zijn en hierover samen met een advies over mogelijk te nemen maatregelen rapporteren aan de bureaudirectie;
 - het aangeven van knelpunten op het gebied van debiteuren- en crediteurenbeheer, het gevoerde kasbeheer en de verplichtingenadministratie en het daarover rapporteren aan de bureaudirectie, alsmede verstrekken van oplossingsgerichte adviezen ter zake;

- het verwerken van mutaties in de vastgestelde begroting naar aanleiding van voorgeschreven ombuigingen c.q. verschuivingen.
3. Levert een bijdrage aan verantwoordingsverslagen en financiële rapporten.

Speelruimte

- de financieel medewerker is verantwoording schuldig aan de bureaudirectie v.w.b. het controleren van periodieke overzichten begrotingsuitvoering, het verwerken van mutaties in de begroting, de inhoud van de managementrapportages, de adviezen en de bijdrage aan de begroting en jaarrekening;
- de financieel medewerker is werkzaam binnen de financiële wet- en regelgeving, richtlijnen en leidraden op het gebied van financieel beheer en andere relevante financiële regelgeving;
- de financieel medewerker werkt binnen de voor de financiële administratie geldende regels en voorschriften, van belang voor de correcte verwerking van financiële gegevens en de afstemming op elkaar van financiële deeladministraties;
- de financieel medewerker neemt beslissingen bij het opstellen van adviezen, bij het opstellen van concepten voor de begroting of deelbegroting en de jaarrekening, bij het opstellen van de managementrapportages, over de controle op de uitvoering van de begroting, bij de inning van nota's en bij het kasbeheer, de verplichtingenadministratie en de subsidieadministratie .

Kennis en vaardigheden

- kennis van de financiële wet- en regelgeving en van richtlijnen op het gebied van financieel beheer;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem (Exact) en financieel administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- kennis van het financieel beheer, financiële plannings- en begrotingstechnieken;
- vaardigheid in het toetsen van financiële gegevens;
- vaardigheid in het opstellen van managementoverzichten;
- vaardigheid in het werken met MS-office programma's met name Excel en Word.

Contacten

- met de bureaudirectie om te rapporteren over de uitgevoerde controles, om te adviseren over de gesignaleerde knelpunten en het begrotingsbeleid;
- met medewerkers binnen en buiten het bureau om informatie in te winnen in het kader van op te stellen managementrapportages;
- met leidinggevenden over onderdelen van de financiële administratie om inzicht in de begrotingsgegevens te krijgen en om mogelijke knelpunten te signaleren;
- met senior medewerkers personeels- en salarisadministratie over verwerking salarisadministratie in de boekhouding en de te hanteren kostenplaatsstructuur hierbij;
- met medewerkers van decentrale administraties om procedures en werkwijze af te stemmen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Adviseur Huisvesting & Beheer
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
FUWASYS-advies	10-IVc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43343 43333 33 43
Somscore	46
Uitvoerder	VBS, Mirte van Hartingsveldt
Datum	11-11-2014
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau van Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 8 scholen, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer zijn ondergebracht in een apart bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie (BBOA).

Het bevoegd gezag wordt gevormd door een eenhoofdig College van Bestuur (CvB).

Uitvoering van dagelijkse werkzaamheden van de adviseur H&B vallen onder verantwoordelijkheid van het hoofd Financiën en Beheer.

In het kader van nieuwbouwprojecten legt de adviseur H&B directe verantwoording af aan het CvB.

Voor alle zaken met betrekking tot huisvesting en beheer op de verschillende (school)locaties treedt de adviseur H&B in overleg met de schooldirectie(s) en directie van het bestuursbureau.

De adviseur Huisvesting & Beheer (H&B) adviseert en coördineert op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud.

Resultaatgebieden

1. Advisering op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud.
 - formuleert wensen en eisen van de schoolgebruikersgroepen t.a.v. de bouwprojecten in relatie met hun onderwijskundige visie;
 - ontwikkelt plannen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan op basis van analyse van huidige en toekomstige behoeften van schoolgebruikersgroepen en stelt kostencalculaties op;
 - adviseert, ondersteunt en ontlast betrokken directies van de scholen bij de bouwplannen;
 - stelt adviezen op voor schooldirectie(s) en het CvB, na beoordeling van door gebruikers ingediende vernieuwings- of vervangingsaanvragen, over de planning en uitvoering van de werkzaamheden, en over de inkoop van diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.);
 - onderhandelt met aannemers en onderhoudsbedrijven en doet voorstellen aan het CvB.
2. Coördinatie op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud.
 - houdt toezicht op lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten en voert daartoe overleg met gemeentelijke instanties, architecten en aannemers;
 - levert gegevens aan ten behoeve van onderhouds- en huisvestingsprojecten;
 - ziet toe op het naleven van regelgevingen voor de beveiliging van (de gebruikers van) de gebouwen en

- terreinen (RI&E);
- reguleert en organiseert het overleg met gebruikers van de (toekomstige) gebouwen;
 - signaleert behoeften per bestaande locatie;
 - inventariseert en stemt ruimtelijke behoeften af per bestaande locatie in relatie tot de overige faciliteiten van de scholengroep Spinoza;
 - stelt programma's van eisen op die vertaald worden naar bouwkundige voorzieningen en infrastructuur;
 - is projectleider nieuwbouw en is verantwoordelijk voor een goede organisatie van het proces, vanaf definitiefase tot en met oplevering en nazorg;
 - bewaakt hiertoe het budget, controleert facturen, rapporteert aan het CvB en onderhoudt contact met de gemeente;
 - stelt kostencalculaties op;
 - stelt een jaarlijks onderhoudsplan, afgeleid van het meerjarenonderhoudsplan (MOP) op en draagt, na goedkeuring door het CvB, zorg voor de uitvoering ervan;
 - voert overleg met leveranciers, fabrikanten, bedrijven en de gebruikers van de gebouwen en terreinen over geleverde of gewenste goederen of diensten, vraagt offertes aan;
 - stelt draaiboeken en protocollen op voor de verschillende werkzaamheden;
 - draagt in overleg met het hoofd Financiën & Beheer zorg voor het opstellen en bijhouden van administratie en archivering van documenten aangaande huisvestings- en beheerzaken.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het ontwikkelen van plannen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan en het houden van toezicht op lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten en het daartoe overleg voeren met gemeentelijke instanties, architecten en aannemers.
- Kader: relevante wet- en regelgeving, het meerjarenonderhoudsplan (MOP), vastgesteld door het CvB en specifieke beleidslijnen.
- Verantwoording: aan het hoofd Financiën & Beheer over de kwaliteit van de advisering en coördinatie op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud. In het kader van nieuwbouwprojecten legt de adviseur Huisvesting & Beheer direct verantwoording af aan het CvB.

Kennis en vaardigheden

- kennis van relevante wet- en regelgeving en ontwikkelingen op het gebied van huisvesting en inrichting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- kennis van de Arbo-, milieu- en veiligheidswet- en regelgeving;
- kennis van bouwprocessen en ervaring met projectmanagement;
- kennis van (de werking van) de technische installaties binnen de gebouwen;
- inzicht in de onderwijswereld;
- vaardigheid in het onderhandelen met leveranciers, bedrijven en fabrikanten;
- vaardigheid in het beoordelen van bouwkundige en installatietechnische tekeningen en beschrijvingen;
- vaardigheid in het overleggen met diverse organisaties, waaronder de gemeenten;
- communicatieve vaardigheden, als intermediair tussen gebruikers, bestuurders en uitvoerders spreekt ieders taal en heeft gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen.

Contacten

- met CvB en directie bestuursbureau over de besluitvorming (nieuw)bouwprojecten en beleid op huisvesting & beheer om te adviseren en te overleggen;
- met schooldirecties over planning en budgettering van onderhoud en investeringen, projectcoördinatie van nieuwbouwprojecten en/of verbouwingen en inventarisatie en (gedeeld met de op locatie verantwoordelijke medewerker) coördinatie m.b.t. huisvestings- en beheerzaken om te adviseren, overleggen en informatie te vergaren t.b.v. investeringen en gebouwonderhoud;
- met coördinator ICT en conciërges om te overleggen over aspecten omtrent zaken aangaande huisvesting en beheer;
- met leveranciers en fabrikanten over prijzen, leveringsvoorwaarden en kwaliteit en tijdigheid van te leveren materialen en diensten om af te stemmen en eventuele knelpunten te bespreken;
- met aannemers en onderhoudsbedrijven over huisvestings-, beheers- en onderhoudsaangelegenheden om te onderhandelen over aan te besteden projecten en het uitgevoerde werk te controleren;
- met gemeenten over schademeldingen, asbestzaken, bouwkundige aanpassingen en nieuwbouwprojecten om te overleggen en informatie uit wisselen op ambtelijk niveau t.b.v. het bestuurlijk overleg;
- met de arbeidsinspectie, de milieu-inspectie en overige relevante instanties (o.a. brandweer, politie) over de beveiliging en bewaking van de schoolgebouwen, de coördinatie van RI&E en de te verrichten

werkzaamheden/te treffen maatregelen in het kader van geldende wet- en regelgeving om tot afstemming te komen en om afspraken te maken en informatie uit te wisselen;

- met partijen (nieuw)bouwprojecten over het ontwerp en de uitvoering van nieuwbouwprojecten om af te stemmen

Akkoordverklaring

Datum en plaats:

Handtekening:

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Adviseur Huisvesting & Beheer
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	10
Indelingsniveau	IVc
FUWASYS-advies	10-IVc
Werkerrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43343 43333 33 43
Somscore	46
Uitvoerder	VBS, Mirte van Hartingsveldt
Datum	11-11-2014
FUWASYS-versie	2010.1.62

Verantwoording

Motivering

Op basis van het activiteitenprofiel werden als mogelijke hoofdgroepen I tot en met VI aangegeven. Het FUWASYS inschalingsadvies salarisschaal 10 - IVc is tot stand gekomen op basis van onderstaande overwegingen.

De kenmerken waarop gescoord is, zijn genummerd van 1 tot en met 14 en de bijbehorende score uit het scoreprofiel staat tussen haakjes vermeld.

Werkzaamheden

1. Minder gangbare of nieuwe zaken en problemen waarbij na analyse, adviezen en /of oplossingen in samenhang en geïntegreerd worden ontwikkeld, veelal in multidisciplinair verband. (4)
2. Realiseren van de taakstelling van de werkeenheden op een afgebakend werkgebied, en/of het verzorgen van het onderwijsleerproces of theorie- en praktijkinstructie, dan wel het realiseren van een eindproduct van een werkeenheden of het verrichten van beleidsondersteunende werkzaamheden. (3)
3. Beïnvloeding van de werkzaamheden van de medewerkers en/of leerlingen van de eigen werkeenheden én het effect is tot op korte termijn (binnen een jaar) merkbaar en vast te stellen. (3)
4. Inspelen op nog niet eerder voorgekomen situaties, waarbij zelf alternatieve benaderingen moeten worden gezocht.(4)
5. Inspelen op onverwachte omstandigheden (meervoudige leer-, gedrags- en ontwikkelingsproblemen) of verschuivingen in het (onderwijs)beleid. (3)

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

6. Vrijheid om - na analyse - (onderwijskundige) benaderingen of alternatieven af te stemmen op gewijzigde of zich wijzigende omstandigheden. (4)
7. Beslissingen zijn gericht op operationele aspecten van het werk waarbij situaties, regels, afspraken en/of onderwijskundige ontwikkelingen worden geïnterpreteerd, en waarbij het gaat om de vormgeving van de werkzaamheden. (3)
8. Operationele beslissingen: voorspelbaar én op korte termijn (korter dan een jaar) vast te stellen. (3)
9. Met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en/of specifiek geformuleerde beleidslijnen/programma's zijn aanwezig als basis voor de uitvoering van het werk. (3)
10. Beoordeling van producten, onderzoeksresultaten of adviezen op overeenstemming met gestelde resultaatafspraken, normen, criteria of specificaties (output). (3)

Kennis en Vaardigheid

11. Algemeen theoretische, praktisch gerichte kennis en ervaring van het vakgebied, waarbij inzicht in organisatorische, sociale, financiële, technische, economische of juridische samenhangen in relatie tot het eigen werkterrein wordt vereist of zoals in het onderwijs het geval is, inzicht in de diverse culturele achtergronden van de leerlingen. (3)
12. Leidinggevende, improviserende, communicatieve, organiserende of adviesvaardigheden, dan wel didactische, pedagogische, stimulerende, motiverende en sociale vaardigheden en invoelingsvermogen ten aanzien van leerlingen. (3)

Contacten

13. Belangentegenstellingen. (4)
14. Verkrijgen van afstemming over de wijze van toepassing van regelgeving, de uitvoering van beleid, onderwijsprogrammering of de werkwijzen bij te leveren diensten. (3)

Vergelijkbare functies

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld.

Werkzaamheden

20100221 Hoofd facilitaire dienst 100%

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

20100221 Hoofd facilitaire dienst 100%

Kennis en Vaardigheid

20100221 Hoofd facilitaire dienst 100%

Contacten

20100221 Hoofd facilitaire dienst 100%

Alle kenmerken

Op basis van de toegekende scores zijn de volgende voorbeeldfuncties in zwaarte vergelijkbaar. De mate van zwaarte-overeenkomst staat als percentage vermeld. Tussen haakjes staat de salarisschaal en het indelingsniveau.

20100221 Hoofd facilitaire dienst 100% (10 - IVc)

Overzicht vergelijkbare scores

Functienaam	Werkzaamheden					Kader, bev. & vera.					K & V		Cont.	
Hoofd facilitaire dienst 100%	4	3	3	4	3									
Hoofd facilitaire dienst 100%						4	3	3	3	3				
Hoofd facilitaire dienst 100%											3	3		
Hoofd facilitaire dienst 100%													4	3
Toegekende scores	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3
Hoofd facilitaire dienst 100%	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	4	3

Conclusie

Het FUWASYS-Advies 10 - IVc is overgenomen. De functie wordt dus op dit niveau gewaardeerd.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Funcienaam	Personeelsfunctionaris
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Werkerrein	Bedrijfsvoering -> P&O
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Uitvoerder	VBS, Mirte van Hartingsveldt
Salarisschaal	9
Datum	10-03-2015
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau van Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 8 scholen, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer zijn ondergebracht in een apart bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie (BBOA).

Het bevoegd gezag wordt gevormd door een eenhoofdig College van Bestuur (CvB).

Uitvoering van dagelijkse werkzaamheden van de personeelsfunctionaris vallen onder verantwoordelijkheid van het hoofd Personeel & Organisatie. Binnen het werkgebied P&O op het bestuursbureau zijn ook werkzaam het Hoofd P&O, een stafmedewerker P&O, twee senior medewerkers PSA en een medewerker PSA.

De personeelsfunctionaris ondersteunt bij de uitvoering personeels-, organisatie- en opleidingsbeleid, bij de uitvoering van het verzuimbeleid, t.a.v. de benoeming van medewerkers, coördineert werkzaamheden met betrekking tot ex-werknemers en ondersteunt t.a.v. de implementatie en beheer van HR modules in het personeelsinformatiesysteem.

Resultaatgebieden

1. Ondersteuning uitvoering personeels-, organisatie- en opleidingsbeleid.
 - adviseert het (lijn)management met betrekking tot rechtspositionele aangelegenheden, coördineert de uitvoering van rechtspositionele regelingen, doet voorstellen over de toepassing van de regelingen in concrete gevallen, geeft toelichting daarop en verwijst naar relevante externe instanties;
 - ondersteunt organisatorisch de werving en selectie van nieuwe medewerkers en ziet toe op het correct verlopen van werving- en selectieprocedures, waaronder mede de coördinatie van de matching van boventalligen en beschikbare vacatures;
 - stelt functiebeschrijvingen op;
 - bemiddelt in voorkomende gevallen bij interne overplaatsing en/of outplacement en omscholing en de begeleiding daarvan;
 - organiseert en coördineert interne opleidingen en het onderhoudt contacten met opleidingsinstellingen;
 - behandelt aanvragen in het kader van de regeling studiefaciliteiten.
2. Ondersteuning bij uitvoering verzuimbeleid.
 - beoordeelt verzuimsituaties van werknemers op mogelijke re-integratie en bepaalt (mede) de vervolgacties in de begeleiding teneinde een spoedige werkhervatting te realiseren, of uitval te voorkomen;
 - monitort en bewaakt werkhervattings- en verzuimbegeleiding op basis van wettelijk vastgestelde criteria (Wet Verbetering Poortwachter/UWV), zodanig dat de begeleiding en de vervolgacties tijdig en juist zijn;
 - adviseert, informeert en ondersteunt bureaudirectie en CvB, schooldirecties, leidinggevend en zieke medewerkers met betrekking tot de uitvoering van het verzuimbeleid o.a. door informatieverstrekking en advisering over procedures en regelgeving, voorzieningen en subsidies;

- houdt, op eigen initiatief of op aangeven van bureaudirectie en CvB, de schooldirecties, leidinggevend en werknemers, werkherovattings- of preventieve gesprekken teneinde proactief een bijdrage te leveren aan het bevorderen van de re-integratie (1ste of 2de spoor) van werknemers;
 - adviseert bij individuele re-integratietrajecten (eerste en tweede spoor) en bewaakt, begeleidt en voert (mede) deze trajecten uit aan de hand van het samen met betrokkenen opgestelde persoonlijke plan van aanpak;
 - vraagt (werkgever) subsidies aan i.v.m. (terugdringing) ziekteverzuim;
 - wisselt informatie uit en overlegt/besprekt deze met Arbodienst/bedrijfsarts/UWV;
 - overlegt met externe deskundigen, bijvoorbeeld om (een advies) voor het opstellen van een plan van aanpak en het bewaken van het traject;
 - doet onderzoek (of laat dit doen) naar de oorzaken van het (individuele) ziekteverzuim, en doet voorstellen om het ziekteverzuim terug te dringen;
 - neemt deel aan het Sociaal Medisch Teamoverleg;
 - maakt verzuimrapportages en informeert/adviseert leidinggevend hierover.
3. Ondersteuning t.a.v. benoeming medewerkers.
- voert benoemingsgesprekken met nieuwe medewerkers, waarbij de personeelsfunctionaris gegevens verzamelt ten behoeve van het personeelsdossier en de personeels- en salarisadministratie en stelt benoemingsbrieven op;
 - informeert nieuwe medewerkers over de arbeidsvoorwaarden en personeelsregelingen;
 - informeert en adviseert schooldirecties over regelgeving en de inschaling van de te benoemen medewerkers.
4. Coördinatie van werkzaamheden met betrekking tot ex-werknemers.
- begeleidt in voorkomende gevallen ex-werknemers die een BW/WW uitkering ontvangen ten einde de schadelast voor de werkgever te beperken;
 - fungeert als eerste aanspreekpunt voor de afwikkeling van ZW uitkeringen (herverzekerd bij een commerciële verzekeraar).
5. Ondersteuning t.a.v. de implementatie en beheer van HR modules in het personeelsinformatiesysteem.
- ondersteunt bij de implementatie van HR modules, waaronder verzuim, competentieontwikkeling, werving- en selectie;
 - draagt zorg voor het functioneel beheer van de modules, waaronder afstemming met de softwareleverancier over aanpassingen van de software.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het adviseren van het (lijn)management met betrekking tot rechtspositionele aangelegenheden, het coördineren van de uitvoering van rechtspositionele regelingen, het doen van voorstellen over de toepassing van de regelingen in concrete gevallen, het geven van toelichting daarop en het verwijzen naar relevante externe instanties, het adviseren, informeren en ondersteunen van bureaudirectie en CvB, schooldirecties, leidinggevend en zieke medewerkers met betrekking tot de uitvoering van het verzuimbeleid o.a. door informatieverstrekking en advisering over procedures en regelgeving, voorzieningen en subsidies, het informeren en adviseren van schooldirecties over regelgeving en de inschaling van de te benoemen medewerkers, het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de afwikkeling van ZW uitkeringen en het ondersteunen bij de implementatie van HR modules, waaronder verzuim, competentieontwikkeling, werving- en selectie.
- Kader: vastgestelde beleidskaders op hoofdlijnen, (wettelijke) regelingen (o.a. arbowetgeving en cao) en voorschriften zijn het kader, waarbinnen de werkzaamheden worden uitgevoerd.
- Verantwoording: aan het hoofd P&O over de kwaliteit van de ondersteuning bij de uitvoering van het personeels-, organisatie- en opleidingsbeleid, bij de uitvoering van het verzuimbeleid, t.a.v. de benoeming van medewerkers, van de coördinatie van werkzaamheden met betrekking tot ex-werknemers en van de ondersteuning t.a.v. de implementatie en beheer van HR modules in het personeelsinformatiesysteem.

Kennis en vaardigheden

- algemeen theoretische en praktisch gerichte kennis van ontwikkelingen op het vakgebied en inzicht in rechtspositionele regelingen en procedures;
- kennis van en inzicht in de werking van de CAO-VO-regelingen, personeelsinstrumenten en bepalingen met betrekking tot het werkveld en daaraan verbonden procedures en relevante wetgeving;
- kennis van wet- en regelgeving inzake ziekteverzuim en re-integratie;
- kennis van geautomatiseerde systemen (MS Office pakket, personeelsinformatiesysteem, verzuiminformatieprogramma, functiewaarderingssysteem);

- kennis van interne administratieve en procedurele voorschriften;
- financiële kennis in relatie tot P&O-zaken;
- kennis van de onderwijsorganisatie;
- adviesvaardigheden;
- goede schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid;
- vaardigheid in gesprekstechnieken.

Contacten

- met schooldirecties, bureaudirectie en CvB over de uitvoering van het personeelsbeleid om knelpunten te bespreken en ondersteuning te verlenen en om hen te adviseren over de toepassing van rechtspositionele regelingen;
- met leidinggevend en medewerkers om af te stemmen over de begeleiding van ziekte- en re-integratietrajecten;
- met collega's, waaronder medewerkers van de afdeling personeels- en salarisadministratie en de stamedewerker P&O om zaken af te stemmen en kennis uit te wisselen;
- met medewerkers om informatie uit te wisselen en ondersteuning te verlenen bij personele aangelegenheden;
- met de Arbodienst, de bedrijfsarts, het UWV, re-integratiedeskundigen en andere externe diensten en deskundigen over de werkwijze en procedures om af te stemmen;
- met werkgeversorganisaties (VO-raad, Voion, VBS), ABP, Loyalis, WW-plus, verzekeraars (o.a. AON) voor het inwinnen van informatie en het vragen van advies;
- met werving- en selectiebureaus om informatie uit te wisselen over de werving en selectie van nieuwe medewerkers;
- met sollicitanten om informatie uit te wisselen en hen op de hoogte te brengen van arbeidsvoorwaardelijke en procedurele aangelegenheden;
- met het UWV en WW-plus en andere betrokken organisaties over de re-integratie van ex-werknemers.

Akkoordverklaring

Datum en plaats:

Handtekening:

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Ambtelijk Secretaris Spinoza
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Bestuursbureau
Salarisschaal	13
Indelingsniveau	Vd
FUWASYS-advies	13 - Vd
Werkterrein	Algemeen ondersteunend -> Juridisch/bestuurlijk
Activiteiten	Coördinatie van activiteiten en processen Verdedigen en uitwisselen van (beleids)standpunten
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Uitvoerder	VBS, Louis van Loon
Datum	09-11-2015
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 8 scholen, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau.

Het bevoegd gezag wordt gevormd door een eenhoofdig College van Bestuur (CvB). Het College van Bestuur vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstelling.

Ambtelijk secretaris

De ambtelijk secretaris valt rechtstreeks onder het CvB. Zijn werkplek is gevestigd op het bestuursbureau. De ambtelijk secretaris vertegenwoordigt de scholengroep in voorbereidend bestuurlijk overleg met gemeenten en andere onderwijsinstellingen. De bestuurssecretaris draagt zorg voor de integrale bestuurlijk en juridische beleidsontwikkeling, -analyse en -advisering van het College van Bestuur.

Werkzaamheden

1: Bestuurlijk integrale beleidsontwikkeling en coördinatie, door:

- * het (doen) uitvoeren van inventarisaties met betrekking tot voorgenomen beleid en het (laten) uitwerken van beleidsadviezen en -voorstellen ter zake;
- * het verrichten van onderzoek naar en het analyseren van voor de instelling relevante ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving, het beoordelen van de juridische consequenties en het vertalen van de bevindingen naar integrale beleidsadviezen ten behoeve van het College van Bestuur;
- * het opstellen van concepten voor interne uitvoeringsvoorschriften, (administratieve en organisatorische) richtlijnen en procedures, circulaire, notities, overzichten, e.d.;

FUWA-VO Sessie

- * het in overleg met het College van Bestuur bewaken en begeleiden van het proces van ambtelijke voorbereiding met betrekking tot fusies, samenwerkingsovereenkomsten, notariële afdoeningen, het opstellen van reglementen, etc.;
- * het verrichten van control-taken (coördinatie) met betrekking tot de integrale beleidsuitvoering en ten aanzien van externe verantwoordingen;
- * het (doen) redigeren en schrijven van algemene delen van meerjaren-/jaarplannen, verslagen, begrotingen e.d.;
- * het in- en extern geven van informatie en voorlichting over in het College van Bestuur genomen besluiten en het onderhouden van perscontacten;
- * het participeren in stuur- en werkgroepen met betrekking tot de uitwerking/invoering van nieuw beleid en de coördinatie van de verschillende beleidsterreinen.

2. Participeert inhoudelijk in stedelijk en regionaal overleg met overheidsinstanties en andere besturen:

- is gedelegeerd vertegenwoordiger van de scholengroep in diverse overlegstructuren;
- is lid van het bestuursconsulentenoverleg, dat de VOP-vergaderingen voorbereidt;
- coördineert een aantal netwerken binnen Spinoza;
- zorgt voor terugkoppeling uit overlegsituaties naar de relevante groepen.

3. Draagt zorg voor de bestuurlijk/strategische advisering van het CvB en de integrale procesgang van beleidsvoorstellen en stukken:

- vervult een controllerfunctie m.b.t. de beleidsagenda van de stichting;
- brengt, gevraagd en ongevraagd, advies uit aan het CvB naar aanleiding van actuele ontwikkelingen;
- stelt in samenspraak met het CvB de agenda op voor vergaderingen van het CvB en het SDO (overleg van schooldirecteuren binnen Spinoza), notuleert de vergaderingen, bewaakt de acties die voortvloeien uit de vergaderingen en zorgt dat de notities tijdig worden verzonden;
- ondersteunt het CvB bij het overleg met de GMR;
- fungeert als secretaris van de Raad van Toezicht.

4. Is medeontwikkelaar en -cursusleider van de Spinoza Kweekvijver voor Schoolmanagement en van de masterclasses voor zittend middenmanagement:

- voert intake- en voortgangsgesprekken met kandidaten voor de cursussen;
- verzorgt delen van het programma van de cursussen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Beslist bij/over: over de agenda's van de verschillende beleidsgroepen, in overleg met de voorzitter van het CvB de agenda van het CvB en het schooldirecteurenoverleg, de inhoud van strategische analyses en adviezen, over de inbreng/input in stedelijke en regionale overlegsituaties, het bewaken van de voortgang van de afwikkeling overeenkomstig juridische procedures en de coördinatie van de bestuurlijke integrale beleidsontwikkeling.

-Kader: algemene strategische beleidsuitgangspunten op de beleidsterreinen van de instelling, relevante wet- en regelgeving en juridische procedures binnen de richtlijnen voor het CvB, zoals die voortvloeien uit de statuten van de stichting.

-Verantwoording: aan het College van Bestuur over bruikbaarheid van de integrale beleidsadvisering en de coördinatie van de integrale procesgang van beleidsvoorstellen, over de deelname en input aan het stedelijk en regionaal overleg en over het programma van de Spinoza Kweekvijver voor Schoolmanagement.

FUWA-VO Sessie

Kennis en vaardigheden

- brede en theoretische kennis inzake bestuur en beleid, met name van (ontwikkelingen op) de beleidsterreinen van het bestuur;
- brede kennis van de beleidsterreinen van het CvB;
- kennis van en ervaring met leidinggevende processen in het onderwijs;
- kennis van de bedrijfsvoering en van de organisatorische en functionele verhoudingen in en rondom het College van Bestuur;
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits;
- inzicht in en ervaring met politieke besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het ontwikkelen, verdedigen én uitdragen van het integrale beleid van het bestuur;
- vaardigheid in het integreren van beleid en in het coördineren / afstemmen van verschillende deelgebieden en het houden van overzicht ten aanzien van de planning op operationeel, tactisch en strategisch niveau;
- vaardigheid in het analyseren van de implicaties van (veranderde) wet- en regelgeving, het formuleren van verweerschriften en het realiseren van nieuwe regelingen en (uitvoerings)voorschriften;
- vaardigheid in het opstellen van strategische beleidsadviezen en -voorstellen;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- academisch werk- en denkniveau.

Contacten

- met het CvB over de ontwikkelingen vanuit extern overleg en de agendering om afstemming te realiseren;
- met het CvB over (beleids)inhoudelijke, organisatorische, procedurele en beheersmatige aspecten om zaken te regelen en tot beleidsafstemming te komen en draagvlak te creëren;
- met de verschillende stafdiensten en de directies van de scholen en het bestuursbureau om afstemming te bereiken over het opstellen van de agenda's en over de inbreng in regionaal overleg;
- met de vertegenwoordigers van de verschillende scholen en het bestuursbureau in de beleidsgroepen over de coördinatie (integrale) beleidsvoorstellen en de uitwerking daarvan;
- met vertegenwoordigers van besturenorganisaties over ontwikkelingen die voor de stichting van belang zijn en het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen en hiervoor draagvlak te creëren;
- met vertegenwoordigers van andere besturen om afstemming te realiseren en de belangen van de scholengroep te behartigen;
- met vertegenwoordigers van overheidsinstanties om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen.

1. Functie-informatie

Functienaam	Ambtelijk secretaris bestuursmanagement
Salarisschaal	12
Werkterrein	Algemeen ondersteunend -> beleid
Versie	18 juli 2006

2. Context

De Scholengroep Spinoza is een complexe instelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 9 scholen, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer zijn ondergebracht in een apart bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie (BBOA). Het bevoegd gezag wordt gevormd door een bestuur, dat de feitelijke leiding via een directiestatuut heeft gedelegeerd aan het bovenschoolse management, bestuursmanagement (BM) geheten.

De ambtelijk secretaris valt rechtstreeks onder het bestuursmanagement. Zijn werkplek is gevestigd op het bureau (BBOA).

Daarnaast vertegenwoordigt de ambtelijk secretaris de scholengroep in voorbereidend bestuurlijk overleg met gemeenten en andere onderwijsinstellingen.

3. Werkzaamheden

1. Neemt deel aan stedelijk en regionaal overleg met overheidsinstanties en andere besturen:
 - is gedelegeerd vertegenwoordiger van de scholengroep in het regionale samenwerkingsverband VO-VSO
 - is gedelegeerd vertegenwoordiger van de scholengroep in het samenwerkingsverband VMBO-MBO
 - treedt op als bestuursconsulent van de scholengroep Spinoza en overlegt als zodanig met de bestuursconsulenten van de overige besturen in het regionale platform, een samenwerkingsverband van besturen in het voortgezet onderwijs in de regio Den Haag.
 - vertegenwoordigt de scholengroep naar buiten en houdt de ontwikkelingen in de gaten op politiek en bestuurlijk terrein;
 - zorgt voor terugkoppeling uit overlegsituaties naar de relevante groepen.
2. Draagt zorg voor de bestuurlijk/strategische advisering van het BM en de integrale procesgang van beleidsvoorstellen en stukken:
 - brengt, gevraagd en ongevraagd, advies uit aan het BM naar aanleiding van actuele ontwikkelingen;
 - stelt in samenspraak met BM de agenda op voor vergaderingen van het bestuur, het BM, het SDO en de beleidsgroepen P&O, Financiën en H&B, notuleert de vergaderingen, bewaakt de acties die voortvloeien uit de vergaderingen en zorgt dat de notities tijdig worden verzonden;
 - draagt zorg voor agendering van adviesaanvragen bij het juiste gremium;
 - overlegt met de bureaudirectie over het aanleveren van agendapunten en relevante stukken voor de vergaderingen van de beleidsgroepen en/of het BM.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De ambtelijk secretaris legt verantwoording af aan het BM over bruikbaarheid van de beleidsadvisering en de integrale procesgang van beleidsvoorstellen en over de deelname aan het

stedelijk en regionaal overleg.

- De ambtelijk secretaris werkt binnen de kaders van relevante wet- en regelgeving en binnen de richtlijnen voor het BM, zoals die zijn vastgelegd in het directiestatuut.
- De ambtelijk secretaris neemt beslissingen over de agenda's van de verschillende beleidsgroepen en stelt in overleg met de voorzitter van het BM de agenda op van het BM, het bestuur en het schooldirecteurenoverleg.
- De ambtelijk secretaris neemt beslissingen over de inhoud van analyses en adviezen en over de inbreng in stedelijke en regionale overlegsituaties.

5. Kennis en vaardigheden

- kennis van de beleidsterreinen van het BM;
- kennis van en ervaring met leidinggevende processen in het onderwijs
- inzicht in het functioneren van de organisatie en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits.
- Inzicht in en ervaring met politieke besluitvormingsprocessen
- Academisch werk- en denkniveau
- Brede en theoretische kennis inzake bestuur en beleid
- Vaardigheid in het ontwikkelen en uitdragen van beleid
- Vaardigheid in het integreren van beleid en in het afstemmen van verschillende deelgebieden en het houden van overzicht ten aanzien van de planning op operationeel, tactisch en strategisch niveau
- Vaardigheid in het opstellen van strategische beleidsadviezen en –voorstellen
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden

6. Contacten

- Met de leden van het BM over de ontwikkelingen vanuit extern overleg en de agendering om afstemming te realiseren;
- Met de verschillende stafdiensten en de directies van de Scholen om afstemming te bereiken over het opstellen van de agenda's;
- Met de leden van het bestuur om afstemming te realiseren over de agendering;
- Met de vertegenwoordigers van de verschillende scholen in de beleidsgroepen over beleidsvoorstellen en de uitwerking daarvan;
- Met vertegenwoordigers van besturenorganisaties over ontwikkelingen die voor de stichting van belang zijn en het beleid en de belangen van de organisatie uit te dragen;
- Met vertegenwoordigers van andere besturen om afstemming te realiseren en de belangen van de scholengroep te behartigen.
- Met vertegenwoordigers van overheidsinstanties om deel te nemen aan het overleg en daarbij de standpunten van de organisatie in te brengen.

Functieprofiel Directiesecretaresse

Functie-informatie

Functienaam	Directiesecretaresse
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> bestuursbureau
Activiteiten	Managementondersteuning
Salarisschaal	6
Datum	15 september 2015
FUWASYS-versie	VO1.62.1.40 Directiesecretaresse

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau van Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 8 scholen, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau dat aangestuurd wordt door een directeur bestuursbureau. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een eenhoofdig College van Bestuur (CvB).

De directiesecretaresse verleent secretariële ondersteuning aan het CvB en de bureaudirectie, stelt managementinformatie samen en verricht algemeen ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het bestuursbureau. De directiesecretaresse wordt daarbij aangestuurd door de ambtelijk secretaris van het CvB.

Werkzaamheden

1. Secretariële ondersteuning aan het CvB en de bureaudirectie:

- behandelt de voor het CvB bestemde post, signaleert urgente (post)stukken en voegt voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
- beheert de agenda van het CvB en bewaakt deze, onderkent het belang van te maken afspraken en vervult een bufferfunctie;
- bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor, completeert en archiveert de vergaderstukken, notuleert en werkt notulen uit, bewaakt de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
- zet een werkarchief voor het CvB op en houdt dit bij, bewaakt tijdige en volledige aanlevering van de te archiveren stukken en completeert de dossiers;
- concipieert naar eigen inzicht brieven en verzamelt en bewerkt (aanvullende) informatie;
- onderhoudt (telefonische) contacten met medewerkers binnen de onderwijsinstelling (sectordirecteuren, administratie, e.d.) en met externe instanties over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.

2. Samenstellen managementinformatie:

- verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen (o.a. kwaliteitscholen.nl en Cum Laude) en stelt periodieke overzichten op;
- verzamelt gegevens en maakt overzichten ten behoeve van jaarverslagen;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij.

3. Algemeen ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het bestuursbureau:

- verdeelt de binnenkomende post;
- handelt binnenkomende telefoontjes af en fungeert hierbij als eerste aanspreekpunt voor het CvB
- draagt zorg voor de juistheid en tijdige verzending van nieuwsbrieven
- beheert stukken op de website en draagt hierbij zorg voor het actueel houden
- coördineert en organiseert de verspreiding van de brugzakken

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Beslist bij/over:

het administratief/organisatorisch voorbereiden van vergaderingen en andere bijeenkomsten, het verzamelen van gegevens en maken van overzichten ten behoeve van jaarverslagen.

Kader:

werkafspraken en administratieve voorschriften.

Verantwoording:

aan de ambtelijk secretaris van het CvB over de kwaliteit van de secretariële ondersteuning en van het samenstellen van managementinformatie.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de procedurele en administratieve organisatie;
- kennis van de Nederlandse taal en grammatica;
- kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken;
- inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de onderwijsinstelling en bekendheid met de aard van de werkzaamheden van het CvB;
- vaardigheid in het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardigheid in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
- vaardigheid in het te woord staan van derden voor het maken en af houden van afspraken;
- ICT-vaardigheden o.a. MS officepakket, google mail/agendabeheer/drive.

Contacten

- met derden om (agenda)afspraken te maken;
- met derden (collega's van het bureau en de scholen en externe instanties) over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen en managementinformatie samen te stellen;
- met derden over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen om afspraken te maken.

Functie-informatie

Functienaam	Hoofd Personeel & Organisatie
Salarisschaal	11
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> P&O
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Uitvoerder	Elles Driessen
Datum	28-02-2014

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau. Het bestuursbureau is het ondersteunende bureau van het College van Bestuur (CvB) en de scholen bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het stichtingsbeleid. Kernactiviteiten zijn personeel & organisatie, financiële zaken en huisvesting & beheer. Momenteel zit het bestuursbureau in een overgangsfase om te komen tot een andere organisatiestructuur. Door natuurlijk verloop zijn zowel het CvB als de bureaudirectie overgegaan van een tweehoofdig CvB respectievelijk bureaudirectie naar een eenhoofdig CvB respectievelijk één directeur bestuursbureau. Dit heeft tot een aanpassing van verantwoordelijkheden van de directeur bestuursbureau geleid en vraagt ook om een andere organisatie van het bureau. Daarnaast heeft het CvB de wens uitgesproken om de kernactiviteiten uit te breiden met o.a. kwaliteitszorg en de centrale ICT-organisatie op termijn ook onder te brengen binnen het bestuursbureau. De directeur bestuursbureau is lid van het School Directeuren Overleg (SDO) en het CvB-overleg (wekelijks). Het SDO is het formele en structurele overleg tussen het CvB en de directeuren van de Spinozascholen.

De stafafdeling personeel & organisatie (P&O) wordt aangestuurd door het hoofd P&O. Hij adviseert en ondersteunt de bureaudirecteur bij de ontwikkeling en inrichting van het personeelsbeleid en de daarbij behorende instrumenten. Hij draagt zorg voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het vastgestelde P&O-beleid en geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling. De afdeling P&O bestaat uit een P&O-functionaris, een stafmedewerker P&O, twee senior medewerkers personeels- en salarisadministratie en een medewerker personeels- en salarisadministratie.

Werkzaamheden

- 1) Adviseert en ondersteunt de bureaudirecteur bij de ontwikkeling en inrichting van het personeelsbeleid en de daarbij behorende instrumenten door:
 - het signaleren van en informeren over relevante ontwikkelingen en wijzigingen in de regelgeving op het vakgebied (arbeidsvoorwaarden, arbo, mobiliteit, deskundigheidsbevordering etc.) en het hiertoe volgen van vakliteratuur en het onderhouden van externe contacten (VO-raad, VBS, ministerie van OCW, UWV etc.);
 - het zorgdragen voor de juiste inrichting van de personeels- en salarisadministratie en de verdere ontwikkeling van het personeelsinformatiesysteem (e-HR);
 - het ontwikkelen en implementeren van fiscaal-juridische en rechtspositionele regelingen, procedures, richtlijnen en instrumenten;
 - het mede optimaliseren en bewaken van de administratieve organisatie/interne controle;
 - het verrichten van onderzoek naar en het adviseren over personele en organisatorische aangelegenheden/vraagstukken.
- 2) Draagt zorg voor de uitvoering en evaluatie van het vastgestelde P&O-beleid door:
 - het genereren en analyseren van sturingsinformatie voor het CvB en de scholen en het adviseren over de te nemen maatregelen o.a. op het gebied van formatieplanning en personeelszorg;
 - het bewaken van de kwaliteit en uitvoering van wervingsprocedures, personeelsgesprekken en het formatiebeheer;
 - het bewaken van de uitputting van de personeelsbegroting en het naar aanleiding hiervan doen van beleidsvoorstellen;

- het adviseren over de aanpak inzake aanstelling, overplaatsing, ontslag, opleiding, conflictsituaties en/of andere rechtspositionele aangelegenheden;
- het toetsen of en in hoeverre het vastgestelde P&O-beleid is gerealiseerd, het formuleren van alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het personeelsbeleid en het opstellen van deeladviezen/rapportages;
- het opstellen van het sociaal jaarverslag en het doen van aanbevelingen op basis daarvan. .

3) Geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling P&O door:

- het voeren van het personeelsbeleid met betrekking tot de medewerkers van de afdeling;
- het zorgen voor een juiste toepassing en verwerking van de lopende CAO-afspraken, onderwijs & fiscaal-juridische wet- en regelgeving op het vakgebied en overige rechtspositionele regelingen;
- het adviseren en ondersteunen van de medewerkers bij ingewikkelde personeelsvraagstukken en het verwerken van gecompliceerde personeels- & salarismutaties;
- het coördineren, bewaken en controleren van de uitvoering van de werkzaamheden op de afdeling;
- het verder professionaliseren van het team en het hiertoe benutten van de mogelijkheden van het personeelsinformatiesysteem (Merces@Work);
- het (doen) vastleggen van afspraken met derden/externe partijen in contracten en het hiertoe onderhouden van contacten;
- het voeren van teamoverleg en zorg dragen voor afstemming met de afdeling financiën en beheer o.a. over de salarisverwerking in de boekhouding en de personeelsbegroting.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over: de inhoud van de voorstellen/adviezen met betrekking tot de ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid binnen de Scholengroep Spinoza
- Kader: specifieke beleidslijnen van de Scholengroep Spinoza en de geldende wet- en regelgeving op het fiscaal, juridisch en rechtspositionele vlak.
- Verantwoording: aan de directeur van het bestuursbureau voor wat betreft de bruikbaarheid van het ontwikkelde personeelsbeleid, de uitvoering van het vastgestelde personeelsbeleid, de afstemming met andere beleidsterreinen en het leidinggeven aan de medewerkers van de afdeling.

Kennis en vaardigheden

- kennis van (beleids)ontwikkelingen op personeelsgebied en de daarop van toepassing zijnde (fiscaal, juridisch en rechtspositionele) wet- en regelgeving en van de relaties daarvan met andere beleidsterreinen;
- kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het personeelsbeleid van de Scholengroep Spinoza;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de scholen;
- vaardigheid in het overzien, analyseren en oplossen van de zich voordoende problematiek op het personeelsgebied;
- vaardigheid in het opstellen, bijsturen en realiseren van plannen;
- vaardigheid in het organiseren en coördineren;
- hbo-/academisch werk- en denkniveau.

Contacten

- met het management over het personeelsbeleid en rechtspositionele regelingen om te adviseren en tot afstemming van beleid en uitvoering te komen;
- met het management en medewerkers van de Scholengroep over de uitvoering van het personeelsbeleid om voorlichting te geven over het beleid en de toepassing van regels, besluiten toe te lichten;
- met het management over formatieplanning en personeelszorg;
- met de medewerkers van de afdeling financiën en beheer over de salarisverwerking in de boekhouding en de personeelsbegroting om tot afstemming te komen;
- met relevante instanties (ABP, Arbodienst, belastingdienst, ministerie van OCW, UWV, VBS, VO-raad e.d.) over de aspecten van het personeelsbeleid en rechtspositionele regelingen om informatie en adviezen in te winnen en om afstemming te bereiken over de uitvoering van regelingen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Beleidsmedewerker kwaliteitszorg
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Bestuursbureau
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11 - Vb
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> ICT
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Uitvoerder	VBS, Louis van Loon
Datum	22-06-2019
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een eenhoofdig College van Bestuur (CvB). Het College van Bestuur vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstelling. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 8 scholen, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium en een bestuursbureau. De stafafdelingen Financiën & Beheer, Personeel & Organisatie en Informatievoorziening & Innovatie - ieder aangestuurd door een stafhoofd - zijn ondergebracht in het bestuursbureau en vallen onder verantwoordelijkheid van een directeur bestuursbureau.

Sinds schooljaar 2017/2018 is op verzoek van het CvB en met instemming van het Schooldirecteurenoverleg (SDO) een pilot gestart, gericht op de verbetering van de kwaliteitszorg. Deze pilot is in schooljaar 2018/2019 voortgezet, waarbij bovenschools naast een medewerker dataverzameling ook een beleidsmedewerker kwaliteitszorg ingezet is.

Beleidsmedewerker kwaliteitszorg

De beleidsmedewerker kwaliteitszorg is iemand die zorg draagt voor het continue verbeterproces en borging daarvan in het beleid. Het gaat daarbij steeds om de relatie tussen de eigen doelen en ambities, de borging daarvan in beleid, management en processen en de vraag hoe de resultaten zich verhouden tot de gestelde doelen. Onderdeel daarvan is het stimuleren van kwaliteitsdenken en het procesdenken in een organisatie. Dat geldt zowel voor de scholen als voor Spinoza als geheel.

Het kwaliteitsbewustzijn op de scholen is vanzelfsprekend een taak die bij de schoolleiding ligt. Maar de beleidsmedewerker kwaliteitszorg kan daarbij ingeschakeld worden, zodat er afstemming kan plaatsvinden tussen scholen en scholen ook onderling good practices kunnen delen. Het gaat dan om zowel de meetbare als de niet meetbare aspecten van het onderwijs. Kwaliteitszorg draait niet alleen om wat moet (onderwijsinspectie), maar ook om wat de school wilt bereiken en om de overkoepelende ambities van Spinoza.

FUWA-VO Sessie

Om goede begeleiding te bieden, dient de beleidsmedewerker kwaliteitszorg kennis te hebben van wat zich afspeelt in de verschillende lagen van de organisatie (leraren, afdelingen van scholen, schoolleiding, bestuur van de stichting). De beleidsmedewerker kwaliteitszorg heeft daarin een informatievoorzienings- en analysefunctie.

Daarnaast dient hij/zij mee te kunnen denken op beleidsniveau, het proces te kunnen overzien en de juiste vragen te kunnen stellen. Hij/zij ontwikkelt het Spinozabrede kwaliteitszorgsysteem, adviseert en ondersteunt het college van bestuur, de scholen en het bestuursbureau bij de ontwikkeling en implementatie van de kwaliteitszorg en de kwaliteitsbewakingen. Hij/zij heeft daarbij oog voor de individuele situatie van de scholen. Hij/zij coördineert Spinozabrede activiteiten in het kader van de kwaliteitszorg. Hij/zij valt onder verantwoordelijkheid van de directeur bestuursbureau en stuurt in het kader van kwaliteitszorg de medewerker dataverzameling aan.

Werkzaamheden

1. Ontwikkelt het kwaliteitszorgsysteem door:

- * het zorgen voor de continue ontwikkeling, het geven van adviezen m.b.t. de implementatie en het onderhoud van het systeem van kwaliteitszorg;
- * het opstellen van kaders en procedures voor kwaliteitszorg, waaronder criteria aan de hand waarvan de kwaliteitszorg systematisch kan worden geëvalueerd en verbeterd;
- * het bestuderen van wet- en regelgeving en externe ontwikkelingen en het adviseren met betrekking tot de consequenties hiervan voor het beleid van de onderwijsinstelling;
- * het opstellen van kwaliteitsindicatoren ten behoeve van kwaliteitsverbetering en deze bespreken met het CvB;
- * het organiseren en deelnemen aan interne en externe kwaliteitsmetingen en audits en adviseren hierover aan het CvB en de schooldirecties;
- * het evalueren van het kwaliteitsbeleid en adviseren over mogelijke aanpassingen;
- * het namens het CvB toezien op de afgesproken kwaliteitsontwikkeling op de scholen;
- * het mede aan de hand van managementinformatiesystemen opstellen van rapportages met betrekking tot kwaliteitsbeleid.

2. Adviseert en ondersteunt het CvB, de scholen en het bestuursbureau bij de ontwikkeling en implementatie van de kwaliteitszorg en de kwaliteitsbewaking door:

- * het adviseren van de scholen bij hun beleidsplannen op het terrein van de kwaliteitszorg, rekening houdend met de individuele situatie van de scholen;
- * het onderzoeken of de kwaliteitseisen worden gehaald en het doen van voorstellen aan het CvB, het SDO en het bestuursbureau met betrekking tot de ontwikkeling, implementatie en bewaking van een kwaliteitszorgsysteem;
- * het analyseren en interpreteren van (voortgangs)rapportages;
- * het adviseren en ondersteunen bij de ontwikkeling van instrumenten t.b.v. een adequate uitvoering van kwaliteitszorg.

3. Coördineert de instellingsbrede activiteiten in het kader van de kwaliteitszorg door:

- * het (coördineren van het) opstellen van rapportages, zoals het kwaliteitszorgverslag, ten behoeve van de jaarlijkse (pasfoto)gesprekken van CvB en bestuursbureau met de individuele schooldirecties;
- * het deelnemen aan werk- en projectgroepen en het optreden als projectleider bij spinozabrede projecten;
- * het zorg dragen voor het onderling delen van good practices op de scholen;
- * het begeleiden van activiteiten op het terrein van kwaliteitszorg;
- * het zich inhoudelijk op de hoogte stellen van relevante beleidsontwikkelingen binnen de onderwijsinstelling en van landelijke ontwikkelingen in het kader van nationale normen voor kwaliteitszorg.

FUWA-VO Sessie

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het in kaart brengen van en adviseren over consequenties en te nemen maatregelen m.b.t. kwaliteitsbeleid, het adviseren over strategische aspecten bij de opzet, ontwikkeling en uitvoering van kwaliteitsbeleid aan het CvB en bij het opstellen van kaders en procedures aan de hand waarvan kwaliteitszorg systematisch kan worden gemonitord, geëvalueerd en verbeterd.
- Kader: vastgesteld beleid, specifiek geformuleerde beleidslijnen van de stichting, de vastgestelde begroting en landelijk vastgestelde kwaliteitseisen en wet- en regelgeving.
- Verantwoording: aan het CvB over de bruikbaarheid en toepasbaarheid van het ontwikkelde kwaliteitsbeleid en nieuwe producten, het projectmatige en structurele advies aan het management en de kwaliteit van de uitvoering van kwaliteitsmetingen.

Kennis en vaardigheden

- brede theoretische kennis van de kwaliteitszorg en de ontwikkelingen op het onderwijsgebied en van de van toepassing zijn de wet- en regelgeving;
- inzicht in de structuur en werking van de primaire processen van de onderwijsorganisatie;
- kennis van de in gebruik zijnde informatiesystemen;
- methodologische kennis m.b.t. het opzetten en uitvoeren van onderzoek;
- vaardigheid in het organiseren, uitvoeren en deelnemen aan in- en externe audits;
- vaardigheid in het adviseren ten aanzien van de beleidsplannen;
- vaardigheid in het aansturen van werk- en projectgroepen.

Contacten

- met het CvB en schooldirecties om te adviseren over de invulling van het kwaliteitsbeleid en om af te stemmen over de ontwikkeling en implementatie van het kwaliteitsbeleid van de scholen;
- met hoofden, coördinatoren of (beleids)medewerkers van de scholen en het bestuursbureau om advisering inhoudelijk af te stemmen;
- met de bestuurssecretaris over besluitvormingsprocessen aangaande het onderwijs en kwaliteitsbeleid om af te stemmen;
- met externe instanties om verantwoording af te leggen of af te stemmen en te adviseren over projecten, onderwijsresultaten;
- met vakgenoten over nieuwe ontwikkelingen om inzichten en kennis uit te wisselen.



Functiebeschrijving

Functienaam	Hoofd Informatievoorziening & Innovatie
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Bestuursbureau
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
FUWASYS-advies	12 - Vc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> ICT
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44334 44 44
Somscore	53
Uitvoerder	VBS, Louis van Loon
Datum	24-01-2018
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 8 scholen, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer en ICT zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau.

Het bevoegd gezag wordt gevormd door een eenhoofdig College van Bestuur (CvB). Het College van Bestuur vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstelling.

Hoofd Informatievoorziening & Innovatie

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau van de stichting. Het Hoofd Informatievoorziening & Innovatie (I&I) draagt verantwoording af aan de directeur bestuursbureau. Het bestuursbureau is het ondersteunende bureau van het College van Bestuur (CvB) en de scholen bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het stichtingsbeleid.

Kernactiviteiten zijn Personeel & Organisatie, Financiën & (huisvesting &) Beheer en ICT. De directeur bestuursbureau is lid van het School Directeuren Overleg (SDO) en het CvB-overleg (wekelijks). Het SDO is het formele en structurele overleg tussen het CvB en de directeuren van de Spinozascholen. Het hoofd I&I vormt samen met de hoofden F&B en P&O en de directeur de bureaudirectie.

Het Hoofd I&I vervult een spilfunctie binnen de Scholengroep Spinoza op het gebied van innovatie en informatievoorziening. Je treedt op als sparringpartner voor de directeuren van de individuele scholen en bent verantwoordelijk voor de overall bovenschoolse visie op innovatie en informatievoorziening. Op tactisch niveau ben je trekker van het Informatie Voorziening (IV)-Coördinatorenoverleg en vast onderdeel van de Innovation Board. De IV-coördinatoren zijn verbonden aan de scholen en vormen tezamen met het hoofd I&I een bovenschools platform, waarin kennis wordt gedeeld en vraagstukken worden behandeld op het gebied van onderwijs en ICT (< 1 jaar). De Innovation Board buigt zich vooral over innovaties in het onderwijs op de langere termijn (> 1 jaar).

Het Hoofd I&I adviseert het SDO over de ICT-vraagstukken inzake de voorgenomen (onderwijs)innovaties en vertaalt de besluiten in Spinoza-brede ICT-kaders. Je draagt zorg voor de uitvoering van het ICT-beleid en geeft hiertoe leiding aan de afdeling ICT, bestaande uit systeem- en netwerkbeheerders. Daarin zorgt het Hoofd I&I voor een verdere professionalisering, zoals het beschrijven van de (beheer)rollen en een meerjaren-visie op IV voor Scholengroep Spinoza.

Werkzaamheden

1. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het strategisch beleid op het gebied van informatievoorziening en innovatie (I&I) van de stichting door:

- * een visie te ontwikkelen op de gevolgen voor aspecten van I&I van de instelling in relatie tot de onderwijskundige ontwikkeling van de instelling;
- * mede het beleid te ontwikkelen ten aanzien van de strategische inzet van I&I, ICT-personeel, advies en ondersteuning.

2. Ontwikkelt beleidsvoorstellen door:

- * het geven van (beleids)adviezen op het terrein van I&I en ICT alsmede op het gebied van de randvoorwaarden en bedrijfsvoering daaromtrent;
- * het ervoor zorgdragen dat adviesproducten (verkenningen, analyses, adviezen, instrumenten) zijn geïntegreerd en geaccepteerd/gedragen en gericht op de agenda van Scholengroep Spinoza;
- * het toetsen op haalbaarheid en uitvoerbaarheid van de adviesproducten (verkenningen, analyses, instrumenten) waarbij rekening is gehouden met ambities en kaders vanuit Scholengroep Spinoza en de individuele scholen;
- * het betrekken van relevante partijen binnen Scholengroep Spinoza en daarbuiten bij het opstellen van adviezen;
- * het zicht hebben op relevante ontwikkelingen op het gebied van informatievoorziening en innovaties voor het voortgezet onderwijs;
- * het verantwoordelijk zijn voor het vertalen van de beleidsuitgangspunten op informatievoorziening en (onderwijs)innovatie naar Spinoza-brede ICT-kaders;
- * het verantwoordelijk zijn voor de tactisch/strategische inhoudelijke aansturing van het team ICT op een motiverende manier;
- * het borgen van de kennisdeling binnen Scholengroep Spinoza op het gebied van innovaties en informatievoorziening;
- * het borgen van actieve kennisontwikkeling met betrekking tot innovaties en informatievoorziening voor het voortgezet onderwijs;
- * het borgen van de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van ICT.

3. Geeft leiding aan de bovenschoolse ICT-afdeling door:

- * het aansturen en begeleiden van ICT personeel van het bestuursbureau;
- * het (doen) aansturen en (laten) uitvoeren van projecten;
- * het toezicht houden op de beleidsuitvoering van de afdeling;
- * het zorgdragen voor een werkklimaat dat bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de afdeling.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het ontwikkelen van organisatie-brede strategische doelen en het adviseren van het College van Bestuur en SDO hierover, het vertalen van het strategisch bestuursbeleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de onderwijsinstelling, het vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling naar buiten en het leiding geven aan de bovenschoolse ICT-afdeling van het bestuursbureau.

- Kader: de door het College van Bestuur geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en relevante wet- en regelgeving.

- Verantwoording: aan de directeur van het bestuursbureau over de bruikbaarheid van de strategische beleidsadvisering aan het College van Bestuur en het SDO, de voorbereiding en uitvoering van I&I, ICT-beleid van de onderwijsinstelling, de profilering van de onderwijsinstelling en het leiding geven aan de ICT-afdeling.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht van maatschappelijke en regionale ontwikkelingen in relatie tot het strategisch I&I en ICT-beleid van de onderwijsinstelling;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling, de daarbij behorende bedrijfsvoerings-activiteiten en de I&I en bestuurlijke context en consequenties daarvan alsmede de vaardigheid om het I&I-proces binnen de organisatie daarop af te stemmen;
- kennis van en inzicht in de organisatie en werkwijze van de scholen;
- brede kennis op het gebied van geautomatiseerde informatieverwerking, innovatieve ontwikkelingen;
- vaardig in het opstellen en verdedigen van beleidsadviezen;
- vaardig in het leidinggeven aan medewerkers;
- in staat samenwerking te bevorderen;
- vaardigheid in het creatief oplossen van problemen en projectmanagement;
- vaardigheid om externe partijen aan te sturen en aanbestedingstrajecten kritisch te begeleiden.

Contacten

- met het College van Bestuur over beleidsaangelegenheden om te adviseren en afspraken te maken over de uitvoering van het I&I- en ICT-beleid en draagvlak te verwerven voor nieuw beleid en organisatieverandering.
- met de bureaudirectie om te komen tot uitwisseling van ontwikkelingen en ideeën en om initiatieven te ontwikkelen voor nieuw beleid en ontwikkeling.
- met directeuren van de scholen over conceptadviezen, meerjaren-aangelegenheden en -plannen en beleidsadviezen om te overtuigen, te adviseren, met hen de consequenties van beleidsvoornemens en de alternatieve voorstellen te bespreken.
- met derden zoals gemeenten, ministerie e.d. over I&I-/ICT-beleid in relatie tot het onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om afstemming te realiseren en/of de belangen van de onderwijsinstelling te verdedigen.

Functie-informatie

Funcienaam	Hoofd Financiën & Beheer/Controller
Salarisschaal	12
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financiën
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Uitvoerder	Elles Driessen
Datum	28-02-2014

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het bestuursbureau. Het bestuursbureau is het ondersteunende bureau van het College van Bestuur (CvB) en de scholen bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het stichtingsbeleid. Kernactiviteiten zijn personeel & organisatie, financiële zaken en huisvesting & beheer. Momenteel zit het bestuursbureau in een overgangsfase om te komen tot een andere organisatiestructuur. Door natuurlijk verloop zijn zowel het CvB als de bureaudirectie overgegaan van een tweehoofdig CvB respectievelijk bureaudirectie naar een eenhoofdig CvB respectievelijk één directeur bestuursbureau. Dit heeft tot een aanpassing van verantwoordelijkheden van de directeur bestuursbureau geleid en vraagt ook om een andere organisatie van het bureau. Daarnaast heeft het CvB de wens uitgesproken om de kernactiviteiten uit te breiden met o.a. kwaliteitszorg en de centrale ICT-organisatie op termijn ook onder te brengen binnen het bestuursbureau. De directeur bestuursbureau is lid van het School Directeuren Overleg (SDO) en CvB-overleg (wekelijks). Het SDO is het formele en structurele overleg tussen het CvB en de directeuren van de Spinozascholen.

De stafafdeling Financiën & Beheer (F&B) wordt aangestuurd door het hoofd F&B/Controller. Hij adviseert en ondersteunt de directeur bestuursbureau bij de bedrijfsvoering van het bureau. Daarnaast adviseert hij op financieel-economisch terrein en de inrichting van de administratieve organisatie van de Scholengroep Spinoza. Hij draagt zorg voor de planning en control en is belast met de inrichting van de eigen administratieve organisatie en interne controle, draagt zorg voor de ontwikkeling van en afstemming met (geautomatiseerde) informatiesystemen met betrekking tot financieel-economische aangelegenheden en geeft leiding aan de afdeling.

De afdeling F&B bestaat uit een teamleider F&B/controller, financieel medewerker(s), 1^e medewerkers financiële administratie, medewerker huisvesting & beheer.

Werkzaamheden

- 1) Het ondersteunen en adviseren van de directeur bestuursbureau bij de bedrijfsvoering van het bureau en het adviseren op financieel economisch terrein door:
 - het, gevraagd en ongevraagd, adviseren over de ontwikkeling van de bedrijfsresultaten in meerjarig perspectief;
 - het adviseren van de directeur bestuursbureau en het CvB op het gebied van financiële, economische en fiscale vraagstukken;
 - het adviseren van de directeur bestuursbureau en het CvB over de verdere ontwikkeling van de administratieve organisatie;
 - het vertegenwoordigen van de Scholengroep Spinoza in overleg met externe adviseurs, de accountant en de huisbankier.
- 2) Het leiding geven aan de financiële functie door:
 - het vormgeven van de administratieve organisatie;
 - het formuleren van richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid;
 - het, in overleg met de directeur bestuursbureau en het CvB opstellen van de kaderbrief, de begroting en de jaarrekening;
 - het ontwikkelen van beleidsvoorstellen ten aanzien van de budgettering van de verschillende bedrijfssonderdelen en de financiële planning van de verschillende scholen en de

- Scholengroep Spinoza als geheel, evenals op het gebied van randvoorwaarden;
 - het toetsen van beleidsvoorstellen op hun financieel-economische consequenties en het aandragen van alternatieven;
 - het uitoefenen van toezicht op de rechtmatigheid van bestedingen van gelden conform de goedgekeurde begroting en meerjarenplannen;
 - het creëren van randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan.
- 3) Het leiding geven aan de planning en control functie door:
- het ontwerpen en bewaken van de planning & control cyclus;
 - het bijhouden van actuele ontwikkelingen en het vertalen daarvan in beleidsaanbevelingen voor het SDO;
 - het zorgdragen voor de totstandkoming van een strategische planning en het bewaken van de periodieke bijstelling daarvan;
 - het verder uitbouwen van de planning & control cyclus, het managementinformatiesysteem en het kwaliteitsbeleid.
- 4) Het zorg dragen voor het verwerven en verstrekken van managementinformatie door:
- het doen van voorstellen ten aanzien van het treasury beleid en het zorg dragen voor de planning en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
 - het ontwikkelen van een systeem ten behoeve van een periodieke managementrapportage en –evaluatie.
- 5) Het leiding geven aan de afdeling door:
- het voeren van het personeelsbeleid met betrekking tot de medewerkers van de afdeling;
 - het zorgen voor een juiste toepassing en verwerking van de onderwijs & fiscaal-administratieve wet- en regelgeving op het financieel-economisch terrein;
 - het coördineren, bewaken en controleren van de uitvoering van de werkzaamheden op de afdeling;
 - het verder professionaliseren van het team en het hiertoe benutten van de mogelijkheden van het (financieel) informatiesysteem;
 - het (doen) vastleggen van afspraken met derden/externe partijen in contracten en het hiertoe onderhouden van contacten;
 - het voeren van teamoverleg en zorg dragen voor afstemming met de afdeling P&O o.a. over de salarisverwerking in de boekhouding en de personeelsbegroting.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over: beleidsvoorstellen, de inhoud van de ontwerpbegroting, meerjarenramingen en werkplannen, over het ontwikkelen en bijstellen van de begrotingscyclus en bij de beoordeling van de rechtmatigheid van bestedingen en het leidinggeven aan de afdeling.
- Kader: binnen algemene beleidslijnen van de Scholengroep Spinoza, comptabiliteitsvoorschriften en andere financiële en relevante wet- en regelgeving van belang voor de opstelling van de begroting en de wijze van toezicht.
- Verantwoording: aan de directeur van het bestuursbureau voor wat betreft het opstellen van de ontwerpbegroting en meerjarenramingen, begrotingsuitvoering en –bewaking (controlling) en de inbreng in de beleidsvorming.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van bedrijfseconomie en financiën in het onderwijs.
- kennis van planning en control.
- kennis van het financieel-economische proces binnen de VO-sector en het ministerie en de daaraan ten grondslag liggende wet- en regelgeving.
- vaardig in analyseren en beoordelen van de beleidsvoornemens van de diverse scholen van de Scholengroep Spinoza.
- vaardig in het initiëren van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van planning en control en in het optimaliseren en uitdragen van de planning en control functie binnen Scholengroep Spinoza.

- vaardig in het behartigen van de belangen van het management van een onderwijsinstelling met diverse scholen.
- vaardig in het reflecteren op eigen gedrag en handelen.
- Hbo-/academisch werk- en denkniveau.

Contacten

- met de directeur bestuursbureau en het CvB over de bedrijfsvoering en op financieel-economisch terrein om informatie uit te wisselen en adviezen te geven.
- met het schoolmanagement over de bedrijfsvoering en op financieel-economisch terrein om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te geven.
- met collega-stafleden over het opstellen van de kaderbrief, de begroting en de jaarrekening om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te geven.
- met betrokkenen over de vertaling van het strategisch beleidsplan in lange en korte termijnplannen op de diverse beleidsterreinen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te geven.
- met de coördinerend medewerker systeem- en netwerkbeheerder over de optimalisatie van het managementinformatiesysteem om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te geven.
- met medewerkers van de afdeling over het financiële beleid om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te geven en leiding te geven.
- met externe adviseurs, de accountant en de huisbankier over financieel-economische aangelegenheden om informatie uit te wisselen en tot afstemming te komen.
- met diverse externe overlegplatforms en instanties (VO-raad, ministerie van OCW, belastingdienst, VBS) over financieel-economische aangelegenheden om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te geven.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Directeur Bestuursbureau Spinoza
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Bestuursbureau
Salarisschaal	14
Indelingsniveau	Ve
FUWASYS-advies	14 - Ve
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financieel Economische zaken , P&O, ICT
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	45444 45544 44 44
Somscore	59
Uitvoerder	VBS, Mirte van Hartingsveldt en Louis van Loon
Datum	08-11-2015
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 8 scholen, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau.

Het bevoegd gezag wordt gevormd door een eenhoofdig College van Bestuur (CvB). Het College van Bestuur vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstelling.

Directeur Bestuursbureau

De directeur bestuursbureau valt rechtstreeks onder het CvB en is beleidsmatig verantwoordelijk voor de strategische beleidsadvisering aan het CvB over de ontwikkeling van het personeels- en organisatie-, financieel en automatiseringsbeleid. Het managementteam (MT) van het bestuursbureau is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuursbureau en bestaat uit de directeur bestuursbureau, een hoofd Financiën & Beheer en een hoofd Personeel & Organisatie.

De directeur bestuursbureau draagt zorg voor de strategische beleidsadvisering aan het College van Bestuur, de voorbereiding en -uitvoering van personeels- en organisatie, financieel en automatiseringsbeleid van de onderwijsinstelling, profileert de onderwijsinstelling en geeft leiding.

Werkzaamheden

1. Strategische beleidsadvisering aan College van Bestuur:

* ontwikkelt organisatie-brede strategische doelen en adviseert het College van Bestuur hierover;

* draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van de bedrijfsvoering van de onderwijsorganisatie;

* draagt zorg voor de voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het organisatiebrede personeels- en organisatiebeleid, financiële beleid, automatiseringsbeleid en de bedrijfsvoering;

FUWA-VO Sessie

- * participeert in stuur- en werkgroepen met betrekking tot de uitwerking/invoering van nieuw beleid en de coördinatie van de verschillende beleidsterreinen;
- * adviseert het bestuur over het scheppen van de benodigde randvoorwaarden;
- * levert managementinformatie aan het College van Bestuur;
- * vertegenwoordigt het College van Bestuur naar externe overlegpartners.

2. Voorbereiding en -uitvoering van personeels- en organisatie-, financieel en automatiseringsbeleid van de onderwijsinstelling:

- * vertaalt het strategisch bestuursbeleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de onderwijsinstelling;
- * vertaalt het strategisch bestuursbeleid naar meerjarenbeleid voor personeel en organisatie, financiën en beheer en automatisering binnen de onderwijsinstelling;
- * stelt richtinggevende (meerjaren)beleidsplannen en taakstellingen vast voor de onderwijsinstelling;
- * draagt zorg voor de afhandeling van procedurele en juridische aangelegenheden en bewaakt de voortgang van de afwikkeling;
- * formuleert richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid;
- * ontwikkelt de planning- en control-cyclus, stelt de concept (meerjaren)begroting en jaarrekening vast en ziet toe op de besteding van de toegewezen budgetten;
- * initieert en coördineert onderzoek naar de doelmatigheid van het aan de begroting ten grondslag liggende beleid;
- * onderhandelt over financiële contracten namens de onderwijsinstelling;
- * stelt de hoofdlijnen van het personeels- en organisatiebeleid vast;
- * coördineert de totstandkoming van de (meerjaren) schoolformatieplannen en stelt in overleg met het College van Bestuur het (meerjaren) bestuursformatieplan op;
- * stelt het meerjaren onderhoud- en huisvestingsplan vast;
- * stel de systematiek van de kwaliteitszorg vast en ziet toe op de uitvoering daarvan.

3. Profilering onderwijsinstelling:

- * vertegenwoordigt de onderwijsinstelling naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
- * bouwt voor de onderwijsinstelling relevante contacten en netwerken op (o.a. ministerie van OC&W, gemeenten, stichting contractonderwijs, accountants, besturenorganisatie, e.d.) en onderhoudt deze;
- * laat PR-, voorlichtings- en marketingbeleid uitvoeren.

4. Leiding geven:

- * geeft leiding aan de hoofden van de afdelingen binnen het bestuursbureau;
- * draagt zorg voor de verdeling, voortgang en kwaliteit van het bestuursbureau;
- * voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de hoofden van de afdelingen;
- * is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel en het uitvoeren van de deskundigheidsbevordering binnen het bestuursbureau.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Beslist bij/over: het ontwikkelen van organisatiebrede strategische doelen en het adviseren van het College van Bestuur hierover, het vertalen van het strategisch bestuursbeleid naar algemene beleidsuitgangspunten en kaders voor de onderwijsinstelling, het vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling naar buiten en het leiding geven aan de hoofden van de afdelingen binnen het bestuursbureau.

-Kader: de door het College van Bestuur geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten en relevante (financiële) wet- en regelgeving.

-Verantwoording: aan het College van Bestuur over de bruikbaarheid van de strategische beleidsadvies aan het College van Bestuur, de voorbereiding en -uitvoering van personeels- en organisatie, financieel en automatiseringsbeleid van de onderwijsinstelling, de profilering van de onderwijsinstelling en het leiding geven.

FUWA-VO Sessie

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht van maatschappelijke en regionale ontwikkelingen in relatie tot het strategisch personeels- en organisatiebeleid, het financiële en automatiseringsbeleid van de onderwijsinstelling;
- kennis van bedrijfsvoering en overige secundaire processen;
- kennis van de beleidsterreinen van de onderwijsinstelling, bestuurlijke verhoudingen en van zich daarin afspelende ontwikkelingen;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van personeels- en organisatiebeleid, financieel beleid en automatiseringsbeleid;
- vaardigheid in het analyseren en beoordelen van de beleidsvoornemens van de scholen, het (laten) opstellen van de begroting en meerjarenramingen en het aansturen van het financieel proces bij de scholen;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, beleidsplannen e.d. binnen de onderwijsinstelling en daarbuiten;
- vaardigheid op het gebied van managementtechnieken en het managen van uitvoeringsprocessen.

Contacten

- met het College van Bestuur over beleidsaangelegenheden om te adviseren en afspraken te maken over de uitvoering van het personeels- en organisatiebeleid, financieel beleid en automatiseringsbeleid en draagvlak te verwerven voor nieuw beleid en organisatieverandering;
- met het MT om te komen tot uitwisseling van ontwikkelingen en ideeën en om initiatieven te ontwikkelen voor nieuw beleid en instrumentontwikkeling;
- met directeuren van de scholen over conceptbegrotingen, meerjarenramingen, meerjaren formatieplannen en beleidsadviezen om te overtuigen, te adviseren, met hen de financiële en personele consequenties van beleidsvoornemens en de alternatieve voorstellen te bespreken en om een ordelijke en controleerbare bedrijfsvoering te realiseren;
- met derden zoals gemeenten, ministerie e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om afstemming te realiseren en/of de belangen van de onderwijsinstelling te verdedigen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Lid College van Bestuur
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	16
Indelingsniveau	VIId
FUWASYS-advies	16 - VIId
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Verrichten van integrale managementtaken
Kenmerkscores	55445 45555 54 44
Somscore	64
Uitvoerder	VBS
Datum	14-02-2008
FUWASYS-versie	2002.1.41

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het College van Bestuur van een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs, die bestaat uit een conglomeraat van verschillende locaties. De onderwijsinstelling biedt onderwijs aan op vmbo, havo en vwo niveau.

Het CvB treedt op al bevoegd gezag van de onder de stichting ressorterende scholen en is in dat kader belast met de regeling van en verantwoordelijkheid voor schooloverstijgende, respectievelijk regio-overstijgende aangelegenheden en de vaststelling van de kaders voor het door de stichting te voeren beleid zoals onder andere: onderwijsbeleid, personeelsbeleid, financieel beleid en huisvestingsbeleid. Het CvB oefent het bestuur uit over de scholen van de stichting en het ondersteunend apparaat en aan haar komen alle bevoegdheden toe, voorzover deze niet aan de Raad van Toezicht zijn toebedeeld. De RvT treedt op als werkgever van het CvB. Het CvB verschaft de RvT tijdig de door de raad gewenste en voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke informatie en gegevens. Het CvB is eindverantwoordelijk voor het strategisch beleid en het overkoepelend beleid op de terreinen financiën, huisvesting & beheer en personeel & organisatie.

Het lid bestuursmanagement draagt mede zorg voor het integraal management van de onderwijsinstelling, is mede verantwoordelijk voor de (beleids)advisering over de ontwikkeling van de strategie en de te nemen strategische beslissingen, profileert de onderwijsinstelling en geeft mede leiding aan de beleidsgroepen als onderdeel van het schooldirecteurenoverleg (SDO) en het bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie (BBOA).

Het CvB bestaat uit één of meer leden en wordt ondersteund door de ambtelijk secretaris en het BBOA op het gebied van financiën, huisvesting & beheer en personeel & organisatie. De RvT stelt het aantal leden van het CvB vast. Voor zover sprake is van twee of meer leden van het CvB wordt de verdeling van taken en bevoegdheden over de voorzitter en de overige leden van het CvB geregeld bij reglement, vast te stellen door het CvB, afhankelijk van de statuten goedgekeurd door de RvT

Werkzaamheden

1. Draagt, mede zorg voor het management van de onderwijsinstelling door:
 - het initiëren, ontwikkelen en stimuleren van de vernieuwing van het strategisch beleid;
 - het initiëren en ontwikkelen van hoofdlijnen voor het opzetten en bewaken van de uitvoering van beleid;
 - het initiëren van de totstandkoming van het (meerjaren)beleidsplan, de (meerjaren)begroting en het jaarverslag;
 - het doen ontwikkelen van de kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan;
 - het opstellen van periodieke verantwoordingsrapportages voor het overleg in het BM.
2. Draagt mede zorg voor en initieert de ontwikkeling van het strategisch beleid door:
 - het mede opstellen en vaststellen van een meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan, rekening houdend met onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio;
 - het mede adviseren over vernieuwing van het strategische beleid op alle beleidsterreinen.
3. Profileert de onderwijsinstelling door:
 - het vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein;
 - het opbouwen en onderhouden van voor de onderwijsinstelling relevante contacten en netwerken;
 - het laten uitvoeren van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.
4. Geeft mede leiding aan de beleidsgroepen als onderdeel van het SDO en aan het BBOA.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Verantwoording schuldig aan:

- Het lid CvB legt verantwoording af aan de voorzitter en de RvT bij monde van de voorzitter inzake de effectiviteit van het ontwikkeld strategisch beleid en de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd.

Kader:

- het lid CvB verricht werkzaamheden binnen de in de statuten van de stichting geformuleerde fundamentele uitgangspunten.

Beslissingsbevoegdheid:

- Het lid CvB neemt beslissingen bij het uitoefenen van de bestuurstaken en -bevoegdheden, de voorbereiding en uitvoering van het strategische meerjarenbeleid van de onderwijsinstelling en over algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering binnen de onderwijsinstelling al dan niet gezamenlijk met de voorzitter

Kennis en vaardigheden

Opleiding en ervaring:

- beheerst wo werk-denkniveau.

Kennis, inzicht en vaardigheden:

- diepgaande kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs en de politiek-bestuurlijke processen in de regio;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied;
- kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het behartigen van het management van een onderwijsinstelling met diverse locaties;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid;
- vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten en ministerie over toekenning van

onderwijsbedragen.

Instelling, houding en visie:

- heeft een visie op het voortgezet onderwijs in het algemeen en op de betrokken opleidingen in het bijzonder.

Contacten

- met leden van de Raad van Toezicht over alle zaken die de raad van belang acht;
- met leden van het SDO over beleidsaangelegenheden betreffende de onderwijsinstelling om strategische bestuurlijke adviezen te formuleren;
- met de directie van het BBOA inzake bestuurlijke ondersteuning en administratie;
- met andere onderwijsinstellingen, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de onderwijsinstelling uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals gemeenten, ministerie e.d. over financiën, huisvesting & beheer, personeel & organisatie, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de onderwijsinstelling te verdedigen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Voorzitter College van Bestuur
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Salarisschaal	17
Indelingsniveau	VIe
FUWASYS-advies	17 - VIe
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Verrichten van integrale managementtaken
Kenmerkscores	55545 55555 54 45
Somscore	67
Uitvoerder	VBS
Datum	14-02-2008
FUWASYS-versie	2002.1.41

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het College van Bestuur van een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs, die bestaat uit een conglomeraat van verschillende locaties. De onderwijsinstelling biedt onderwijs aan op vmbo, havo en vwo niveau.

Het CvB treedt op als bevoegd gezag van de onder de stichting ressorterende scholen en is in dat kader belast met de regeling van en verantwoordelijkheid voor schooloverstijgende, respectievelijk regio-overstijgende aangelegenheden en de vaststelling van de kaders voor het door de stichting te voeren beleid zoals onder andere: onderwijsbeleid, personeelsbeleid, financieel beleid en huisvestingsbeleid. Het CvB oefent het bestuur uit over de scholen van de stichting en het ondersteunend apparaat en aan haar komen alle bevoegdheden toe, voorzover deze niet aan de Raad van Toezicht zijn toebedeeld. De RvT treedt op als werkgever van het CvB. Het CvB verschaft de RvT tijdig de door de raad gewenste en voor de uitoefening van diens taak noodzakelijke informatie en gegevens.

Het CvB is eindverantwoordelijk voor het strategisch beleid en het overkoepelend beleid op de terreinen financiën, huisvesting & beheer en personeel & organisatie.

De voorzitter CvB draagt zorg voor het integraal management van de onderwijsinstelling, draagt zorg voor en initieert de ontwikkeling van het strategisch beleid en het regionale onderwijsbeleid, profileert de onderwijsinstelling en geeft integraal leiding aan het College van Bestuur (CvB), aan het schooldirecteurenoverleg (SDO) & de betreffende beleidsgroepen als onderdeel van het SDO en aan het bureau bestuurlijke ondersteuning en administratie (BBOA).

Het CvB bestaat uit één of meer leden en wordt ondersteund door de ambtelijk secretaris en het BBOA op het gebied van financiën, huisvesting & beheer en personeel & organisatie. De RvT stelt het aantal leden van het CvB vast. Voor zover sprake is van twee of meer leden van het CvB wordt de verdeling van taken en bevoegdheden over de voorzitter en de overige leden van het CvB geregeld bij reglement, vast te stellen door het CvB, afhankelijk van de statuten goedgekeurd door de RvT

Werkzaamheden

1. Draagt zorg voor het integraal management van de onderwijsinstelling door:
 - het doen opstellen van de hoofdlijnen van het personeels- en organisatiebeleid;
 - het initiëren en stimuleren van vernieuwing van het onderwijsbeleid;
 - het doen formuleren van richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid;
 - het jaarlijks opstellen van een jaarplan en een exploitatiebegroting van de stichting met toelichting;
 - het vaststellen van richtinggevende (meerjaren)beleidsplannen en taakstellingen voor de locaties;
 - het doen vaststellen van de systematiek van de kwaliteitszorg en het toezien op de uitvoering daarvan;
 - het vaststellen van een onderhoudsprogramma voor gebouwen en terreinen;
 - het vaststellen van plannen ten behoeve van de totstandkoming van nieuwbouw.
2. Draagt zorg voor en initieert de ontwikkeling van het strategisch beleid door:
 - het opstellen en vaststellen van een meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan, rekening houdend met onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio;
 - het zorgdragen voor de vernieuwing van het strategische beleid op alle beleidsterreinen.
3. Profileert de onderwijsinstelling door:
 - het vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein;
 - het opbouwen en onderhouden van voor de onderwijsinstelling relevante contacten en netwerken;
 - het laten uitvoeren van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.
4. Geeft leiding aan de overige leden van het CvB, het SDO & de betreffende beleidsgroepen als onderdeel van het SDO en het BBOA.
5. Draagt mede zorg voor en initieert de ontwikkelingen van het regionaal onderwijsbeleid door deelname aan het Regionaal Platform VO.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Verantwoording schuldig aan:

- de voorzitter CvB legt verantwoording af voor het CvB aan de RvT inzake de effectiviteit van het ontwikkeld strategisch beleid en de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd.

Kader:

- de voorzitter CvB verricht werkzaamheden binnen de in de statuten van de stichting geformuleerde fundamentele uitgangspunten.

Beslissingsbevoegdheid:

- de voorzitter CvB neemt beslissingen bij het uitoefenen van de bestuurstaken en -bevoegdheden, het vaststellen van het meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan van de onderwijsinstelling op financieel, facilitair, personeel en onderwijsgebied en over algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering binnen de onderwijsinstelling. Al dan niet gezamenlijk/in samenspraak met de overige bestuursleden

Kennis en vaardigheden

Opleiding en ervaring:

- beheerst wo werk-denkniveau;

Kennis, inzicht en vaardigheden:

- diepgaande kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs

en de politiek-bestuurlijke processen in de regio;

- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebied;
- kennis van en inzicht in bestuurlijke en politieke besluitvormingsprocessen;
- vaardigheid in het behartigen van het management van een onderwijsinstelling met diverse locaties;
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid;
- vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten en ministerie over toekenning van onderwijsbedragen.

Instelling, houding en visie:

- heeft een visie op het voortgezet onderwijs in het algemeen en op de betrokken opleidingen in het bijzonder.

Contacten

- met leden van de Raad van Toezicht over alle zaken die de raad van belang acht;
- met leden van het SDO over beleidsaangelegenheden betreffende de onderwijsinstelling om strategische bestuurlijke adviezen te formuleren;
- met de directie van het BBOA inzake bestuurlijke ondersteuning en administratie;
- met andere onderwijsinstellingen, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om richtinggevend te beïnvloeden en het beleid en de belangen van de onderwijsinstelling uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;
- met derden zoals gemeenten, ministerie e.d. over financiën, huisvesting & beheer, personeel & organisatie, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de onderwijsinstelling te verdedigen.
- met het Regionaal Platform VO om de ontwikkeling van het regionaal onderwijsbeleid richtinggevend te beïnvloeden.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Afdelingsmanager
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
FUWASYS-advies	12 - Vc
Werkterrein	Management -> Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Uitvoerder	A.P.H. van Loon
Datum	04-03-2022
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 12 scholen/locaties, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer en ICT zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een College van Bestuur (CvB). Het CvB vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstellingen.

Afdelingsmanager

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling voor voortgezet onderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De functie komt doorgaans voor in onderwijsinstellingen met een meervoudige directie en een aantal teamleiders.

De afdelingsmanager draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van de afdeling, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de scholengemeenschap en geeft leiding aan bijvoorbeeld mavo, havo, VWO of ook onderbouw, middenbouw, bovenbouw. Een en ander afhankelijk van de inrichting van de school.

Salarisschaal: 12 of LD.

Werkzaamheden

1. Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering:

- * vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het onderwijs voor de afdeling;
- * draagt zorg voor de totstandkoming van uitvoeringsplannen, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen de afdeling beschreven staan;

FUWA-VO Sessie

- * draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's), de leer- oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en stemt daarbij af op andere sectoren/afdelingen;
- * vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de afdeling;
- * ontwikkelt beleid op het totale beleidsthema leerlingenzorg (met name: mentoraat, remediale hulp, decanaat en in-, door- en uitstroom van leerlingen binnen de afdeling), voert het beleid uit en evalueert dit;
- * neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de brede scholengemeenschap, school of locatie.

2. Bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de brede scholengemeenschap, school of locatie:

- * draagt als lid van het managementteam bij aan de meningsvorming binnen de scholengemeenschap, school of locatie;
- * adviseert de directie/rector over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- * draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie.

3. Leiding geven:

- * geeft leiding aan de docenten, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- * is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel;
- * bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de scholengemeenschap of school.

4. Kan voor een deel van zijn/haar weektaak nog een docerende taak hebben.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor de afdeling, het als lid van het managementteam bijdragen aan de meningsvorming op het niveau van de scholengemeenschap, school of locatie en het leiding geven.
- Kader: het door de directeur of rector geformuleerde beleid.
- Verantwoording: aan de directeur of rector over de beleidsvoorbereiding en -uitvoering, de bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de brede scholengemeenschap, de school of locatie en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de afdeling onderwijs wordt gegeven.
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de scholengemeenschap of school.
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen.
- inzicht in taak en werkwijze van de schoolorganisatie.
- vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijskundig beleid.
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen.
- managementvaardigheden.

Contacten

- met de directie en de collega-afdelingsleiders (en teamleiders) in het managementteam van de brede scholengemeenschap, school of locatie om het beleid en de belangen van de afdeling te verdedigen en adviezen te verstrekken.
- met de collega-afdelingsleiders om onderwijskundig beleid te ontwikkelen en binnen de verschillende afdelingen beleid op elkaar af te stemmen.
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van de docenten overstijgen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Afdelingsmanager
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	13
Indelingsniveau	Vd
FUWASYS-advies	13 - Vd
Werkterrein	Management -> Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Uitvoerder	A.P.H. van Loon
Datum	18-04-2022
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 12 scholen/locaties, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer en ICT zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een College van Bestuur (CvB). Het CvB vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstellingen.

Afdelingsmanager

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling voor voortgezet onderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De functie komt doorgaans voor in onderwijsinstellingen waar het managementteam bestaat uit één directeur/rector en een beperkt aantal afdelingsmanagers.

De afdelingsmanager draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van de afdeling, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de scholengemeenschap en geeft leiding aan bijvoorbeeld mavo, havo, VWO of ook onderbouw, middenbouw, bovenbouw. Een en ander afhankelijk van de inrichting van de school.

Salarisschaal: 13 of LE.

Werkzaamheden

1. Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering:

* vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het onderwijs voor de afdeling;

* draagt zorg voor de totstandkoming van uitvoeringsplannen, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen het team beschreven staan;

FUWA-VO Sessie

- * draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's), de leer- oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en stemt daarbij af op andere sectoren;
- * vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van de afdeling;
- * ontwikkelt beleid op het totale beleidsthema leerlingenzorg (met name: mentoraat, remediale hulp, decanaat en in-, door- en uitstroom van leerlingen binnen de afdeling, voert het beleid uit en evalueert dit;
- * geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen het door de rector jaarlijks vastgestelde budget;
- * neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de brede scholengemeenschap.

2. Bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de brede scholengemeenschap:

- * draagt als lid van het managementteam bij aan de meningsvorming binnen de scholengemeenschap;
- * adviseert de rector over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- * draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie;
- * adviseert de rector over algemene beleidszaken zoals: financiën & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
- * stuurt brede onderwijskundige projecten en activiteiten aan die de gehele brede scholengemeenschap betreffen (bijv. in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen, onderwijsinnovatie e.d.).

3. Leiding geven.

- * geeft leiding aan de docenten, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- * is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel;
- * bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de scholengemeenschap.

4. Optioneel: heeft een voor circa 20 % een docerende taak.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het team, het als lid van het managementteam bijdragen aan de meningsvorming op het niveau van de scholengemeenschap en het leiding geven.
- Kader: de door de rector geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten.
- Verantwoording: aan de rector over de beleidsvoorbereiding, en -uitvoering van de locatie, de bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de brede scholengemeenschap en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de afdeling onderwijs wordt gegeven.
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de scholengemeenschap of school.
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen.
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en sector-gebonden financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking).
- inzicht in taak en werkwijze van de schoolorganisatie.
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van onderwijskundig beleid.
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen.
- managementvaardigheden.

FUWA-VO Sessie

Contacten

- met de rector en de collega-afdelingsmanagers in het managementteam van de (brede) scholengemeenschap, school of locatie om het beleid en de belangen van de afdeling te verdedigen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken.
- met de collega-afdelingsmanagers om onderwijskundig beleid te ontwikkelen, draagvlak te verkrijgen over de uitvoering en binnen de verschillende afdelingen en beleid op elkaar af te stemmen.
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van de docenten overstijgen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Coördinator Leerlingbegeleiding
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11 - Vb
Werkterrein	Management -> Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Uitvoerder	Louis van Loon
Datum	13-12-2022
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 12 scholen/locaties, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer en ICT zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een College van Bestuur (CvB). Het CvB vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstellingen.

Coördinator Leerlingbegeleiding

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een AVO instelling voor voortgezet onderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De functie komt doorgaans voor in onderwijsinstellingen met een directie en een aantal teamleiders en/of afdelingsleiders plus uiteraard de coördinatoren leerlingbegeleiding.

De coördinator leerlingbegeleiding draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van de leerlingbegeleiding, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale leerlingenbeleid van de scho(o)l(en)gemeenschap) en geeft leiding aan processen rondom de leerlingbegeleiding.

Salarisschaal: 11 of LC.

Werkzaamheden

1. Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering:

- * stelt uitvoeringsplannen op, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en loketfunctie van de leerlingbegeleiding/leerlingzaken beschreven staan;
- * heeft een loketfunctie rond dagelijkse leerlingzaken (bijvoorbeeld bij verwijdering van leerlingen uit de les);
- * handelt incidenten rond leerlingen af en ziet er daarbij op toe dat er sprake is van goede dossiervorming;

FUWA-VO Sessie

- * voert regie op introductieactiviteiten en afsluitende activiteiten (rond leerlingen) in een schooljaar;
- * bewaakt de kwaliteit en kwantiteit van items in leerlingdossiers door mentoren / vakdocenten;
- * voert regie op communicatie met mentoren / vakdocenten over zaken rond schoolregels en -procedures en het beleid rond leerlingbegeleiding;
- * stuurt uitvoering van het (leerling)absentiebeleid aan, in nauw contact met de verzuimcoördinator;
- * is verantwoordelijk voor de juiste plaatsing van leerlingen (intern en extern);
- * onderhoudt binnen en buiten Spinoza een netwerk om plaatsing van een leerling op onze / een andere school soepel te laten verlopen;
- * bemiddelt bij conflicten tussen leerlingen en mentor / vakdocent;
- * is na de mentor het aanspreekpunt voor ouders aangaande plaatsing en begeleiding leerlingen;
- * stemt regelmatig af met decanen en coördinator passend onderwijs, met name als leerlingen een specifieke begeleidingsvraag (blijken te) hebben
- * ontwikkelt beleid op een afgerond thema op het terrein van leerlingenbegeleiding (met name: de samenwerking daarin met het mentoraat, remediale hulp, decanaat en in-, door- en uitstroom van leerlingen binnen de school), voert het beleid uit en evalueert dit;
- * neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen in de brede scholengemeenschap, school of locatie, met betrekking tot de leerlingbegeleiding.

2. Bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid rond leerlingbegeleiding van de brede scholengemeenschap, school of locatie:

- * draagt bij aan de meningsvorming binnen de scholengemeenschap, school of locatie;
- * adviseert de directie/rector/afdelingsleiders over vernieuwing van het beleid rondom leerlingbegeleiding;
- * draagt ideeën en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het beleid van leerlingbegeleiding.

3. Leiding geven:

- * geeft leiding aan de leerlingbegeleiding, voert de regie op communicatie met mentoren/vakdocenten over zaken rond schoolregels en -procedures en het beleid rond leerlingbegeleiding;
- * stuurt het organiseren van grotere leerling-activiteiten, indien van toepassing in nauw overleg met de docenten;
- * bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de scholengemeenschap of school.

4. Kan voor een deel van zijn/haar weektaak nog een docerende taak hebben.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het opstellen van uitvoeringsplannen, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en loketfunctie binnen de school beschreven staan, het bijdragen aan de meningsvorming op het niveau van de scholengemeenschap, school of locatie en het leiding geven aan de processen rondom leerlingbegeleiding.
- Kader: het door de directeur of rector geformuleerde en vastgestelde beleid.
- Verantwoording: aan de directeur of rector of afdelingsleider over de beleidsvoorbereiding en -uitvoering, de bijdragen aan de ontwikkeling van het beleid van leerlingbegeleiding van de brede scholengemeenschap, de school of locatie en het leiding geven aan deze processen.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de school leerlingbegeleiding wordt georganiseerd.
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de scholengemeenschap of school.
- kennis van de organisatie van processen rondom leerlingbegeleiding.

FUWA-VO Sessie

- inzicht in taak en werkwijze van de schoolorganisatie.
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleid.
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen.
- managementvaardigheden.

Contacten

- met de directie/afdelingsleiders en de collega-coördinatoren van de (brede) scholengemeenschap, school of locatie om het beleid en de belangen van de school rondom leerlingbegeleiding te verdedigen en adviezen te verstrekken.
- met de collega's om beleid rondom leerlingbegeleiding te ontwikkelen en binnen de verschillende teams van de school beleid op elkaar af te stemmen.
- met leerlingen, mentoren, decanen en ouders als het zaken betreft, die de leerlingbegeleiding aangaan.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Coördinator Leerlingbegeleiding 12
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
FUWASYS-advies	12 - Vc
Werkterrein	Management -> Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Uitvoerder	Louis van Loon
Datum	13-12-2022
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 12 scholen/locaties, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer en ICT zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een College van Bestuur (CvB). Het CvB vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstellingen.

Coördinator Leerlingbegeleiding

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een AVO instelling voor voortgezet onderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De functie komt doorgaans voor in onderwijsinstellingen met een directie en een aantal teamleiders en/of afdelingsleiders plus uiteraard de coördinatoren leerlingbegeleiding.

De coördinator leerlingbegeleiding draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van de leerlingbegeleiding, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale leerlingenbeleid van de scho(o)l(en)gemeenschap) en geeft leiding aan processen rondom de leerlingbegeleiding.

Salarisschaal: 12 of LD.

Werkzaamheden

1. Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering:

* vertaalt het centrale beleid van leerlingbegeleiding/leerlingzaken en de planning daarvan naar een meerjaren programmering voor de school;

* heeft een loketfunctie rond dagelijkse leerlingzaken (bijvoorbeeld bij verwijdering van leerlingen uit de les);

* handelt incidenten rond leerlingen af en ziet er daarbij op toe dat er sprake is van goede dossiervorming;

FUWA-VO Sessie

- * voert regie op introductieactiviteiten en afsluitende activiteiten (rond leerlingen) in een schooljaar;
- * bewaakt de kwaliteit en kwantiteit van items in leerlingdossiers door mentoren / vakdocenten;
- * voert regie op communicatie met mentoren / vakdocenten over zaken rond schoolregels en -procedures en het beleid rond leerlingbegeleiding;
- * stuurt uitvoering van het (leerling)absentiebeleid aan, in nauw contact met de verzuimcoördinator;
- * is verantwoordelijk voor de juiste plaatsing van leerlingen (intern en extern);
- * onderhoudt binnen en buiten Spinoza een netwerk om plaatsing van een leerling op onze / een andere school soepel te laten verlopen;
- * bemiddelt bij conflicten tussen leerlingen en mentor / vakdocent;
- * is na de mentor het aanspreekpunt voor ouders aangaande plaatsing en begeleiding leerlingen;
- * stemt regelmatig af met decanen en coördinator passend onderwijs, met name als leerlingen een specifieke begeleidingsvraag (blijken te) hebben
- * ontwikkelt meerjarenbeleid op een afgerond thema op het terrein van leerlingenbegeleiding (met name: de samenwerking daarin met het mentoraat, remediale hulp, decanaat en in-, door- en uitstroom van leerlingen binnen de school), voert het beleid uit en evalueert dit;
- * neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen in de brede scholengemeenschap, school of locatie, met betrekking tot de leerlingbegeleiding.

2. Bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid rond leerlingbegeleiding van de brede scholengemeenschap, school of locatie:

- * draagt bij aan de meningsvorming binnen de scholengemeenschap, school of locatie;
- * adviseert de directie/rector/afdelingsleiders over vernieuwing van het beleid rondom leerlingbegeleiding;
- * draagt ideeën en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het beleid van leerlingbegeleiding.

3. Leiding geven:

- * geeft leiding aan de leerlingbegeleiding, voert de regie op communicatie met mentoren/vakdocenten over zaken rond schoolregels en -procedures en het beleid rond leerlingbegeleiding;
- * stuurt het organiseren van grotere leerling-activiteiten, indien van toepassing in nauw overleg met de docenten;
- * bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de scholengemeenschap of school.

4. Kan voor een deel van zijn/haar weektaak nog een docerende taak hebben.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Beslist over/bij: het vertalen van het centrale beleid van leerlingbegeleiding en de planning daarvan naar een meerjaren programmering voor de school, het bijdragen aan de meningsvorming op het niveau van de scholengemeenschap, school of locatie en het leiding geven aan de processen rondom leerlingbegeleiding.

-Kader: het door de directeur of rector geformuleerde en vastgestelde beleid.

-Verantwoording: aan de directeur of rector of afdelingsleider over de beleidsvoorbereiding en -uitvoering, de bijdragen aan de ontwikkeling van het beleid van leerlingbegeleiding van de brede scholengemeenschap, de school of locatie en het leiding geven aan deze processen.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de school leerlingbegeleiding wordt georganiseerd.
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de scholengemeenschap of school.
- kennis van de organisatie van processen rondom leerlingbegeleiding.

FUWA-VO Sessie

- inzicht in taak en werkwijze van de schoolorganisatie.
- vaardigheid in het ontwikkelen van beleid.
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen.
- managementvaardigheden.

Contacten

- met de directie/afdelingsleiders en de collega-coördinatoren van de (brede) scholengemeenschap, school of locatie om het beleid en de belangen van de school rondom leerlingbegeleiding te verdedigen en adviezen te verstrekken.
- met de collega's om beleid rondom leerlingbegeleiding te ontwikkelen en binnen de verschillende teams van de school beleid op elkaar af te stemmen.
- met leerlingen, mentoren, decanen en ouders als het zaken betreft, die de leerlingbegeleiding aangaan.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Lid schooldirectie / Locatiedirecteur - Conrector
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	13
Indelingsniveau	Vd
FUWASYS-advies	13 - Vd
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44444 44444 44 44
Somscore	56
Uitvoerder	A.P.H. van Loon
Datum	04-03-2022
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 12 scholen/locaties, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer en ICT zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een College van Bestuur (CvB). Het CvB vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstellingen.

Lid schooldirectie / Locatiedirecteur, Conrector

Het lid schooldirectie / locatiedirecteur of conrector geeft leiding en sturing aan een deelschool van de instelling of aan de ondersteunende processen en bedrijfsvoering van de instelling, of leiding en sturing aan de primaire processen en vernieuwing van het onderwijs van de instelling, of is belast met de beleidsvoorbereiding en mede uitvoering van een of meerdere beleidsvelden/portefeuilles in de schoolorganisatie en het managen van een of meerdere onderdelen/portefeuilles van de schoolorganisatie.

Het domein van de directie betreft alle functionarissen in een directiefunctie en bestaat uit een rector/schooldirecteur en een lid schooldirectie/conrector. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs.

De aanwezigheid van een (onderwijskundige) eenheid (of portefeuille), de vrijheid die er is om een eigen (onderwijskundige) koers te varen én de bijdrage die het lid schooldirectie / locatiedirecteur of conrector levert aan het (strategisch) beleid van de onderwijsinstelling zijn bepalend voor aard en niveau van de functie.

Er is sprake van de integrale verantwoordelijkheid voor een of meerdere (onderwijskundige) eenheid/eenheden, waarbij er de ruimte c.q. opdracht is om een eigen (onderwijskundige) koers te varen. Het lid schooldirectie / locatiedirecteur of conrector vormt met collega- directieleden de directie van de onderwijsinstelling. De directie zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in het centrale beleid. In het directieoverleg leveren de leden schooldirectie /

FUWA-VO Sessie

locatiedirecteur of conrector een bijdrage aan de meningsvorming. Hij/zij draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van de eenheid, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling en geeft leiding.

Werkzaamheden

1. Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering van de eenheid/portefeuille:
 - vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren (onderwijs)programmering voor de eenheid/portefeuille;
 - draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's) en stemt daarbij af op andere eenheden/portefeuilles;
 - vertaalt de (onderwijs)programmering naar een organisatorische inrichting van de eenheid/portefeuille;
 - ontwikkelt beleid met betrekking tot de werkzaamheden binnen de eenheid/portefeuille, voert het uit en evalueert het;
 - geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen de door de schooldirecteur/rector jaarlijks vastgestelde eenheid/portefeuille-begroting;
 - geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen de kaders van het onderwijsinstellings-brede, huisvestings- en beheersbeleid;
 - neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande de eenheid/portefeuille.

2. Bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling:
 - draagt als lid van het directieteam bij aan de meningsvorming op instellingsniveau;
 - adviseert de schooldirecteur/rector over vernieuwing van het (onderwijs)beleid van de eenheid/portefeuille;
 - draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs dan wel de eenheid/portefeuille en de onderwijsorganisatie;
 - adviseert de schooldirecteur/rector over algemene beleidszaken zoals: financiën & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
 - stuurt projecten en activiteiten aan (bijv. in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen).

3. Leiding geven:
 - geeft leiding aan de managers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
 - is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel;
 - bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de eenheid/portefeuille;
 - behartigt de belangen en vertegenwoordigt de eenheid/portefeuille binnen de onderwijsinstelling naar de deel-MR op de eenheid/portefeuille, de vertegenwoordiging op eenheid-/portefeuilleniveau van ouders en de vertegenwoordiging op eenheid/portefeuilleniveau van leerlingen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren (onderwijs)programmering voor de eenheid/portefeuille, het als lid van het directieteam bijdragen aan de meningsvorming op onderwijs instellingsniveau en het leiding geven aan de managers.
- Kader: de door de schooldirecteur/rector geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten.
- Verantwoording: aan de schooldirecteur/rector over de beleidsvoorbereiding, en -uitvoering van de eenheid/portefeuille, de bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling en het leiding geven.

FUWA-VO Sessie

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen de eenheid/portefeuille onderwijs wordt gegeven dan wel gewerkt wordt.
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijv. Basisvorming, LWOO, VMBO, Tweede Fase) van de eenheid.
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en sector/locatie-gebonden financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking).
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling.
- verdedigen van (onderwijskundig) beleid.

Contacten

- met de schooldirecteur/rector en de collega-directieleden in het directieoverleg om het beleid en de belangen van de eenheid/portefeuille te verdedigen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken.
- met de collega-directieleden om (onderwijskundig) beleid te ontwikkelen, draagvlak te verkrijgen over de uitvoering en binnen de verschillende eenheden/portefeuilles beleid op elkaar af te stemmen.
- met derden om de eenheid/portefeuille te vertegenwoordigen.
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van het management overstijgen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Schooldirecteur Brede Scholengemeenschap / Rector
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	15
Indelingsniveau	Vf
FUWASYS-advies	15 - Vf
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Verrichten van integrale managementtaken
Kenmerkscores	55444 45545 44 45
Somscore	62
Uitvoerder	A.P.H. van Loon
Datum	04-03-2022
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 12 scholen/locaties, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer en ICT zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een College van Bestuur (CvB). Het CvB vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstellingen.

Schooldirecteur Brede Scholengemeenschap / Rector

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de directie van de scholengemeenschap met meerdere onderwijssoorten. Het domein van de directie betreft alle functionarissen in een directiefunctie en bestaat uit een rector/schooldirecteur en een lid schooldirectie/conrector.

De schooldirecteur brede scholengemeenschap / rector levert een substantiële inhoudelijke bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling van de onderwijsinstelling. Hij/zij vormt met de collega-schooldirecteuren het schooldirecteurenteam van de onderwijsinstelling. De schooldirecteur brede scholengemeenschap / rector is eindverantwoordelijk voor de strategische koers van de onderwijsinstelling.

Hij/zij heeft een ruim mandaat van het bestuur. Het bestuur heeft de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor (strategische) beleidsgebieden bij de scholendirecteur brede scholengemeenschap / rector gelegd. Het bestuur staat op afstand en beperkt zich tot het geven van goedkeuring (controle achteraf) aan het, door de scholendirecteur brede scholengemeenschap / rector in samenspraak met de leden van de directie, ontwikkelde strategische beleid.

Het bestuur is toezichhoudend zoals bedoeld in de WVO. De schooldirecteur brede scholengemeenschap / rector draagt zorg voor het integraal management van de brede scholengemeenschap, ontwikkelt het strategisch beleid en profileert de brede scholengemeenschap.

FUWA-VO Sessie

Werkzaamheden

1. Integraal management van de scholengemeenschap:

- * ontwikkelt en stelt het onderwijsbeleidsplan vast, initieert en stimuleert onderwijsinnovatie op grond van maatschappelijke ontwikkelingen en schept voorwaarden voor de uitvoering hiervan;
- * stelt richtinggevende (meerjaren)beleidsplannen en taakstellingen vast voor de locaties c.q. scholen;
- * formuleert richtlijnen voor het opzetten en bewaken van het financiële beleid;
- * ontwikkelt de planning- en control-cyclus, stelt de conceptbegroting en jaarrekening van de scholengemeenschap vast en ziet toe op de besteding van de toegewezen budgetten;
- * stelt de hoofdlijnen van het personeels- en organisatiebeleid vast;
- * stelt het meerjaren onderhoud- en huisvestingsplan vast;
- * stelt de systematiek van de kwaliteitszorg vast en ziet toe op de uitvoering daarvan;
- * geeft direct leiding aan de overige leden van de directie en indirect aan de managers/leiders en de ondersteunende stafafdelingen.

2. Ontwikkeling strategisch beleid:

- * ontwikkelt en stelt een meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan vast, rekening houdend met veranderende beleidsdoelstellingen als gevolg van maatschappelijke opvattingen, politieke wijzigingen of uitkomsten van onderhandelingsprocessen;
- * adviseert het bestuur over vernieuwing van het strategische beleid op alle beleidsterreinen;
- * initieert en stuurt projecten en activiteiten aan in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen met regionale c.q. nationale reikwijdte.

3. Profilering scholengemeenschap:

- * vertegenwoordigt de onderwijsinstelling naar buiten, op bestuurlijk terrein en naar in- en uitstroominstellingen;
- * bouwt voor de scholengemeenschap relevante contacten en netwerken op en onderhoudt deze;
- * laat PR-, voorlichtings- en marketingbeleid uitvoeren;
- * participeert in het team van schooldirecteuren/rectoren van de Scholengroep Spinoza en levert hierin een actieve bijdrage aan de ontwikkeling van het stichtingsbreed beleid;
- * is overlegpartner voor de belanghebbenden;
- * (stuurt op) ketenoriëntatie.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het ontwikkelen en vaststellen van het onderwijsbeleidsplan, het initiëren en stimuleren van onderwijsinnovatie op grond van maatschappelijke ontwikkelingen alsmede het scheppen van voorwaarden voor de uitvoering hiervan, het ontwikkelen van en vaststellen van een meerjaren strategisch bedrijfs- en beleidsplan, rekening houdend met onderwijskundige, maatschappelijke, politieke, bestuurlijke en demografische ontwikkelingen in de regio, het vertegenwoordigen van de scholengemeenschap naar buiten.
- Kader: de door het bestuur geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten.
- Verantwoording: aan het bestuur over het integraal management van de scholengemeenschap, de effectiviteit van het ontwikkeld strategisch beleid en de mate waarin de strategische doelstellingen zijn gerealiseerd en over de profilering van de scholengemeenschap.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop, binnen het onderwijskundige proces, onderwijs wordt gegeven.
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het specifieke onderwijsgebieden in relatie tot het onderwijs.
- vaardigheid in het behartigen van het management van een brede scholengemeenschap met meerdere onderwijssoorten.
- vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak voor het algemeen beleid in een veranderende omgeving.
- vaardigheid in het onderhandelen met gemeenten en ministerie over toekenning van onderwijsbedragen.

FUWA-VO Sessie

Contacten

- met leden van het bestuur over beleidsaangelegenheden betreffende de brede scholengemeenschap om strategische bestuurlijke adviezen te formuleren.
- met andere scholengemeenschappen c.q. onderwijsinstellingen, (politieke) onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de brede scholengemeenschap uit te dragen, te verdedigen en te behartigen en om strategische, bestuurlijke adviezen te formuleren.
- met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen.
- met derden zoals gemeenten, ministerie, e.d. over financiën, personeel, onderwijsbeleid en algehele organisatorische aspecten om informatie te verstrekken, afstemming te realiseren en/of de belangen van de scholengemeenschap te verdedigen.
- met de andere schooldirecteuren/rectoren om draagvlak voor het strategisch beleid te creëren, met de medezeggenschapsraad om beleidsvoorstellen te verdedigen en draagvlak te creëren, met de andere directieleden van de brede scholengemeenschap teneinde die te informeren over en draagvlak te verwerven voor de onderwijskundige inrichting van de brede scholengemeenschap en met vervolgonderwijs om te komen tot afstemming van de inrichting van het onderwijs.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Schooldirecteur (Gymnasium, VMBO) Rector
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	14
Indelingsniveau	Ve
FUWASYS-advies	14 - Ve
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	45444 45544 44 44
Somscore	59
Uitvoerder	A.P.H. van Loon
Datum	04-03-2022
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 12 scholen/locaties, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer en ICT zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een College van Bestuur (CvB). Het CvB vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstellingen.

Schooldirecteur (Gymnasium, VMBO) Rector

Schooldirecteur (Gymnasium, VMBO) Rector geeft leiding en sturing aan een school van de instelling of aan de ondersteunende processen en bedrijfsvoering van de instelling, of leiding en sturing aan de primaire processen en vernieuwing van het onderwijs van de instelling, of is belast met de beleidsvoorbereiding en mede uitvoering van een of meerdere beleidsvelden/portefeuilles in de schoolorganisatie en het managen van een of meerdere onderdelen/portefeuilles van de schoolorganisatie. Het domein van de directie betreft alle functionarissen in een directiefunctie en bestaat uit een rector/schooldirecteur en een lid schooldirectie/conrector.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. In het geval van de directeur wordt leiding gegeven aan een school en/of het onderwijskundig (primaire proces) van de instelling. De aanwezigheid van een (onderwijskundige) eenheid, de vrijheid die er is om een eigen (onderwijskundige) koers te varen én de bijdrage die de schooldirecteur/rector levert aan het strategisch beleid van de onderwijsinstelling zijn bepalend voor aard en niveau van de functie van schooldirecteur/rector.

Bij een schooldirecteur/rector is er sprake van de integrale verantwoordelijkheid voor het onderwijskundige proces van de instelling of de school, waarbij er de ruimte c.q. opdracht is om een eigen (onderwijskundige) koers te varen. Daarnaast levert de schooldirecteur/rector een

FUWA-VO Sessie

substantiële inhoudelijke bijdrage aan de strategische beleidsontwikkeling van de onderwijsinstelling. De schooldirecteur/rector vormt met de collega-directieleden het directieteam van de onderwijsinstelling en is verantwoordelijk voor de strategische koers van de onderwijsinstelling. In het directieteam leveren de directeuren/directieleden een bijdrage aan de beleidsontwikkeling op strategisch niveau.

De schooldirecteur/rector draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van het onderwijskundige proces dan wel deelschool, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het strategisch beleid van de onderwijsinstelling en geeft leiding.

Werkzaamheden

1. Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering van het onderwijskundige proces/de school:
 - vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het onderwijskundige proces / de school;
 - draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's) en stemt daarbij af op andere eenheden/scholen;
 - vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van het onderwijskundige proces / de school;
 - ontwikkelt beleid met betrekking tot de werkzaamheden van het onderwijskundige proces / de school, voert het uit en evalueert het;
 - geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen de door de het bestuur jaarlijks vastgestelde begroting;
 - geeft invulling aan de beleidsvrije ruimte binnen de kaders van het onderwijsinstellings-brede, strategisch huisvestings- en beheersbeleid;
 - neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijskundige proces / de school.

2. Bijdragen aan de ontwikkeling van het strategisch beleid van de onderwijsinstelling:
 - levert als eindverantwoordelijke van het directieteam een inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van het strategisch beleid op onderwijs instellingsniveau;
 - adviseert het bestuur over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
 - draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie;
 - adviseert het bestuur over algemene beleidszaken zoals: financiën & beheer, personeel & organisatie, kwaliteitszorg en communicatie;
 - stuurt projecten en activiteiten aan (bijv. in het kader van de afstemming van het onderwijsaanbod op maatschappelijke ontwikkelingen) op het niveau van de onderwijsinstelling of school-overstijgend.

3. Leiding geven:
 - geeft leiding aan de directieleden en managers, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
 - is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel;
 - bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van het onderwijskundige proces/de school;
 - behartigt de belangen en vertegenwoordigt van het onderwijskundige proces/de school binnen de onderwijsinstelling naar de deel-MR op de school, de vertegenwoordiging op de school van ouders en de vertegenwoordiging op de school van leerlingen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het onderwijskundige proces of de school, het als verantwoordelijke van het directieteam leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de totstandkoming van het

FUWA-VO Sessie

strategisch beleid op onderwijs instellingsniveau, het leiding geven aan de managers.

- Kader: de door het bestuur geformuleerde strategische beleidsuitgangspunten.
- Verantwoording: aan het bestuur over de beleidsvoorbereiding, en -uitvoering van het onderwijskundige proces / de school, de bijdragen aan de ontwikkeling van het strategisch beleid van de onderwijsinstelling en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen het onderwijskundige proces / de school onderwijs wordt gegeven.
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden (bijv. Basisvorming, LWOO, VMBO, Tweede Fase) van de sector.
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en sector-gebonden financiële zaken (begrotingsvoorbereiding, budgetbewaking).
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling.
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van (onderwijskundig) beleid.

Contacten

- met het bestuur en de collega-schooldirecteuren in het schooldirecteurenteam om het beleid en de belangen van het onderwijskundige proces / de school te verdedigen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken.
- met de collega-schooldirecteuren om onderwijskundig beleid te ontwikkelen, draagvlak te verkrijgen over de uitvoering en binnen de verschillende eenheden/scholen beleid op elkaar af te stemmen.
- met derden om het onderwijskundige proces / de school te vertegenwoordigen.
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van directieleden / het management overstijgen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Functienaam	Teamleider
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	11
Indelingsniveau	Vb
FUWASYS-advies	11 - Vb
Werkterrein	Management -> Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44343 43334 43 43
Somscore	49
Uitvoerder	A.P.H. van Loon
Datum	04-03-2022
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 12 scholen/locaties, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer en ICT zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een College van Bestuur (CvB). Het CvB vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstellingen.

Teamleider

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling voor voortgezet onderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De functie komt doorgaans voor in onderwijsinstellingen met een meervoudige directie en een aantal teamleiders.

De teamleider draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van het team, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de scho(o)l(en)gemeenschap en geeft leiding.

Salarisschaal: 11 of LC.

Werkzaamheden

1. Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering:

* stelt uitvoeringsplannen op, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen het team beschreven staan;

* draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's), de leer- oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en stemt daarbij af op andere sectoren;

* vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van het team;

FUWA-VO Sessie

* ontwikkelt beleid op een afgerond thema op het terrein van leerlingenzorg (met name: mentoraat, remediale hulp, decanaat en in-, door- en uitstroom van leerlingen binnen het team), voert het beleid uit en evalueert dit;

* neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de brede scholengemeenschap, school of locatie.

2. Bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de brede scholengemeenschap, school of locatie:

* draagt als lid van het managementteam bij aan de meningsvorming binnen de scholengemeenschap, school of locatie;

* adviseert de directie/rector over vernieuwing van het onderwijsbeleid;

* draagt ideeën en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van één of enkele deelgebieden van het onderwijs en de onderwijsorganisatie.

3. Leiding geven:

* geeft leiding aan de docenten, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;

* is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel;

* bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de scholengemeenschap of school.

4. Kan voor een deel van zijn/haar weektaak nog een docerende taak hebben.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het opstellen van uitvoeringsplannen, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen het team beschreven staan, het als lid van het managementteam bijdragen aan de meningsvorming op het niveau van de scholengemeenschap, school of locatie en het leiding geven.

- Kader: het door de directeur of rector geformuleerde beleid.

- Verantwoording: aan de directeur of rector over de beleidsvoorbereiding en -uitvoering, de bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de brede scholengemeenschap, de school of locatie en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen het team onderwijs wordt gegeven.

- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de scholengemeenschap of school.

- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen.

- inzicht in taak en werkwijze van de schoolorganisatie.

- vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijskundig beleid.

- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen.

- managementvaardigheden.

Contacten

- met de directie en de collega-teamleiders in het managementteam van de (brede) scholengemeenschap, school of locatie om het beleid en de belangen van het team te verdedigen en adviezen te verstrekken.

- met de collega-teamleiders om onderwijskundig beleid te ontwikkelen en binnen de verschillende teams beleid op elkaar af te stemmen.

- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van de docenten overstijgen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Funcienaam	Teamleider 12
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Onderdeel	Schoolorganisatie
Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
FUWASYS-advies	12 - Vc
Werkterrein	Management -> Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Uitvoerder	A.P.H. van Loon
Datum	18-04-2022
FUWASYS-versie	2010.1.62

Functiebeschrijving

Context

Stichting Scholengroep Spinoza

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een complexe onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. Onder het bestuur van Spinoza ressorteren 12 scholen/locaties, variërend van categoriaal tot brede scholengemeenschap en van VMBO tot gymnasium. De ondersteunende diensten op het gebied van personeel, financiën en huisvesting en beheer en ICT zijn ondergebracht in een apart bestuursbureau. Het bevoegd gezag wordt gevormd door een College van Bestuur (CvB). Het CvB vervult een beleidsbepalende rol en ontwikkelt op hoofdlijnen de strategische doelstellingen voor de onderwijsinstellingen.

Teamleider

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een instelling voor voortgezet onderwijs. De werkzaamheden vinden plaats binnen het primaire proces van de schoolorganisatie. De functie komt doorgaans voor in onderwijsinstellingen met een meervoudige directie en een aantal teamleiders.

De teamleider draagt zorg voor de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van het team, levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de scho(o)l(engemeenschap) en geeft leiding.

Salarisschaal: 12 of LD.

Werkzaamheden

1. Beleidsvoorbereiding, en -uitvoering

* vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het onderwijs voor het team;

* draagt zorg voor de totstandkoming van uitvoeringsplannen, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen het team beschreven staan;

* draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's), de leer- oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en

FUWA-VO Sessie

materialen en stemt daarbij af op andere sectoren;

- * vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting van het team;
- * ontwikkelt beleid op het totale beleidsthema leerlingenzorg (met name: mentoraat, remediale hulp, decanaat en in-, door- en uitstroom van leerlingen binnen het team), voert het beleid uit en evalueert dit;
- * neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs in de brede scholengemeenschap, school of locatie.

2. Bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de brede scholengemeenschap, school of locatie

- * draagt als lid van het managementteam bij aan de meningsvorming binnen de scholengemeenschap, school of locatie;
- * adviseert de directeur/rector over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
- * draagt ideeën, concepten en beleidsvoorstellen aan over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en de onderwijsorganisatie.

3. Leiding geven

- * geeft leiding aan de docenten, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- * is verantwoordelijk voor de personele zorg, het personeelsbeheer, de werving en selectie van personeel;
- * bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de scholengemeenschap of school.

4. Kan voor een deel van zijn/haar weektaak nog een docerende taak hebben.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het team, het als lid van het managementteam bijdragen aan de meningsvorming op het niveau van de scholengemeenschap, school of locatie en het leiding geven.
- Kader: het door de directeur of rector geformuleerde beleid.
- Verantwoording: aan de directeur of rector over de beleidsvoorbereiding en -uitvoering, de bijdragen aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de brede scholengemeenschap, de school of locatie en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarop binnen het team onderwijs wordt gegeven.
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de scholengemeenschap of school.
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen.
- inzicht in taak en werkwijze van de schoolorganisatie.
- vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijskundig beleid.
- vaardigheid in het opstellen van uitvoeringsplannen.
- managementvaardigheden.

Contacten

- met de directie en de collega-teamleiders in het managementteam van de brede scholengemeenschap, school of locatie om het beleid en de belangen van het team te verdedigen en adviezen te verstrekken.
- met de collega-teamleiders om onderwijskundig beleid te ontwikkelen en binnen de verschillende teams beleid op elkaar af te stemmen.
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van de docenten overstijgen.

FUWA-VO Sessie

Functie-informatie

Funcienaam	Verzuimcoördinator
Organisatie	Stichting Scholengroep Spinoza
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire zaken
Activiteiten	Bewerken van gegevens Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Uitvoerder	VBS, Mirte van Hartingsveldt
Datum	12-05-2013
FUWASYS-versie	2010.1.62
Waardering	Schaal 6

Functiebeschrijving

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen Stichting Scholengroep Spinoza, een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs, die bestaat uit een conglomeraat van verschillende locaties.

Een locatie kent een schooldirecteur, afdelingsmanagers, docenten en onderwijsondersteunend personeel (OOP), waarvan een deel ondersteunende staf.

De **verzuimcoördinator** verricht dagwachttaken en verschaft inzicht in (problematiek) ongeoorloofde absenties.

Werkzaamheden

1. Dagwachttaken.
 - registreert en controleert verzuim en absentie van leerlingen;
 - registreert en verwerkt de te laat komende leerlingen administratief, informeert de afdelingsmanager hierover en verstuurt de brief aan ouders;
 - meldt ongeoorloofde absentie naar Leerplicht/DUO (na overleg met de afdelingsleider);
 - vangt eruit gestuurde leerlingen, leerlingen die te laat zijn en leerlingen die ziek naar huis gaan op;
 - levert overzichten aan mentoren t.b.v. de rapporten;
 - verzorgt telefonisch contact met ouders/verzorgers;
 - voert surveillancetaken uit.
2. Inzichtverschaffing in (problematiek) ongeoorloofde absenties.
 - verzamelt de voor de leerlingbegeleiding/zorg benodigde informatie inzake ongeoorloofde absentie;
 - overlegt met mentoren, docenten, afdelingsleiders en zorgcoördinator over de absentieproblematiek van leerlingen;
 - voert gesprekken met leerlingen om inzicht te krijgen in de achterliggende problematiek van de ongeoorloofde absenties en verwijst leerlingen eventueel door naar interne hulpverleners;
 - doet voorstellen voor verbetering van de absentieregistratie;
 - houdt mede toezicht op het beheer en houdt het digitale absentiesysteem in Magister en de leerlingdossiers actueel en bewaakt mede de compleetheid daarvan.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het registreren en controleren van verzuim en absentie van leerlingen en het overleggen met mentoren, docenten, afdelingsleiders en zorgcoördinator over de absentieproblematiek van leerlingen.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording: aan de schooldirectie over de juistheid en tijdigheid van de verrichte dagwachttaken en de inzichtverschaffing in ongeoorloofde absenties.

Kennis en vaardigheden

- kennis van problemen (zoals gedrag, e.d.) die kunnen samenhangen met de ongeoorloofde absenties van leerlingen;
- kennis van administratieve voorschriften en procedures (o.a. leerplicht);
- inzicht in hulpverleningsstructuur en leerlingenzorg;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen;
- vaardigheid in het gebruik van digitale informatieopslag en informatieverwerkingssystemen.

Contacten

- met ouders/verzorgers en/of leerlingen over absenties en te laat komen;
- met de docent/mentor/afdelingsleider/zorgcoördinator over de absentieproblematiek om afspraken te maken m.b.t. het leerlingbegeleidingstraject/eventuele doorverwijzing naar zorgactiviteiten.

Opmerkingen

Functie-eisen:

- MBO werk- en denkniveau.

Akkoordverklaring

Datum en plaats:

Handtekening: