

Functieboek OSZG

Deel 1

Versie oktober 2017

FUWA OSZ2017

Inhoud

Assistent-conciërge (S1)	4
Assistent-conciërge (S2)	5
Bestuurssecretaris (S10)	7
Boekenfondsmedewerker (S5)	11
Conciërge (S4)	13
Conrector gymnasium (S13)	15
Counselor (S8) (zie reeksen)	18
Directiesecretaresse (S6)	19
Docent LB	21
Docent LC	23
Docent LD	26
Eerste medewerker financiële administratie (S7)	29
Hoofd bibliotheek/mediatheek (S6)(zie reeksen)	31
Hoofd Managementondersteuning (S8)	32
Hoofd stafafdeling Financiële zaken & Control (S12)	35
Hoofd facilitaire dienst (S10)	38
Hoofd secretariaat (S6)	40
Hoofdconciërge (S5)	42
Kantinebeheerder (S4)	44
Kantinemedewerker (S2)	46
Lerarenondersteuner met taakgebieden mediatheek en boekenfondsbeheer (zie reeksen)	48
Medewerker administratieve ondersteuning (S3)	49
Medewerker administratieve ondersteuning (S4)	51
Medewerker facilitaire dienst (S2)	53
Medewerker financieel-admin. ondersteuning (S3)	55
Medewerker financiële administratie (S5)	57
Medewerker mediatheek (zie reeksen)	59
Medewerker reprografie (S2)	60
Medewerker schoonmaak (S1)	62
Onderwijsassistent (zie reeksen)	63
Onderwijsassistent techniek (zie reeksen)	64
Pedagogisch medewerker/remedial teacher/zorgcoördinator (zie reeksen)	65

Rector-bestuurder zelfstandig gymnasium (S15)	66
Roostermaker (S8)	69
Secretaresse (S5).....	71
Senior medewerker personeels- en salarisadministratie	73
Senior technisch onderwijs assistent (zie reeksen)	75
Systeem- en netwerkbeheerder – applicatiebeheerder (zie reeksen)	76
Stafmedewerker personeelszaken (S9)	77
Teamleider (S12)	79
Technisch medewerker facilitaire dienst (S5).....	81
Technisch onderwijs assistent (zie reeksen)	83
Telefonist/receptionist (S3)	84
Trajectbegeleider (zie reeksen).....	86
Zorgcoördinator (zie reeksen).....	87

Assistent-conciërge (S1)

Functienaam	Assistent conciërge
Organisatie	Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia (OSZG)
Werkterrein	Bedrijfsvoering ->> facilitaire zaken
Salarisschaal	1
Kenmerkscores	11111 1111 12 11
Somscore	15

1. Context

De werkzaamheden worden verricht op een van de scholen van de stichting.

De assistent conciërge voert op zichzelf staande routinematige facilitaire werkzaamheden uit, met een assisterend, uitvoerend of dienstverlenend karakter. De werkzaamheden worden volgens een vast patroon uitgevoerd.

Resultaatgebieden (werkzaamheden)

Facilitaire assistentie en dienstverlening nauwkeurig en zorgvuldig uitvoeren volgens opdracht en zonder schade.

Assistentie verlenen aan de conciërge bij interne verhuizingen, reparatiewerkzaamheden en klein onderhoud

assistentie verlenen bij til-, sjouw- en opruimwerkzaamheden

eenvoudige boodschappen doen

bezoekers ophalen en wegbrengen

(vergader)ruimten gereed maken

eenvoudige storingen verhelpen

storingen melden aan de conciërge

Speelruimte (Kader, beslissingen & verantwoording)

Beslist over/bij: de aanpak van het werk wordt opgedragen, over de wijze van uitvoering van de werkzaamheden wordt door anderen beslist.

Kader: gedetailleerde werkinstructies en aanwijzingen.

Verantwoording: functioneel aan de (hoofd)conciërge en hiërarchisch aan de leidinggevende op accuratesse en klantgerichtheid bij de verleende assistentie en de uitvoering van de opgedragen facilitaire werkzaamheden.

Kennis en vaardigheden

Praktische kennis van de toepassingsmogelijkheden van eenvoudig te bedienen apparatuur en van regels, voorschriften en procedures die voor het eigen werkveld gelden

vaardigheid in het hanteren van hulpmiddelen bij de uitvoering van de werkzaamheden

Contacten

Met medewerkers, leerlingen en bezoekers om feitelijke gegevens of informatie te geven of te krijgen.

Assistent-conciërge (S2)

Funcienaam	Assistent Conciërge
Salarisschaal	2
Indelingsniveau	I.b
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken / Onderwijs Ondersteunend personeel (OOP)
Kenmerkscores	22111 11112 1221
Somscore	19
Versie	FUWA VO (gewaardeerd door I. Israel op 8 juni 2017)

1. Context

De werkzaamheden worden verricht in één gebouw van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

In het gebouw verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De assistent conciërgetaken behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van het functionele verblijf van gebruikers in en buiten het gebouw alsmede het verlenen van ondersteunende diensten aan deze gebruikers van het gebouw. De nadruk van de functie ligt op het vlak van toezicht houden in en rondom het gebouw.

De assistent conciërge draagt mede zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw, verricht ondersteunende diensten en treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

2. Werkzaamheden

1. Toezicht, functioneel onderhoud en gebruik van het gebouw

- controleert in opdracht van de conciërge periodiek (het) gebouw(en) en de inventaris en houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw, ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en op het vrijhouden van vluchtwegen;
- verricht i.s.m. de conciërge onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw, terreinen, installaties, apparatuur en inventaris;
- verricht indien nodig receptietaken als telefoonbediening, waaronder het verstrekken van eenvoudige informatie, ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het vastleggen van afspraken;
- haalt post op en brengt deze weg;
- kopieert lesmateriaal;
- assisteert met hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- ondersteunt ouderavonden e.d.

2. Assistentie bij conflicterend gedrag van leerlingen:

- spreekt leerlingen aan of roept hulp in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
- ziet, in voorkomende gevallen, toe op de uitvoering van strafmaatregelen.

3. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/ over: het mede toezicht houden op de beveiliging binnen en buiten het gebouw, het verrichten van eenvoudige receptietaken als telefoonbediening en het onder toezicht aanspreken van leerlingen.

Kader: werkinstructies en gedetailleerde regels.

Verantwoording: aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de juiste wijze van zorgdragen voor toegankelijkheid en functioneel gebruik van het gebouw, van ondersteunende diensten en van optreden op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

4. Kennis en vaardigheden

- enige vaktechnische kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- enige inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- goede vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- goede vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- het vermogen om rustig te blijven en lastige situaties te overzien.

5. Contacten

- met docenten en schoolleiding over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om te corrigeren;
- met conciërges betreffende het uitvoeren van werkzaamheden;
- met derden om hen mondeling en/of telefonisch te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

Bestuurssecretaris (S10)

Organisatie	Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia
Werkterrein	Algemeen ondersteunend → Juridisch/bestuurlijk
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Salarisschaal	10
Kenmerkscores	43343 43333 33 33
Somscore	45
Datum	12 mei 2014

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de OSZG, de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia. De OSZG vormt het bevoegd gezag over zes zelfstandige categorale gymnasia, ieder met een eigen karakter.

Het bestuur van de OSZG wordt gevormd door de rectoren-bestuurders en is eindverantwoordelijk voor het integraal management, de onderwijs- en organisatieontwikkeling en de bedrijfsvoering binnen de stichting als geheel en legt daarover verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

Het bestuur wordt bij zijn werkzaamheden ondersteund door het bestuursbureau en de bestuurssecretaris.

De bestuurssecretaris ondersteunt het bestuur in de planning- en controlcyclus en in de ontwikkeling en uitvoering van het beleid. De bestuurssecretaris bewaakt de procesmatige en inhoudelijke voortgang van vergaderingen voor het bestuur, de RvT en de GMR en coördineert het secretariaat voor het Bestuur en de Raad van Toezicht.

Relatie met bestuursbureau en bestuur. De (dagelijkse) leiding van het bureau ligt bij het hoofd bestuursbureau. De bestuurssecretaris maakt formeel geen deel uit van het bureau maar valt direct onder het bestuur. De bestuurssecretaris heeft echter wel een hechte relatie met het bureau. De bestuurssecretaris werkt nauw samen met het hoofd bestuursbureau, stemt met deze af en ondersteunt deze. Er vindt regelmatig werkoverleg plaats tussen de bestuurssecretaris, het hoofd bestuursbureau en de desbetreffende portefeuillehouder van het bestuur. Bij beoordeling van de bestuurssecretaris wordt input gevraagd van het hoofd bestuursbureau. Zowel het hoofd bestuursbureau als de bestuurssecretaris legt verantwoording af aan de desbetreffende portefeuillehouder van het bestuur.

Resultaatgebieden (werkzaamheden)

- A. Bewaakt, ondersteunt en bevordert de procesmatige en inhoudelijke voortgang van vergaderingen van het Bestuur, de Raad van Toezicht en de GMR door:
 - het, in samenspraak met de voorzitters, inhoudelijk en vergadertechnisch voorbereiden van de vergaderingen;
 - het bewaken van de voortgang en kwaliteit van administratief/organisatorische voorbereiding van vergaderingen en andere bijeenkomsten, het completeren van de vergaderstukken, het hiertoe procedureel en inhoudelijk coördineren van de opstelling en aanlevering van bijdragen

vanuit alle geledingen binnen de stichting (onderwijsunits en/of stafafdelingen) en het archiveren daarvan;

- het coördineren van informatiestromen en managementinformatie ten behoeve van het Bestuur en de Raad van Toezicht;
 - het zorg dragen voor de verslaglegging van de vergadering op hoofdpunten en een besluitenlijst en het bewaken van de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
 - het uitzetten en bewaken van de uit de besluitvormingsprocessen voortvloeiende acties;
 - het coördineren van de voorbereiding van de GMR-vergadering in overleg met de voorzitter en secretaris van de GMR;
 - het zorg dragen voor het doorgeleiden van besluiten naar de betreffende geleding(en) binnen de stichting;
- B. Ondersteunt het Bestuur en het Hoofd Bestuursbureau in de planning en uitvoering van de jaarcyclus van de stichting door:
- het opstellen en bewaken van een tijds- en activiteitenplanning, in het bijzonder van de beleidscyclus van de stichting;
 - het, in overleg met het hoofd bestuursbureau en rekening houdend met de bestuurlijke agenda, onderling afstemmen van de jaarplanning binnen het bureau en het terugkoppelen van de besluitvorming binnen het Bestuur;
 - het, in overleg met het Bestuur, zorg dragen voor de totstandkoming van de planvorming en het daartoe voeren van afstemmingsoverleg over de voorgenomen planning op het niveau van scholen, bestuur en bureau;
 - het, in overleg met het Bestuur, coördineren van de totstandkoming van managementinformatie en jaarverslagen die ter oordeels- of besluitvorming worden voorgelegd aan Raad van Toezicht, het Bestuur en/of (G)MR, het integreren van de aangeleverde concepten in een eventueel format en het zo nodig voeren van de eindredactie;
 - het, onafhankelijk van de eigen aanwezigheid, toegankelijk maken van deze informatie;
 - het kunnen aangeven van de fase(n) in het proces waarin de behandeling van het onderwerp zich bevindt;
 - het als aanspreekpunt fungeren ten aanzien van overleg-/afstemmingszaken met interne en externe betrokkenen;
- C. Ondersteunt het Bestuur bij de voorbereiding en uitvoering van beleids- en/of bestuursaangelegenheden door :
- het ondersteunen van, c.q. meewerken aan de totstandkoming van beleidsnotities, het integreren van aangeleverde concepten in een eventueel format en het zo nodig voeren van de eindredactie;
 - het adviseren over interne en externe (juridisch) bestuurlijke aangelegenheden en het hiertoe op relevantie en consistentie becommentariëren van beleidsstukken (o.a. financiële), verzoeken, vragen, project- en onderzoeksvorstellen;
 - het bewaken van de consistentie van de vanuit de stichting geleverde bijdragen aan de verschillende overlegsituaties;
 - het bewaken van de procedurele gang van zaken en de inhoudelijke consistentie van de behandeling en afhandeling van (besluitvormings-)vraagstukken;
 - het, op verzoek van het Bestuur, deelnemen aan werkgroepen, commissies en projecten, waarbij de inhoudelijke inbreng (mede) bepalend is voor de te leveren adviezen en/of aanbevelingen;
- D. Ondersteunt het Bestuur met betrekking tot interne en externe communicatie door:
- het schrijven, redigeren van teksten ter bevordering van de interne en, in voorkomende gevallen, externe communicatie over de (te behandelen) onderwerpen c.q. agendapunten;

- het inhoudelijk/organisatorisch coördineren van de afwikkeling van PR-activiteiten, collectieve vacaturemeldingen in de media, het onderhouden van de daartoe noodzakelijke in- en externe contacten en het zo nodig voeren van de eindredactie van het PR-materiaal;
- het, waar nodig, onderhouden van contacten met vertegenwoordigers van gemeenten, ministerie, inspectie, samenwerkingsorganisaties e.d.;
- met betrekking tot het secretariaat en archief van de stichting door:
- het zorg dragen voor adequaat beheer, dienstverlening en afhandeling op het gebied van post- en archiefzaken en het up-to-date en toegankelijk houden van documentatiecollecties;
- het bijhouden van bestuurlijke wet- en regelgeving, OSZG-regelingen, -reglementen, -besluiten en –procedures en het geven van informatie daarover;
- het op verzoek zorg dragen voor de verslaglegging van vertrouwelijke gesprekken op bestuurs-, Raad van Toezicht- of directieniveau en het hiertoe samenstellen en afhandelen van de noodzakelijke (vertrouwelijke) informatie;
- het, op verzoek van het bestuur, optreden als inhoudelijk en/of technisch secretaris van (beleids)vormende overlegsituaties;-
- het vervullen van een informatiefunctie met betrekking tot de aandachtsgebieden van het Bestuur;
- met betrekking tot interne procedures, knelpunten e.d. door:
- het, op verzoek van het Bestuur, verrichten van nader inhoudelijk onderzoek naar bepaalde onderwerpen, procedures, etc.;
- het signaleren van lacunes in de communicatie tussen College van Bestuur en relevante gremia en het doen van voorstellen tot verbetering;
- het signaleren van beleidsinhoudelijke en procedurele knelpunten en het aandragen van oplossingen;
- het ontwikkelen van interne (administratieve en organisatorische) richtlijnen en procedures;
- het, op basis van ervaringen in de praktijk, doen van voorstellen voor verbetering van het integrale beleidsproces.

E. Werkt in de ondersteuning van het bestuur nauw samen met (het hoofd van) het bestuursbureau door:

- het met het hoofd van het bureau voorbereiden van het werkoverleg binnen het bestuursbureau, het deelnemen daaraan en het zorg dragen voor de agendering en vastlegging van de actiepunten van dit overleg;
- het afstemmen van de werkzaamheden met de medewerker(s) van het bestuurssecretariaat.

Speelruimte (Kader, beslissingen & verantwoording)

Beslist over/bij: het na analyse verwerken van informatie tot preadviezen, het leveren van een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en de besluitvorming, de inhoudelijke voorbereiding en uitwerking van vergaderingen en de wijze waarop besluiten en informatie van het Bestuur naar buiten worden gebracht.

Kader: met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving en door het Bestuur geformuleerde beleidsuitgangspunten.

Verantwoording: aan de desbetreffende portefeuillehouder van het Bestuur over de kwaliteit van de ondersteuning bij de voorbereiding en uitvoering van beleid, (besluitvormings)processen en van de inhoudelijke advisering.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen theoretische kennis betreffende bestuur en beleid, voornamelijk (van ontwikkelingen) op het beleidsterrein van de instelling;

- financiële kennis om de (school)begroting en de jaarrekening te kunnen doorgronden en interpreteren en financiële kengetallen te kunnen voorzien van begeleidende teksten;
- kennis van relevante wet- en regelgeving;
- kennis van de bedrijfsvoering en van organisatorische en functionele verhoudingen in en rondom de Raad van Toezicht, het Bestuur;
- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de interne organisatie en taakverdeling binnen de Raad van Toezicht, het Bestuur en in de structuur van de omgeving;
- vaardigheid in het verzamelen, analyseren en tot preadviezen verwerken van informatie betreffende het beleid van de onderwijsinstelling;
- coördinerende en organisatorische vaardigheden;
- vaardigheid in het inhoudelijk adviseren op bestuurs- en managementniveau.

Contacten

- Met leden van het Bestuur en de Raad van Toezicht over secretariële ondersteuning, vergaderingen en ondersteuning bij de uitvoering van beleids- en/of bestuursaangelegenheden om informatie uit te wisselen en adviezen te geven;
- met leden van de (G)MR over secretariële ondersteuning en de planning van vergaderingen en om informatie uit te wisselen;
- met het hoofd van het bureau over alle relevante onderwerpen, in het bijzonder de planning en uitvoering van de beleidscyclus;
- met het bestuurssecretariaat over het afstemmen van de werkzaamheden;
- met leden van werkgroepen, commissies en projecten over voor het Bestuur en de Raad van Toezicht van belang zijnde onderwerpen om informatie uit te wisselen, tot afstemming te komen en adviezen te geven;
- met externe instanties en personen over allerhande vragen en informatie over aangelegenheden het aandachtsgebied van het Bestuur betreffende;
- met vertegenwoordigers van gemeenten, ministerie, samenwerkingsorganisaties e.d. over beleids- en bestuursaangelegenheden in de voorbereiding van (bestuurlijk) overleg.

In deze functie is sprake van:

- Beleidsvoorbereiding op een aandachtsgebied (bestuurlijk/juridisch): inhoudelijke analyse en advisering;
- formulering van oplossingsrichtingen en alternatieven;
- ondersteuning van inhoudelijk, procesmatige en procedurele voorbereiding van besluitvorming;
- inhoudelijke advisering over en ondersteuning van procesmatige en procedurele implementatie en uitvoering van beleid.

Voor de uitvoering van de werkzaamheden is algemeen theoretische kennis en inzicht in relevante ontwikkelingen en processen en inzicht in organisatorische en inhoudelijke samenhangen nodig. Werkwijzen en inhoud van de te leveren (advies)producten worden aan eigen inzicht overgelaten. Specifieke beleidslijnen, relevante processen en procedures, relevante wet- en regelgeving zijn het kader voor de werkzaamheden.

In de contacten gaat het om inhoudelijke afstemming en advisering.

Boekenfondsmedewerker (S5)

Functienaam	Medewerker boekenfonds
Organisatie	Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia (OSZG)
Werkterrein	Bedrijfsvoering ->> managementondersteuning
Salarisschaal	5
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28

Context

De werkzaamheden worden verricht op een van de scholen van de stichting. De medewerker boekenfonds voert de administratie, organisatie en het beheer van het boekenfonds

Resultaatgebieden (werkzaamheden)

1. Voert de administratie, organisatie en beheer van het boekenfonds.
 - Registreert verschillende methodes/lesboeken van alle vakken die door docenten aangeleverd worden;
 - Controleert de samenstelling van nieuwe en hergebruikte boeken bij wijzigingen van boekenlijsten;
 - Controleert het budget en meldt aan .. indien er een budgetoverschrijding is;
 - Maakt de prognosebestelling voor de (boeken)leverancier na goedkeuring van ..;
 - Doet de bulkbestelling na eventuele aanpassingen bij de (boeken)leverancier;
 - Voert het logistieke en administratieve proces uit ten behoeve van de boekenbeurs boekenuitgifte? en stuurt leerlingen vrijwilligers medewerkers ? daarbij aan;
 - Begeleidt het inleveren, samenstellen en ophalen van de geleverde en hergebruikte boeken;
 - Bestelt boeken na inlevering door leerlingen, indien samenstelling boekenpakketten niet compleet is;
 - Past mutaties, foutieve en ontbrekende leveringen aan, inventariseert en beheert de boeken.
 - Bestelt aanvullende leermiddelen voor leerlingen en ouders
 - Beheert Logiboek
 - Hij informeert alle ouders over de in te leveren boeken en eventuele gebreken en de kosten daarvan. Deze kosten worden via de ouderbijdrage omgeslagen.

Speelruimte (Kader, beslissingen & verantwoording)

Beslist over/bij: het registreren van verschillende methodes/ lesboeken van alle vakken, het controleren van de samenstelling van nieuwe en hergebruikte boeken en de begeleiding van het inleveren, samenstellen en ophalen van de geleverde en hergebruikte boeken.

Kader: werkafspraken, regels en voorschriften

Verantwoording: aan de leidinggevende over de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de uitgevoerde werkzaamheden ten behoeve van de te voeren administratie, organisatie en het beheer van het boekenfonds.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische kennis van administratieve procedures en van de administratieve organisatie;

- basiskennis van geautomatiseerde systemen (Excel, Word);
- inzicht in taak, organisatie en werkwijzen van de organisatie;
- communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.

Contacten

- Met de rector en boekenleverancier over de administratieve processen van het boekenfonds om informatie uit te wisselen;
- Met de rector over budget(overschrijdingen) om te signaleren en goedkeuring te vragen;
- Met ouders/verzorgers en leerlingen over boeken en aanvullende leermiddelen om de voortgang van het logistieke en administratieve proces te regelen;
- met leveranciers over het bestellen en leveren van boeken, aanvullende leermiddelen en kantoorbenodigdheden om de voortgang te bewaken;
- met docenten over de samenstelling van boekenlijsten om informatie uit te wisselen;
- met uitzendbureaus, vakantiewerkers en vrijwilligers over het logistieke proces om informatie uit te wisselen en de voortgang van het logistieke proces tijdens de boekenuitgifte te bewaken.

Buiten de werkzaamheden van boekenfondsmedewerker verricht de medewerker administratieve werkzaamheden op het niveau van schaal 5, waaronder

- bijhouden administratie(s)
- zelfstandig uitvoeren van diverse/gevarieerde administratieve ondersteuning en werkzaamheden of het operationeel leidinggeven aan dergelijke uitvoerende werkzaamheden
- aanleveren van gegevens en overzichten
- secretariële ondersteuning
- signaleren en melden van storingen en afwijkingen in systemen en applicaties

Conciërge (S4)

Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Versie	2002-2010

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 conciërge 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.

Werkzaamheden

1. Toegankelijkheid en functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen).

- controleert periodiek (het) gebouw(en) en de inventaris en beheert alle sleutels, codes e.d.; * houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen), ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en op het vrijhouden van vluchtwegen;
- onderzoekt gebreken en storingen in installaties, apparatuur en gebouwen en verhelpt deze, dan wel schakelt derden in en begeleidt deze bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris;
- repareert vernielingen of draagt oplossingen aan voor aangebrachte vernielingen.

2. Ondersteunende diensten.

- verricht receptietaken als telefoonbediening, waaronder het verstrekken van eenvoudige informatie, ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en het vastleggen van afspraken;
- neemt meldingen van ziekte aan, noteert absenten, te laat komen e.d.;
- voert inkoopopdrachten uit;
- haalt post op en brengt deze weg;
- kopieert lesmateriaal;
- stuurt schoonmaakmedewerkers aan, signaleert schoon te maken onderdelen; * begeleidt facilitair medewerkers;
- verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- verzorgt kantinediensten, verstrekt kantineartikelen, beheert de kantine, de voorraden consumptiegoederen en doet inkopen;
- ondersteunt ouderavonden e.d..

3. Optreden op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

- grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken;
- bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende;
- houdt toezicht op geschorste leerlingen;
- ziet, in voorkomende gevallen, toe op de uitvoering van strafmaatregelen.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het toezicht houden op de beveiliging binnen en buiten het gebouw, het verrichten van receptietaken als telefoonbediening, het verzorgen van kantinediensten, het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording: aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de juiste wijze van zorgdragen voor toegankelijkheid en functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), van ondersteunende diensten en van optreden op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- kennis van kantinewerkzaamheden;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- vaardigheid in het begeleiden en aansturen van ondersteunend personeel.

6. Contacten

- met docenten en schoolleiding over het gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om 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.

Conrector gymnasium (S13)

Salarisschaal	:	13
Werkterrein	:	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	:	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	:	44444 44444 44 44
Somscore	:	56
Versie	:	2011

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een gymnasium dat aangesloten is bij de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia (OSZG).

De rector van de school is het hoofd van de instelling en wordt bij het leidinggeven aan de school eventueel bijgestaan door een of meer conrectoren. Een van de conrectoren kan tevens de rol vervullen van plaatsvervangend rector. Rector en conrectoren vormen samen de schoolleiding.

Bij een conrector schaal 13 is er sprake van een brede beleidsverantwoordelijkheid, waarbij er de ruimte c.q. opdracht is om onder eindverantwoordelijkheid van de rector mede richting te geven aan het onderwijskundige beleid van de school.

De conrector is onder verantwoordelijkheid van de rector belast met het voorbereiden, ontwikkelen en (mede) uitvoeren van het (onderwijskundig) beleid, het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling, het leiding geven aan een groep docenten en eventueel middenmanagers en het aansturen van een of meer in overleg met de rector te bepalen ondersteunende processen of onderwijskundige processen.

De rector zet de strategische beleidslijnen uit en vertaalt deze in het centrale beleid. In de schoolleiding levert de conrector een bijdrage aan de meningsvorming.

Werkzaamheden

1. Is belast met het voorbereiden, ontwikkelen en (mede) uitvoeren van het onderwijskundig beleid van de school door:
 - het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een concrete onderwijsprogrammering voor de school als geheel;
 - het zorgdragen voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's);
 - het vertalen van de onderwijsprogrammering in adviezen aan de rector voor de organisatorische inrichting van de school;
 - het ontwikkelen van beleid met betrekking tot de leerlingenzorg (met name: mentoraat, remediale hulp, decanaat en in-, door- en uitstroom van leerlingen);
 - het uitvoeren en evalueren van het centrale beleid m.b.t. in-, door- en uitstroom van leerlingen;
 - het deelnemen aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het door de instelling aangeboden onderwijs.

2. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling door:
 - het als lid van de schoolleiding bijdragen aan de meningsvorming op schoolniveau;
 - het, gevraagd en ongevraagd, adviseren van de schoolleiding over vernieuwing van het onderwijsbeleid;
 - het leveren van bijdragen aan het centrale beleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag betreffende de school;
 - het, gevraagd en ongevraagd, adviseren van de rector over algemene beleidszaken zoals: financiën & 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 een groep docenten en eventueel middenmanagers door:
 - het opstellen van een meerjarenontwikkelingsplan voor het onderwijs;
 - het aansturen van een groep docenten, (leerjaar)coördinatoren of teamleiders en het coördineren van hun werkzaamheden;
 - het bewaken en bevorderen van de professionele cultuur binnen de school;
 - het toezien op de uitvoering van de leerlingbegeleiding, het mentoraat, de remediale hulp en het decanaat;
 - het uitvoeren van personeelszorg/beleid (o.a. het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken met de toegewezen docenten en eventuele teamleiders en een aantal OOP-ers) en het opstellen van adviezen over de toepassing van het personeels- en organisatiebeleid;
 - het aansturen van (een deel van) het onderwijsondersteunend personeel en docenten met bijzondere taken (bijv. vertrouwenspersonen, decanaatswerkzaamheden).

4. Is verantwoordelijk voor het aansturen van een of meer in overleg met de rector te bepalen ondersteunende processen of onderwijskundige processen, zoals bijvoorbeeld:
 - de voorlichting en toelating van de instroom van leerlingen;
 - de organisatie van de examens;
 - administratieve organisatie, facilitair beheer, financiën, kwaliteitszorg, PR e.d.;
 - ICT.

5. Vervangt de rector bij diens afwezigheid.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De conrector legt verantwoording af aan de rector voor wat betreft de vertaling en uitvoering van het centrale beleid binnen de sector, de bijdrage aan de ontwikkeling van het centrale beleid van de onderwijsinstelling, het geven van leiding en de kwaliteit van de hem toegewezen processen;
- de conrector verricht werkzaamheden binnen de door de schoolleiding geformuleerde en vastgestelde centrale kaders van beleid en beleidsuitgangspunten van het ministerie van OCenW;
- de conrector neemt beslissingen over de vormgeving van het onderwijskundig beleid (m.n. de vertaling van de centrale beleidsplanning naar een concrete onderwijsprogrammering), bij het opstellen van het meerjarenontwikkelingsplan, over de inhoud van de adviezen aan de rector, bij het geven van leiding en bij het aansturen van de hem toegewezen processen.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het aangeboden onderwijs;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen het gymnasiale onderwijs;
- kennis en vaardigheid op het gebied van managementtechnieken, personeelszorg en sectorgebonden huisvestings- en beheerszaken;

- inzicht in taak en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van onderwijskundig beleid.

Contacten

- Met de rector om onderwijskundig beleid te ontwikkelen, nieuwe ontwikkelingen uit te dragen en adviezen te verstrekken;
- met eventuele middenmanagers, docenten en overige medewerkers om draagvlak voor de implementatie van het beleid te verkrijgen;
- met derden om de school te vertegenwoordigen;
- met leerlingen en ouders als het zaken betreft, die het niveau van docenten en de eventuele middenmanagers overstijgen.

Counselor (S8) (zie reeksen)

Directiesecretaresse (S6)

Funcienaam	Directiesecretaresse
Salarisschaal	6
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32222 23223 22 32
Somscore	32
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de (Centrale) Directie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

De directiesecretaresse verleent secretariële ondersteuning aan (de leden van) de (Centrale) Directie en stelt managementinformatie samen.

Werkzaamheden

- Secretariële ondersteuning aan de leden van de (Centrale) Directie.
 - behandelt de voor de (Centrale) Directie bestemde post, signaleert urgente (post)stukken en voegt voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
 - deelt de agenda van de leden van de (Centrale) Directie in 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 de notuleren uit, bewaakt de voortgang en de afdoening van de daarin
 - gemaakte afspraken en genomen besluiten;
 - legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan ten behoeve van de (Centrale) Directie;
 - zet een werkarchief voor de (Centrale) Directie 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.
- Samenstellen managementinformatie.
 - verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen 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.

Kader, bevoegdheden & 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 leidinggevende 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 binnen de (Centrale) Directie;
- vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de 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.

6. Contacten

- met derden om (agenda)afspraken te maken;
- met derden (ouders/verzorgers, medewerkers, externe instanties) over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen;
- met derden over inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen om afspraken te maken.

Docent LB

Salarisschaal	Lb (10)
Werkterrein	Onderwijsproces -> Docenten
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	43343 43333 43 33
Somscore	46
Versie	2007

Context

De onderwijsinstelling ressorteert onder het bevoegd gezag van de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia en kent afdelingen met afdelingsleiders, een aantal verschillende typen docenten, onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen alle leerfasen van de gymnasiumopleiding.

De docent OSZG draagt zorg voor het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs in de onderbouw van de gymnasiumopleiding, levert een bijdrage aan de onderwijsontwikkeling binnen het vakgebied, is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogisch/didactische kennis en vaardigheden en draagt bij aan de activiteiten van de onderwijsinstelling

Werkzaamheden

- a. Draagt zorg voor het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs van de gymnasiumopleiding door:
 - het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;
 - het zorgdragen voor een methodische opbouw van de leerstof, een inzichtelijke periodeverdeling en een gestructureerde opbouw van de les;
 - 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 beoordelen van werkstukken en studieresultaten en het samenstellen, afnemen en beoordelen van toetsen en het volgen van de studievoortgang en het zorg dragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem.

- b. Levert een bijdrage aan de onderwijsontwikkeling binnen het vakgebied en (begeleidings)activiteiten door:
 - het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijsprogramma binnen het vakgebied;
 - het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het vakgebied op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
 - het participeren in (begeleidings)activiteiten.

- c. Is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogisch/didactische kennis en vaardigheden door:
 - het voortdurend en systematisch zelfstandig uitbouwen (door het volgen van bijscholing) van zijn/haar bestand van vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden;

- het experimenteren in de eigen lessituatie en het op basis daarvan komen met voorstellen ter verbetering van de lespraktijk op de eigen instelling;
- het nadenken over veranderingen in de samenleving en de gevolgen van deze veranderingen voor het eigen vakgebied en het op basis daarvan komen tot voorstellen gericht op verbetering;
- het experimenteren met andere werkwijzen, concepten e.d.

d. Draagt bij aan de activiteiten van de sector/locatie door:

- het leveren van bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, enz.;
- het houden van toezicht op gedrag van leerlingen in en rond het schoolgebouw;
- het vervullen van overige (begeleidings)taken, bijvoorbeeld het mentoraat, reisbegeleiding, begeleiding van andere leerlingenactiviteiten.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De docent is verantwoording schuldig 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 en vernieuwing van het vakgebied.
- De docent OSZG verricht werkzaamheden binnen de vastgestelde onderwijsprogramma's die van belang zijn voor het verzorgen van het onderwijsleerproces.
De docent OSZG neemt beslissingen bij de verzorging van afgeronde delen van het onderwijs, de beoordeling van resultaten van leerlingen, de inhoud van de bijdragen aan de ontwikkeling van het vakgebied en leermiddelen.

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis op het eigen vakgebied;
- kennis van pedagogisch/didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen onderwijsinstelling en het hoger en wetenschappelijk onderwijs;
- vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen en het opzetten van leerplannen;
- vaardigheid in het inspelen op onderwijsbehoeften van begaafde leerlingen.

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 om de voortgang van de studieresultaten en gedrag van de leerling te bespreken;
- met andere docenten over leer- en opvoedingsmoeilijkheden van te begeleiden leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met de daartoe aangewezen leidinggevende en vaksectieleden over de voortgang in de uitvoering
- van het onderwijsprogramma en de bijdrage aan de ontwikkeling van het vakgebied om tot onderlinge afstemming e.d. te komen.

Docent LC

Salarisschaal	Lc (11)
Werkterrein	Onderwijsproces -> Docenten
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Overdragen van informatie en vaardigheden
Kenmerkscores	44343 44334 43 43
Somscore	50
Versie	2007

Context

De onderwijsinstelling ressorteert onder het bevoegd gezag van de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia en kent afdelingen met afdelingsleiders, een aantal verschillende typen docenten, onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen alle leerfasen van de gymnasiumopleiding.

De docent 1 OSZG draagt zorg voor het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs in een of meer leerfasen van de gymnasiumopleiding, neemt initiatieven met betrekking tot de onderwijsontwikkeling van het eigen vakgebied en participeert in vakoverstijgende projecten en (begeleidings)activiteiten, is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogisch/didactische kennis en vaardigheden, fungeert als vraagbaak en coach voor minder ervaren collega's en draagt bij aan de activiteiten van de onderwijsinstelling

Werkzaamheden

- a. Draagt zorg voor het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs in alle leerfasen van de gymnasiumopleiding door:
 - het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;
 - het zorg dragen voor een methodische opbouw van de leerstof, een inzichtelijke periodeverdeling en een gestructureerde opbouw van de les;
 - het ontwikkelen van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum;
 - het begeleiden van individuele en groepen leerlingen;
 - 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 zorg dragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem.
- b. Neemt initiatieven met betrekking tot de onderwijsontwikkeling van het eigen vakgebied en participeert in vakoverstijgende projecten en (begeleidings)activiteiten door:
 - het doen van voorstellen voor onderwijsvernieuwing en/of organisatieveranderingen op eigen vakgebied en het adviseren van het management daaromtrent;
 - het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling van het curriculum en de afstemming van de onderwijsactiviteiten over de gehele opleiding, zowel binnen de eigen sectie als vakoverstijgend en de ontwikkeling van leerlijnen voor leerdoelen op het gebied van algemene studievaardigheden en attitude;
 - het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het meerjaren onderwijsprogramma binnen het vakgebied;
 - het leveren van bijdragen aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe meerjaren onderwijsprogramma's op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen;
 - het participeren in overleg van werk- en projectgroepen van het team of de vaksectie betreffende de vernieuwing en ontwikkeling van het onderwijs binnen het vakgebied.

- c. Is actief in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke, vakdidactische en pedagogisch/didactische kennis en vaardigheden door:
 - het op basis van herziene of nieuwe onderwijsdoelen maken van een passende selectie van kennis en vaardigheden uit de recente vakliteratuur;
 - het interpreteren van onderwijsvragen op vakinhoudelijke en vakdidactische aspecten en het aandragen van oplossingen voor problemen van leerlingen;
 - het interpreteren van veranderingen in de samenleving en de gevolgen daarvan voor het onderwijs en het doen van vernieuwende voorstellen;
 - het experimenteren met andere werkwijzen, concepten e.d.;
 - het onderhouden van contacten op hbo- en universitair niveau o.a. door deelname aan (stage)projecten om nieuwe (wetenschappelijke) kennis te vergaren.
- d. Functioneert als vraagbaak voor en coach voor minder ervaren collega's.
- e. Draagt bij aan de activiteiten van de onderwijsinstelling door:
 - het leveren van bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, enz.;
 - het onderhouden van contacten met externe deskundigen en instellingen;
 - het houden van toezicht op gedrag van leerlingen in en rond het schoolgebouw;
 - het vervullen van complexe (begeleidings)taken, bijvoorbeeld het decanaat of mentoraat;
 - het, in voorkomende gevallen, coördineren van een projectgroep en/of een of meer leden van de vaksectie.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De docent 1 OSZG legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de verzorging van het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs in de betreffende leerfasen van de gymnasiumopleiding, over de kwaliteit van de initiatieven, voorstellen en adviezen met betrekking tot de ontwikkeling en vernieuwing van het vakgebied, het onderwijsprogramma en de beheersing van kennis en vaardigheden.
- De docent 1 OSZG verricht werkzaamheden binnen vastgesteld onderwijsbeleid van de school en de onderwijsprogrammering voor de opleiding.
- Neemt beslissingen bij het initiëren, adviseren en doen van voorstellen met betrekking tot ontwikkeling van het vakgebied en het onderwijsprogramma, het leveren van een bijdrage aan het meerjaren onderwijsprogramma, het selecteren van voor het vakgebied en onderwijsprogramma relevante kennis en vaardigheden uit de recente vakliteratuur, het begeleiden van minder ervaren docenten en bij het begeleiden van leerlingen die complexere begeleiding behoeven.

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis op het eigen vakgebied (academisch niveau);
- kennis van pedagogisch/didactische methoden en technieken en vaardigheid in het toepassen ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen onderwijsinstelling en het hoger en wetenschappelijk onderwijs;
- vaardigheid in het doen van voorstellen en het adviseren omtrent de ontwikkeling van het vakgebied en het (meerjaren)onderwijsprogramma en in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het begeleiden van minder ervaren docenten;

- vaardigheid in het begeleiden van leerlingen die complexere begeleiding behoeven bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het inspelen op de onderwijsbehoeften van begaafde leerlingen.

Contacten

- Met leidinggevend en collega's over de implementatie en inhoud van het onderwijskundig beleid met betrekking tot de ontwikkeling van het onderwijsprogramma en vernieuwing van het onderwijs in het vakgebied om tot onderlinge afstemming e.d. te komen;
- met voorafgaand- en vervolgonderwijs (hoger en wetenschappelijk onderwijs) over aansluiting en om op de hoogte te blijven van de actuele onderwijskundige en vakinhoudelijke wetenschappelijke ontwikkelingen;
- 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 en gedrag van de leerling om af te stemmen en hen te informeren;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en de aanpak af te stemmen.

Docent LD

Onderdeel	OP
Salarisschaal	Ld (12)
Werkterrein	Onderwijsproces -> Docenten
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren
Overdragen van informatie en vaardigheden	
Kenmerkscores	44443 44444 43 43
Somscore	53
Versie	2007

Context

De onderwijsinstelling ressorteert onder het bevoegd gezag van de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia en kent afdelingen met afdelingsleiders, een aantal verschillende typen docenten, onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel.

De werkzaamheden worden uitgevoerd in alle leerfasen van de gymnasiumopleiding.

De hoofddocent OSZG draagt zorg voor het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs in de gymnasiumopleiding, draagt vanuit aantoonbare expertise in het vakgebied zorg voor samenhang in onderwijsprocessen en onderwijsontwikkeling binnen het vakgebied en/of draagt binnen afgesproken beleidskaders de inhoudelijke expertise voor specifieke vakoverstijgende projecten of (begeleidings)activiteiten, begeleidt en coacht docenten 1 OSZG van de onderwijsinstelling, vervult een voorbeeldfunctie in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden in de onderwijsinstelling en geeft functioneel leiding aan de vaksectie

Werkzaamheden

a. Draagt zorg voor het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs in de gymnasiumopleiding door:

- het volledig verzorgen van het onderwijsleerproces;
- het zorg dragen voor een methodische opbouw van de leerstof, een inzichtelijke periodeverdeling en een gestructureerde opbouw van de les;
- het ontwikkelen van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum
- het begeleiden van individuele en groepen leerlingen;
- 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 zorg dragen voor de invulling van het leerlingvolgsysteem.

b. Draagt vanuit aantoonbare expertise in het vakgebied zorg voor samenhang in onderwijsprocessen en onderwijsontwikkeling binnen het vakgebied en/of draagt binnen afgesproken beleidskaders de inhoudelijke expertise voor specifieke vakoverstijgende projecten of (begeleidings)activiteiten in de bovenbouw door:

- het adviseren van het management voor wat betreft de onderwijsinhoudelijke werkprocessen van de vaksecties, alsmede het afstemmen van de processen in de bovenbouw;
- het ontwikkelen en vernieuwen van het onderwijs binnen het vakgebied;
- het zorg dragen voor de ontwikkeling van het curriculum en de afstemming van de onderwijsactiviteiten in de bovenbouw, zowel binnen de eigen sectie als vakoverstijgend en de ontwikkeling van leerlijnen voor leerdoelen op het gebied van algemene studievaardigheden en attitude;

- het samenstellen van meerjaren onderwijsprogramma's, zowel theorie als praktijk, op het vakgebied met inachtneming van andere (aanverwante) vakgebieden en de gestelde eindtermen;
 - het doen van voorstellen voor onderwijsvernieuwing en het adviseren van het management daaromtrent;
 - het ontwikkelen van nieuwe onderwijsprogramma's op basis van onderwijsvragen uit de maatschappelijke omgeving en/of als gevolg van landelijke onderwijskundige ontwikkelingen en het voorzitten van werk- en projectgroepen bovenbouw in het kader van bovengenoemde activiteiten;
 - het deelnemen aan vernieuwingsactiviteiten, projecten en werkgroepen op instellingsniveau.
- c. Begeleidt en coacht docenten 1 OSZG door:
- het inhoudelijk afstemmen van de voorbereiding van het onderwijsleerproces;
 - het overdragen van kennis met betrekking tot het verwerven van nieuwe, aanvullende vaardigheden;
 - het trainen en coachen van docenten 1 OSZG;
 - het geven van (individueel) advies aan docenten 1 OSZG aangaande hun professionaliteit, opleiding en (bij)scholing.
- d. Vervult een voorbeeldfunctie in de beheersing, verdieping en verbreding van de vakinhoudelijke en vakdidactische kennis en vaardigheden in de onderwijsinstelling door:
- het op basis van herziene of nieuwe onderwijsdoelen maken van een passende selectie van kennis en vaardigheden uit de recente vakliteratuur;
 - het interpreteren van onderwijsvragen op vakinhoudelijke en vakdidactische aspecten en het aandragen van oplossingen voor problemen;
 - het interpreteren van veranderingen in de samenleving en de gevolgen daarvan voor het onderwijs en het doen van vernieuwende voorstellen;
 - het experimenteren met andere werkwijzen, concepten e.d.;
 - het vormgeven van contacten op het niveau van hoger onderwijs o.a. door het opzetten van (stage)projecten om nieuwe (wetenschappelijke) kennis te vergaren.
- e. Het functioneel leidinggeven aan een vakgroep/project door:
- het voorzitten van vakgroepvergaderingen;
 - het coördineren van activiteiten binnen een vakgebied, het opstellen van notities en verslagen ten behoeve van de voortgang van de geplande activiteiten in de vaksectie en het rapporteren daarover aan de schoolleiding;
 - het in voorkomende gevallen aansturen van onderwijsondersteunend personeel in het kader van de uitvoering en planning van activiteiten van de vakgroep.
- f. Draagt bij aan de activiteiten van de onderwijsinstelling door:
- het leveren van bijdragen aan schoolevenementen, voorlichtingsactiviteiten, enz.;
 - het onderhouden van contacten met externe deskundigen en instellingen;
 - het houden van toezicht op gedrag van leerlingen;
 - het vervullen van complexe (begeleidings)taken, bijvoorbeeld het decanaat of mentoraat.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De hoofddocent OSZG legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de verzorging van het voorbereidend wetenschappelijk onderwijs in alle leerfasen van de gymnasiumopleiding, de kwaliteit van de zorg voor een samenhangende

onderwijsprogrammering en onderwijsontwikkeling in het vakgebied, de kwaliteit van de begeleiding en coaching van docenten 1 OSZG, het functioneel leidinggeven aan de vaksectie, de voorbeeldige beheersing van kennis en vaardigheden en over de geleverde bijdrage aan de activiteiten van de onderwijsinstelling.

- De hoofddocent OSZG verricht werkzaamheden binnen de vastgestelde centrale kaders van (onderwijskundig) beleid van de school.
- De hoofddocent OSZG neemt beslissingen bij de begeleiding van docenten 1 OSZG en bovenbouwleerlingen, het opstellen en uitwerken van het samenhangend meerjaren onderwijsprogramma, het functioneel leidinggeven van de vaksectie alsmede bij het vormgeven van contacten op het niveau van hoger onderwijs.

Kennis en vaardigheden

- Brede theoretische kennis van het eigen vakgebied (academisch niveau);
- brede theoretische kennis van algemene onderwijskundige ontwikkelingen en vernieuwingen;
- brede vakdidactische kennis in theorie en praktijk;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de eigen onderwijsinstelling en het hoger en wetenschappelijk onderwijs;
- vaardigheid in het doen van voorstellen en het adviseren aan het management omtrent de ontwikkeling van het vakgebied en het (meerjaren)onderwijsprogramma en in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het onderwijskundig leiden en aansturen van de vaksectie en het daaraan gekoppelde onderwijsondersteunend personeel;
- vaardigheid in het begeleiden van docenten 1 OSZG;
- vaardigheid in het begeleiden van bovenbouwleerlingen die complexere begeleiding behoeven bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het inspelen op onderwijsbehoeften van begaafde leerlingen.

Contacten

- Met leidinggevend en andere vaksectieleiders over de implementatie en inhoud van het onderwijskundig beleid met betrekking tot de ontwikkeling van het onderwijsprogramma en vernieuwing van het onderwijs en vakgebied in de bovenbouw om informatie uit te wisselen en tot
- onderlinge afstemming te komen;
- met vaksectieleden om activiteiten af te stemmen en de voortgang en kwaliteit van de geplande werkzaamheden te coördineren;
- met voorafgaand- en vervolgonderwijs (hoger en wetenschappelijk onderwijs) over aansluiting en
- om op de hoogte te blijven van de actuele onderwijskundige en vakinhoudelijke wetenschappelijke ontwikkelingen;
- met leerlingen die complexe begeleiding behoeven en hun ouders teneinde tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren, af te stemmen en te inspireren;
- met deskundigen en vertegenwoordigers van de maatschappelijke omgeving over leer- en opvoedingsmoeilijkheden om informatie uit te wisselen en de aanpak af te stemmen.

Eerste medewerker financiële administratie (S7)

Salarisschaal	7
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financieel Economische zaken
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	32232 33223 33 32
Somscore	36
Versie	2002.1.62 (voorbeeldfuncties VO)

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de stafafdeling Financiën van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

De stafafdeling Financiën ondersteunt de directie 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 voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces, verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden en bereidt rapportages aan de (Centrale) Directie voor omtrent het financieel resultaat en de vermogenspositie.

De stafafdeling Financiën kan bestaan uit een hoofd, een eerste medewerker financiële administratie, medewerkers financiële administratie en medewerkers financieel-administratieve ondersteuning.

Werkzaamheden

1. Voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces.

- verwerkt gegevens voor voortgangsrapportages, stelt periodiek inkomsten- en uitgavenoverzichten samen t.b.v. het budgetbeheer en specifieke, financieel-economische rapportages;
- 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 uitgangsposities voor de conceptbegroting op;
- stelt mede onderdelen van de jaarrekening op.

2. 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 en stelt de maandverantwoording op;
- stelt financiële verslagen en overzichten op;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- zorgt voor de inning van ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds e.d. en verzendt nota's hiertoe en rappelleert zondig;

- beheert een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen;
3. Voorbereiding rapportages aan de (Centrale) Directie omtrent financieel resultaat en kaspositie.
- controleert cijfermatige informatie 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.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het verwerken van gegevens voor voortgangsrapportages, het periodiek samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten, het bewaken van vastgestelde budgetten, 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 over de kwaliteit van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het begrotingsproces, van boekhoudkundige en financieel- administratieve werkzaamheden, en van voorbereiding van rapportages aan de (Centrale) Directie omtrent het financieel resultaat en de kaspositie.

Kennis en vaardigheden

- kennis van delen 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 samenstellen van inkomsten- en uitgavenoverzichten.

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. onderschrijding om toelichting te geven op gesignaleerde verschillen tussen budget en ingediende rekeningen en om afspraken te maken over mogelijke oplossingen;
- met medewerkers van decentrale administraties om afspraken te maken over procedures en werkwijze.

Hoofd bibliotheek/mediatheek (S6)(zie reeksen)

Hoofd Managementondersteuning (S8)

Functie-informatie

Functienaam	Hoofd managemntondersteuning
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	III d
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> ondersteunende processen
Activiteiten	Secretariële en ondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	33332 33323 3332
Somscore	39

Context

De werkzaamheden van het hoofd managementondersteuning worden verricht op een categoriaal gymnasium. De werkzaamheden worden uitgevoerd als een zelfstandige functie ter ondersteuning van het managementteam. Het hoofd managementondersteuning stuurt uiteenlopende activiteiten op het gebied van secretariële en administratieve ondersteuning aan en ondersteunt het managementteam. Het hoofd managementondersteuning legt verantwoording af aan de hiërarchisch leidinggevende.

Werkzaamheden

1. Stuurt een breed scala aan activiteiten op het gebied van secretariële en administratieve ondersteuning aan, zoals leerlingenadministratie, school- en examenadministratie, personeelsadministratie en financiële administratie en applicatiebeheer van het leerlingadministratiepakket.
 - Ontwikkelt en organiseert op behoeften en mogelijkheden afgestemde ondersteuning;
 - bewaakt de kwaliteit van de geleverde diensten en de voortgang in de afhandeling van de opgedragen taken;
 - maakt uniforme afspraken over archivering, werkwijze, communicatie en overdracht;
 - houdt toezicht op het beheer van (geautomatiseerde) administraties en voor het managementteam van belang zijnde informatie;
 - adviseert het managementteam over oplossingsrichtingen voor knelpunten in de administratieve en secretariële procedures;
 - onderhoudt zelfstandig (telefonische) contacten met in- en externe instanties en personen over algemeen inhoudelijke aspecten van in behandeling zijnde onderwerpen.
2. Secretariële en administratieve ondersteuning aan het managementteam.
 - Verzamelt, ordent en bewerkt gegevens, stelt overzichten en schema's op ten behoeve van het managementteam;
 - deelt in overleg in en bewaakt de agenda van het managementteam en onderkent

- daarbij het belang van te maken afspraken, signaleert daaraan verbonden knelpunten in de agenda en vervult een bufferfunctie;
- concipieert naar eigen inzicht brieven en verzamelt en bewerkt daartoe (aanvullende) informatie;
 - stelt de werkdossiers van het managementteam samen, beheert en completeert deze en legt vergaderdossiers aan;
 - bereidt administratief/ organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor, completeert de vergaderstukken, archiveert de vergaderstukken, notuleert en werkt de notulen van vergadering uit en bewaakt de voortgang en de afdoening van de daarin gemaakte afspraken en genomen besluiten;
 - behandelt de voor het managementteam bestemde post, signaleert urgente (post)stukken en voegt voor de afhandeling benodigde beschrijvingen bij;
 - neemt publicaties, vakliteratuur e.d. door en signaleert voor het managementteam relevante informatie.
3. Stuurt functioneel de medewerkers administratie en secretariaat.
- Verdeelt en coördineert de werkzaamheden;
 - ziet toe op de kwaliteit van het geleverde werk conform de richtlijnen en standaarden van de school;
 - geeft leiding aan het werkoverleg met de medewerkers van de administratie en het secretariaat;
 - bewaakt de jaarplanning en de voortgang van de werkzaamheden;
 - signaleert knelpunten in de administratieve procedures en doet verbetervoorstellen.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Beslist over/ bij: het ontwikkelen en organiseren van of behoeften en mogelijkheden afgestemde ondersteuning en bij het verzamelen, ordenen en bewerken van gegevens, en bij het opstellen van overzichten en schema's ten behoeve van het managementteam;
- Kader: administratieve en interne voorschriften en werkafspraken zijn van belang bij het uitvoeren van de werkzaamheden;
- Verantwoording: aan de directeur ondersteunende diensten over de kwaliteit van de aansturing van een breed scala aan activiteiten op het gebied van secretariële en administratieve ondersteuning en over de kwaliteit van de secretariële en administratieve ondersteuning aan het managementteam.

Kennis en vaardigheden

- Theoretische en praktische kennis van ontwikkelingen op het vakgebied;
- kennis van geautomatiseerde systemen;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de school en de werkzaamheden van het managementteam aan wie secretariële ondersteuning wordt verleend;
- kennis van archiverings- en documentatietechnieken en administratieve procedures;
- vaardigheid in het verzamelen en inzichtelijk maken van gegevens en het leveren van managementinformatie en in het organiseren en begeleiden van ondersteunende werkprocessen en in het daarbij afwegen van belangen, prioriteiten e.d.;

- vaardigheid in het tekst verwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van notulen en het naar eigen inzicht concipiëren van brieven;
- vaardigheid in het coördineren van werkzaamheden;
- vaardigheid in het klantgericht communiceren;
- vaardigheid in het vormen en bijhouden van dossiers;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

Contacten

- met het managementteam over de administratie en het secretariaat om tot afspraken te komen;
- met docenten om hen eraan te herinneren dat diverse gegevens tijdig en volgens de juiste procedure worden aangeleverd;
- met de softwareleverancier van de administratieve applicatie om storingen te laten oplossen;
- met leerlingen en docenten en met derden om uitleg te geven over de toepassing van regelingen.

Hoofd stafafdeling Financiële zaken & Control (S12)

Salarisschaal	12
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financieel Economische zaken
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Versie	2011

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de stafafdeling Financiële Zaken & Control van een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs. De instelling kan zowel categoriaal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap.

De stafafdeling Financiële Zaken & Control is belast met het ontwikkelen van het controlbeleid en de planning- en controlcyclus en verricht de controlfunctie.

Het hoofd stafafdeling financiële zaken/controller ontwikkelt het controlbeleid en de planning- en controlcyclus, houdt toezicht op de bedrijfsvoering van de onderwijsinstelling en geeft leiding aan de stafafdeling.

De stafafdeling Financiële Zaken & Control kan bestaan uit een hoofd financiële zaken/controller, een beleidsmedewerker, hoofd (financiële) administratie en boekhoudkundig financieel medewerkers.

Werkzaamheden

1. Ontwikkeling controlbeleid en planning- en controlcyclus.

- ontwikkelt beleidsvoorstellen op financieel-economisch- en administratief gebied;
- toetst beleidsvoornemens op hun financieel-economische consequenties en draagt alternatieven aan;
- stelt richtlijnen op voor de opstelling van de sectorbegrotingen, meerjarenramingen en de jaarrekening;
- implementeert en optimaliseert procesverbeteringen en controleprocessen;
- bewaakt en optimaliseert de administratieve organisatie/interne controle;
- bereidt de jaarlijkse begroting, de meerjarenramingen, de begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages voor;
- coördineert de financiële administratie, het cashmanagement en liquiditeitsbeheer van de onderwijsinstelling;
- initieert en neemt deel in diverse bedrijfseconomische projecten, waaronder nieuw(ver)bouw locaties, samenwerkingsprojecten en draagt in dat kader zorg voor het opstellen van begrotingen, calculatiemodellen en kostprijsberekeningen;
- creëert randvoorwaarden voor het opzetten en onderhouden van een (meerjaren)investeringsplan. * ondersteunt de (Centrale) Directie in financieel-economische aangelegenheden in contacten met onder
- meer het ministerie, gemeenten, leveranciers, bedrijven, instellingen, e.d.;
- treedt op als onafhankelijke adviseur van de (Centrale) Directie ten aanzien van de (kritische) bedrijfsprocessen, beleidsmatige vraagstukken, risicomanagement, organisatieontwikkeling, integriteit, normen en waarden, houding en gedrag en cultuur.

2. Toezicht bedrijfsvoering onderwijsinstelling.

- stelt controlplannen op, plant onderzoeken en audits naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, rapportages, beheerssystemen, voor- en nacalculaties, e.d.;
 - bewaakt de voortgang met betrekking tot jaarplannen en verantwoording van integrale (beleids)producten en inkooptrajecten.
 - voert overleg met budgethouders over oplossingen met betrekking tot budgetover- en budgetonderschrijding;
 - beoordeelt op basis van onderzoek de rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid van (voorgestelde) (beleids)producten en onderkent en analyseert (financiële) risico's;
 - toetst managementrapportages op juistheid en volledigheid;
 - adviseert over de optimalisering van budgetbeheer en -sturing en over de inrichting van het primaire proces;
 - voert overleg met het management om op basis van audits tot verbeteringen te komen.
- Leiding geven aan de stafafdeling Financiële Zaken & Control.
 - stelt de planning van de stafafdeling op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
 - draagt zorg voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
 - begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden;
 - begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling; * voert de personeelszorg uit (o.a. functioneringsgesprekken).

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het voorbereiden van de jaarlijkse (ontwerp)begroting, de meerjarenramingen, de begrotingswijziging, de jaarrekening en tussentijdse rapportages, het opstellen van controlplannen, het plannen van onderzoeken en audits naar de kwaliteit van jaarplannen, bestedingsplannen, begrotingen, meerjarenramingen, rapportages, het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden.
- Kader: financiële wet- en regelgeving en specifieke beleidslijnen van de (Centrale) Directie.
- Verantwoording: aan de (Centrale) Directie over de ontwikkeling van het controlbeleid en de planning- en controlcyclus, het toezicht op de bedrijfsvoering van de onderwijsinstelling en het leiding geven aan de stafafdeling Financiële Zaken & Control.

Kennis en vaardigheden

- brede financieel-economische kennis;
- brede kennis van de financiële wet- en regelgeving en van het begrotingsproces binnen de onderwijsinstelling;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling en in de financieel-economische, organisatorische en bestuurlijke context en de consequenties daarvan;
- vaardigheid in het coördineren van de begrotingscyclus;
- vaardigheid in het voeren van overleg in het kader van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering.

Contacten

- met directie en overige management over begrotingsvoorstellen, bijstellingen van de begroting en begrotingsuitvoering om af te stemmen en te komen tot adviezen;
- met collega-hoofden van de ondersteunende afdelingen en directeuren van de sectoren over begrotingsvoorstellen om te komen tot samenvoeging van conceptbegrotingen van de sectoren

in de ontwerpbegroting van de onderwijsinstelling en over de uitvoering en evaluatie van de begrotingscyclus om overleg te voeren en indien noodzakelijk te komen tot bijstellingen;

- met derden over financieel-economische aangelegenheden om informatie te geven en afspraken te maken;
- met de externe accountant over de controle aanpak, uitvoering en bevindingen om tot afstemming te komen

Hoofd facilitaire dienst (S10)

Salarisschaal	10
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	43343 43333 33 43
Somscore	46
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Facilitaire Dienst van een (brede) scholengemeenschap. De Facilitaire Dienst heeft tot taak het beheren en onderhouden van gebouwen, het zorgdragen voor 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 dienst adviseert de (Centrale) Directie op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud, coördineert de facilitaire dienstverlening en geeft leiding.

De Facilitaire Dienst bestaat uit een hoofd, technisch medewerker(s) facilitaire dienst, hoofdconciërge(s), conciërge(s), kantinebeheerder(s), telefonist/receptionist en eventueel een aantal andere medewerkers.

Werkzaamheden

1. Advisering (Centrale) Directie op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud.
 - ontwikkelt plannen en adviezen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan;
 - 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;
 - onderhandelt met aannemers en onderhoudsbedrijven en doet voorstellen aan de (Centrale) Directie.
2. Coördinatie facilitaire dienstverlening.
 - houdt toezicht op lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten en voert overleg daartoe met o.a. architecten en gemeentelijke instanties;
 - houdt toezicht op de staat van onderhoud van gebouwen, apparatuur en materialen en adviseert over vervanging en reparatie;
 - stelt bouwtekeningen en kostencalculaties op;
 - 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;
 - draagt zorg voor het inkopen/leasen, beheren en distribueren van apparatuur, goederen en materialen, 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;
 - koopt, binnen de door de (Centrale) Directie gestelde kaders en budgetten, materialen
 - (kantoorbehoeften, werkplekinrichtingen en schoonmaakartikelen) en diensten (servicecontracten, catering, schoonmaakcontracten, e.d.) in;
 - stelt een jaarlijks onderhoudsplan, afgeleid van het meerjarenonderhoudsplan (MOP) op en draagt, na goedkeuring door de (Centrale) Directie, zorg voor de uitvoering ervan;
 - draagt zorg voor de uitvoering van Arbo-taken en de beveiliging en bewaking van de school en onderhoudt contacten met de Arbo-dienst, politie en brandweer.

3. Leiding geven.

- stelt de planning van de Facilitaire Dienst op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
- stelt draaiboeken en protocollen op voor de verschillende faciliterende werkzaamheden;
- draagt zorg voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden;
- begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling; * voert de personeelszorg uit (o.a. functioneringsgesprekken).

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het ontwikkelen van plannen met betrekking tot nieuwbouw, verbouw en uitbreiding van gebouwen en de (technische) inrichting ervan, het houden van toezicht op lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten, het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden. -

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

Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van advisering aan de (Centrale) Directie op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud, de kwaliteit van facilitaire dienstverlening en het leiding geven.

Kennis en vaardigheden

- 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 Arbo-, milieu- en veiligheidswetgeving;
- kennis van ontwikkelingen op het gebied van huisvesting en inrichting en beheer en onderhoud van schoolgebouwen;
- vaardigheid in het beoordelen van financiële- en technische consequenties van onderhoudsprojecten en van vernieuwings- of vervangingsaanvragen;
- vaardigheid in het onderhandelen met leveranciers, bedrijven en fabrikanten; - leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).

Contacten

- 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;
- 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 tot een zo gunstig mogelijke afhandeling te komen.

Hoofd secretariaat (S6)

Salarisschaal	6
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	33222 23223 23 32
Somscore	34
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een Centrale Administratie dan wel een sectorale of lokale administratie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

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

Het hoofd secretariaat stuurt functioneel en operationeel secretariaatsmedewerkers aan en stuurt de secretariële werkzaamheden aan voor diverse en/of meerdere administraties, zoals leerlingenadministratie, schooladministratie, de pedagogische administratie/leerlingvolgsysteem, de personeelsadministratie en financiële administratie.

De Administratie bestaat uit een hoofd secretariaat en diverse administratieve medewerkers.

Werkzaamheden

1. Functionele en operationele aansturing van secretariaatsmedewerkers.

- stelt de planning van het secretariaat op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
- draagt zorg voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;
- begeleidt medewerkers bij hun werkzaamheden;
- begeleidt medewerkers bij hun persoonlijke ontwikkeling;
- voert de personeelszorg uit (o.a. functioneringsgesprekken);
- stelt rapportages op ter ondersteuning van het schoolbeleid;
- draagt zorg voor een juist gebruik van de automatisering van het secretariaat.

2. Aansturing secretariële werkzaamheden voor diverse en/of meerdere administraties, zoals

- leerlingenadministratie: doet suggesties ter verbetering van registratieprocedures voor de leerlingenadministratie en de uitvoering van wettelijke regelingen en besluiten in deze;
- schooladministratie: past regelingen toe in het kader van inschrijving;
- pedagogische administratie/leerlingvolgsysteem: stelt managementinformatie op;
- personeelsadministratie: geeft informatie over de werkwijze en procedures op het gebied van personeelsbeheer en over de inhoud van rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingregelingen;
- financiële administratie: stelt financiële verslagen en overzichten op, stelt de maandverantwoording op.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het zorgdragen voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden, het aansturen van de leerlingenadministratie, schooladministratie, pedagogische administratie/leerlingvolgsysteem, personeelsadministratie, financiële administratie.
- Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van functionele en operationele aansturing van secretariaatsmedewerkers en van aansturing van secretariële werkzaamheden voor diverse en/of meerdere administraties.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de administratieve procedures en van de werkinstructies en aanwijzingen alsmede van de te hanteren regelingen;
- inzicht in de opleidingsstructuren binnen de instelling;
- vaardigheid in het plannen en structureren van secretariaatswerkzaamheden;
- vaardigheid in het gebruik van administratieve computerprogramma's;
- leidinggevende vaardigheden (coachen, functioneringsgesprekken, aansturen, e.d.).
-

Contacten

- met het management over het secretariaatsbeheer om tot afspraken te komen;
- met leerlingen en medewerkers en met derden om uitleg te geven over de toepassing van regelingen en om antwoord te geven op problemen bij inschrijving en betaling.

Hoofdconciërge (S5)

Salarisschaal	5
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	32222 23222 22 22
Somscore	30
Versie	2002-2010

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 de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), verricht ondersteunende diensten en treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

Werkzaamheden

1. Toegankelijkheid en functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen).

- controleert periodiek (het) gebouw(en) en inventaris en beheert alle sleutels, codes e.d.; * houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen), ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen en kluisjes en op het vrijhouden van vluchtwegen;
- onderzoekt gebreken en storingen in installaties, apparatuur en gebouwen en verhelpt deze, dan wel schakelt derden in en begeleidt deze bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties, apparatuur en inventaris;
- repareert vernielingen of draagt oplossingen aan voor aangebrachte vernielingen;
- beoordeelt reparatie, vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren, etc.) en geeft de technische (on)mogelijkheden aan;
- houdt de staat van onderhoud van gebouwen en inventaris bij in geautomatiseerde systemen, doet voorstellen tot reparatie, onderhoud of vervanging en bereidt de offerteaanvraag voor.

2. Ondersteunende diensten.

- draagt zorg voor receptietaken, telefoonbediening en postverzorging;
- houdt de absentenadministratie bij;
- regelt de inkoop;
- stuurt kantinepersoneel, schoonmaakpersoneel, medewerkers groenvoorziening en externen aan;
- stuurt conciërges en facilitair medewerkers aan;
- verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- ondersteunt ouderavonden, e.d.

3. Optreden op bij conflicterend gedrag van leerlingen.

- grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken; * bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de leidinggevende; * houdt, in voorkomende gevallen, toezicht op geschorste leerlingen.
- ziet toe op de uitvoering van strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het toezicht houden op de beveiliging binnen en buiten het gebouw, het doen van voorstellen tot reparatie, onderhoud of vervanging en het voorbereiden van de offerteaanvraag, het zorgdragen voor receptietaken, telefoonbediening en postverzorging, het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.
- Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.
- Verantwoording: aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de juiste wijze van zorgdragen voor toegankelijkheid en functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen), van ondersteunende diensten en van optreden op bij conflicterend gedrag van leerlingen

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van gebouwen en installaties;
- vaktechnische kennis van gebouwen, apparaten en installaties;
- inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- vaardigheid in het regelen van diverse werkzaamheden;
- vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- vaardigheid in het begeleiden en aansturen van ondersteunend personeel.

Contacten

- met docenten en schoolleiding over gedrag van leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met leerlingen over hun gedrag om te corrigeren;
- met medewerkers van bedrijven om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden;
- met aannemers en leveranciers over (ver)bouwactiviteiten om offerteaanvragen voor te bereiden;
- met derden om hen telefonisch te woord te staan en hun vragen te beantwoorden of door te verwijzen.

Kantinebeheerder (S4)

Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht in een Kantine binnen een grote locatie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

De Kantine valt onder de Facilitaire Dienst.

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

De kantinebeheerder beheert de kantine en verstrekt consumptiegoederen.

De Facilitaire Dienst bestaat uit een hoofd, technisch medewerker(s) facilitaire dienst, hoofdconciërge(s), conciërge(s), kantinebeheerder(s), telefonist/receptionist en eventueel een aantal andere medewerkers.

Werkzaamheden

1. Beheer kantine.

- draagt zorg voor het beheer, het gebruik en de hygiëne van de kantine;
- houdt de inventaris schoon en wast serviesgoed af;
- draagt zorg voor het naleven van de arbo- en veiligheidsvoorschriften;
- ziet toe op een ordelijk gebruik van de kantine;
- beheert voorraden consumptiegoederen en doet inkopen;
- laat automaten bijvullen;
- voert overleg met leveranciers over het assortiment;
- houdt de voorraad bij, bestelt de dagvoorraad, geeft onjuistheden en onvoldoende kwaliteit van leveringen en producten door;
- ziet in voorkomende gevallen toe op de werkzaamheden van het overige kantinepersoneel; * beheert de kleine kas door middel van het registreren van inkomsten en het afdragen daarvan; * draagt zorg voor de dagelijkse variatie in het aanbod/assortiment.

2. Verstrekking consumptiegoederen.

- verstrekt koffie, thee, frisdranken en enkele andere kantineartikelen van achter het buffet en rekent af;
- serveert koffie, thee, frisdranken en dergelijke op vergaderingen; * serveert lunches en bedient bij speciale gelegenheden aan tafel;
- laat lunches bereiden.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het zorgdragen voor het beheer, het gebruik en de hygiëne van de kantine, het verstrekken van koffie, thee, frisdranken en enkele andere kantineartikelen van achter het buffet. –
- Kader: werkafspraken, hygiënische en financieel-administratieve voorschriften en huisregels.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over een juist wijze van beheer van de kantine en van verstrekking van consumptiegoederen.

Kennis en vaardigheden

- kennis van en ervaring met kantinewerkzaamheden en het beheer ervan;
- kennis van voorschriften met betrekking tot hygiëne en kantinebeheer;
- inzicht in de werkwijze van de Facilitaire Dienst;
- vaardigheid in het verstrekken van consumptiegoederen en het bereiden van lunches; -
vaardigheid in het te woord staan van en de omgang met de medewerkers en leerlingen van de onderwijsinstelling.

Contacten

- met medewerkers en leerlingen over het verstrekken van consumptiegoederen om informatie uit te wisselen en toe te zien op een ordelijk gebruik van de kantine;
- met leveranciers over inkoop en bestellingen van consumptiegoederen om in te kopen en de voorraden aan te vullen.

Kantinemedewerker (S2)

Salarisschaal	2
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	22111 11122 12 11
Somscore	19
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht in een Kantine binnen een grote locatie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

De Kantine valt onder de Facilitaire Dienst.

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

De kantinemedewerker verstrekt consumptiegoederen en ondersteunt de kantinebeheerder.

De Facilitaire Dienst bestaat uit een hoofd, technisch medewerker(s) facilitaire dienst, hoofdconciërge(s), conciërge(s), kantinebeheerder, kantinemedewerker, telefonist/receptionist en eventueel een aantal andere medewerkers.

Werkzaamheden

1. Verstrekken consumptiegoederen.

- verstrekt koffie, thee, frisdranken en enkele andere kantineartikelen van achter het buffet en rekent af;
- serveert koffie, thee, frisdranken en eventueel extra consumptieve middelen op vergaderingen recepties en andere bijeenkomsten;
- serveert lunches en bedient bij speciale gelegenheden aan tafel; * vult automaten bij;
- houdt de voorraad bij, bestelt de dagvoorraad, geeft onjuistheden en onvoldoende kwaliteit van leveringen en producten door.

2. Ondersteuning beheer.

- draagt mede zorg voor de inrichting van de kantine;
- houdt de kantine, het buffet, de apparatuur en de inventaris schoon;
- bedient de afwasapparatuur volgens voorschriften om gebruikt bestek, servies en overige keukenmaterialen te reinigen;
- reinigt regelmatig conform de voorschriften de grotere keukenapparaten, zoals koelkasten, afwasmachines e.d.;
- controleert de koffie-automaten, reinigt deze en vult ze bij;
- beheert de kleine kas.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist over/bij: het verstrekken van koffie, thee, frisdranken en enkele andere kantineartikelen van achter het buffet, het schoonhouden van de kantine, het buffet, de apparatuur en de inventaris.

Kader: werkafspraken, hygiënische voorschriften en huisregels.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de juiste en tijdige verstrekking van consumptiegoederen en de ondersteuning van de kantinebeheerder.

5. Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van hygiënische voorschriften;

- inzicht in het productassortiment;
- 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.

Lerarenondersteuner met taakgebieden mediatheek en boekenfondsbeheer (zie reeksen)

Medewerker administratieve ondersteuning (S3)

Salarisschaal	3
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	22121 11122 22 22
Somscore	23
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een Centrale Administratie dan wel een sectorale of lokale administratie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

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

De administratief ondersteuner produceert tekstmateriaal en verricht algemene administratieve ondersteuning.

De Administratie kan bestaan uit een hoofd, een medewerker leerlingenadministratie (toevoegen als voorbeeldfunctie), een administratief ondersteuner en diverse administratieve medewerkers.

Werkzaamheden

1. Productie tekstmateriaal.

- typt of bewerkt aan de hand van duidelijke aanwijzingen handgeschreven of via e-mail aangeleverde conceptteksten (brieven, nota's, rapporten, e.d.);
- signaleert spellingsfouten en inconsistenties in de tekstopbouw en brengt in overleg met de opsteller verbeteringen aan;
- vergelijkt het geproduceerde tekstmateriaal met de inhoud en indeling van de originele conceptteksten;
- legt verwerkte concepten ter controle aan de opstellers voor en brengt waar nodig wijzigingen aan;
- voert informatie in geautomatiseerde gegevenssystemen (bijv. leerlingenadministratie, personeelsadministratie) in en verwerkt mutaties.

2. Algemene administratieve ondersteuning.

- sorteert, registreert en distribueert post, waaronder fax- en e-mailberichten en spoed- en aangetekende stukken;
- draagt zorg voor de ondertekening van uitgaande stukken en houdt ten behoeve van de voortgangscntrole overzichten (voortgang en verblijfplaats) en rappellijsten bij;
- selecteert en frankteert de uitgaande post;
- verzendt e-mail- en faxberichten;
- bergt volgens vaste instructies archief- en vergaderstukken op;
- neemt de telefoon aan en verbindt gesprekken door naar medewerkers van de organisatie;
- verstrekt kantoorbenodigdheden (verbruiksgoederen) aan de medewerkers conform vooraf gemaakte afspraken;
- voert (administratief) ondersteunende werkzaamheden uit op basis van procedures en regelgeving.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het signaleren van spellingsfouten en inconsistenties in de tekstopbouw en het in overleg met de opsteller aanbrengen van verbeteringen, het aannemen van de telefoon en het doorverbinden van gesprekken naar medewerkers.

Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de productie van tekstmateriaal en van algemene administratieve ondersteuning.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- kennis van de voor de postbehandeling geldende procedures en vaardigheid in de toepassing ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's voor de productie en vormgeving van tekstmateriaal;
- vaardigheid in het uitwerken 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.

Contacten

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

Medewerker administratieve ondersteuning (S4)

Salarisschaal	4
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	22122 22122 22 22
Somscore	26
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een Centrale Administratie dan wel een sectorale of lokale administratie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

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

De medewerker administratieve ondersteuning verleent administratieve ondersteuning en verricht balie- en loketactiviteiten.

De Administratie kan bestaan uit een hoofd, een medewerker leerlingenadministratie, een administratief ondersteuner en diverse administratieve medewerkers.

Werkzaamheden

1. Administratieve ondersteuning.

- behandelt ingekomen en uitgaande post;
- bereidt vergaderingen en besprekingen administratief voor (verzamelt en verzendt vergaderstukken en regelt vergaderruimten);
- doet op basis van inhoudelijke aanwijzingen schriftelijke mededelingen en/of vraagt informatie op;
- typt en werkt aangeleverde (handgeschreven en/of onvolledige) conceptteksten uit en controleert daarbij de lay-out en het taalgebruik;
- notuleert vergaderingen en werkt de notulen uit;
- legt naar onderwerp of project werkdoSSIERS aan en houdt deze (verslagen, brieven, e.d.) bij;
- verwerkt op aanwijzing administratieve gegevens op formulieren en in diverse overzichten;
- verwerkt/muteert diverse soorten van gegevens in de leerlingenadministratie.

2. Balie- en loketactiviteiten.

- verstrekt mondeling (telefonisch) inlichtingen aan ouders en medewerkers over algemene administratieve aangelegenheden;
- verstrekt informatie aan leerlingen over administratieve regelingen; * geeft informatie over data van tentamens en examens.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het behandelen van ingekomen en uitgaande post en het mondeling (telefonisch) verstrekken van inlichtingen aan ouders en medewerkers over algemene administratieve aangelegenheden.

Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de administratieve ondersteuning en van balie- en loketactiviteiten.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van administratieve voorschriften en procedures;
- kennis van de Nederlandse spelling en grammatica;
- bekendheid met de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de instelling en (indien relevant) daarbuiten;

- inzicht in de mogelijkheden van tekstverwerkingsprogramma's;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het uitwerken en opmaken van tekstmateriaal en het maken van overzichten, tabellen, schema's, grafieken, e.d.;
- vaardigheid in het (telefonisch) te woord staan van derden.

Contacten

Met het management en medewerkers van de instelling over het aangeboden werk om gegevens te vragen, gestelde vragen te kunnen beantwoorden en om informatie uit te wisselen.

Medewerker facilitaire dienst (S2)

Salarisschaal	2
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	22111 11112 12 21
Somscore	19
Versie	2002-2010

Context

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

In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden.

De medewerker facilitaire zaken verleent facilitaire ondersteuning en signaleert conflicterend gedrag van leerlingen.

Werkzaamheden

1. Facilitaire ondersteuning.

- voert bode- en portiersdiensten uit, ontvangt bezoekers en meldt hen aan of verwijst hen door;
- verbindt binnenkomende telefoongesprekken door;
- verhelpt eenvoudige gebreken en storingen en herstelt vernielingen, dan wel schakelt de conciërge in;
- houdt vluchtwegen vrij en ziet toe op de toegankelijkheid van vluchtwegen;
- verleent hulp bij calamiteiten, EHBO, BHV;
- ziet toe op de toegankelijkheid van kluisjes;
- houdt toezicht op de beveiliging binnen en buiten het gebouw (of de gebouwen).
- maakt kopieën;
- verstrekt kantineartikelen van achter het buffet en rekent af;
- serveert koffie, thee, frisdranken, e.d. op vergaderingen;
- ondersteunt ouderavonden.

2. Signaleert conflicterend gedrag van leerlingen.

- houdt toezicht op de leerlingen, dan wel schakelt de (hoofd)conciërge in conform vooraf gemaakte afspraken;
- attendeert conform interne gedragsregels de docent op ordeproblemen;
- bespreekt ongewenst gedrag van leerlingen met de (hoofd-)conciërge.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist over/bij: het al dan niet zelf verhelpen van eenvoudige gebreken en storingen, het conform interne gedragsregels attenderen van de docent op ordeproblemen.
- Kader: gedetailleerde werkafspraken, werkinstructies en huisregels.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de juiste wijze van facilitaire ondersteuning en van gesignaleerd conflicterend gedrag van leerlingen.

Kennis en vaardigheden

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

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.

Medewerker financieel-admin. ondersteuning (S3)

Salarisschaal	3
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financieel Economische zaken
Activiteiten	Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	22111 11122 22 22
Somscore	22
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de stafafdeling Financiën van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

De stafafdeling Financiën ondersteunt de directie op het gebied van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering, de administratieve organisatie, de interne controle en voert de financiële administratie.

De medewerker financieel-administratieve ondersteuning is belast met de eerste behandeling en de registratie van bescheiden.

De stafafdeling Financiën kan bestaan uit een hoofd, medewerker financiële administratie en medewerker crediteuren/debiteuren.

Werkzaamheden

1. Eerste behandeling en registratie van financiële bescheiden als facturen, bankmutaties, salarisoverzichten en rijksvergoedingen.
 - sorteert binnenkomende bescheiden;
 - controleert op onder andere rekenkundige juistheid zoals boekjaar, tenaamstelling en betaalwijze, e.d.;
 - splitst de bescheiden uit en codeert deze naar verschillende kostenplaatsen en -soorten voor controle en verdere verwerking en vraagt aanvullende informatie bij budgethouders en declaranten;
 - verzamelt facturen en legt deze voor aan de budgethouder ter controle en betaalbaarstelling;
 - houdt kas-, bank- en giroafrekeningen bij en verwerkt de gegevens in de geautomatiseerde boekhouding;
 - voert met behulp van data-entry apparatuur informatie in in geautomatiseerde gegevenssystemen en verwerkt mutaties;
 - draait ter verificatie routinematige overzichten uit ten behoeve van periodieke betalingen van de budgethouders;
 - bergt afgedane stukken op in het archief;
 - beheert de kleine kas en maakt de kasstaat op.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het controleren op onder andere rekenkundige juistheid, boekjaar, tenaamstelling en betaalwijze.

Kader: de voor de boekhouding/financiële administratie geldende regels en voorschriften.

Verantwoording: aan het hoofd van de stafafdeling Financiën over de juiste en tijdige eerste behandeling en registratie van financiële bescheiden als facturen bankmutaties, salarisoverzichten en rijksvergoedingen.

Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van administratieve procedures;

- inzicht in de te gebruiken werkwijze en de gehanteerde coderingen, afkortingen en terminologieën;
- vaardigheid in de bediening van boekhoudkundige software;
- vaardigheid bij het uitdraaien van routinematige overzichten.

Contacten

Met budgethouders en declaranten binnen de scholengemeenschap over onduidelijkheden en over periodieke betalingen om informatie uit te wisselen.

Medewerker financiële administratie (S5)

Salarisschaal	5
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Financieel Economische zaken
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de stafafdeling Financiën van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

De stafafdeling Financiën ondersteunt de directie op het gebied van de begrotingsvoorbereiding en uitvoering, de administratieve organisatie, de interne controle en voert de financiële administratie.

De medewerker financiële administratie verricht boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden en levert een bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten.

De stafafdeling Financiën kan bestaan uit een hoofd, medewerkers financiële administratie en medewerkers crediteuren/debiteuren.

Werkzaamheden

1. Boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden.

- controleert ingekomen facturen, 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;
- bewaakt vastgestelde budgetten;
- draagt zorg voor archivering van alle boekhoudkundige bescheiden;
- zorgt voor de inning van ouderbijdragen, contributie schoolvereniging, gelden personeelsfonds e.d. en verzendt nota's hiertoe en rappelleert zonedig;
- beheert een kleine kas ten behoeve van de aanschaf van kantoorinventaris en lesmaterialen;
- stelt overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven samen.

2. Bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten.

- bestelt inventarisgoederen bij leveranciers op basis van gevraagde en verkregen offertes; * stelt basisinventarislijsten op, werkt deze bij en controleert periodiek de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen;
- verzamelt gegevens voor onderhoudscontracten;
- sluit verzekeringen af (inbraak-, diefstal-, WA-, collectieve ongevallen- en andere verzekeringen) en wikkelt eenvoudige schadegevallen af;
- verleent medewerking aan onderzoeken door de accountantsdienst;
- verzorgt mede de verhuur van lokalen, stelt daartoe standaardcontracten op en zorgt voor de facturering.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het controleren van ingekomen facturen, het coderen ten behoeve van de verwerking in de boekhouding en het zorgdragen voor een tijdige betaling, het opstellen van basisinventarislijsten, het bijwerken ervan en het periodiek controleren van de aanwezigheid en beschikbaarheid van inventarisgoederen.
- Kader: de voor de boekhouding/financiële administratie geldende regels en voorschriften.

- Verantwoording: aan het hoofd van de stafafdeling Financiën over de juiste en tijdige boekhoudkundige en financieel-administratieve werkzaamheden en de tijdige bijdrage aan diverse ondersteunende activiteiten.

Kennis en vaardigheden

- kennis van algemeen boekhoudkundige richtlijnen;
- kennis van boekhoudkundige technieken, het boekhoudsysteem en financieel-administratieve procedures en vaardigheid in het hanteren ervan;
- kennis van de relevante delen van de comptabele wet- en regelgeving;
- inzicht in de werking van het geautomatiseerd systeem;
- vaardigheid in de bediening van boekhoudkundige software;
- vaardigheid in het opstellen van overzichten met betrekking tot inkomsten en uitgaven.

Contacten

- met debiteuren en crediteuren over betalingen en facturen om informatie uit te wisselen over de stand van zaken;
- met verzekeringsinstanties over verzekeringen om informatie uit te wisselen en om eenvoudige schadegevallen administratief af te handelen;
- met leveranciers en bedrijven over de (centrale) inkoop van inventarisgoederen om informatie uit te wisselen.

Medewerker mediatheek (zie reeksen)

Medewerker reprografie (S2)

Salarisschaal	2
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22121 11112 12 11
Somscore	19
Versie	2002-2010

2. Context

Deze functie komt meestal voor bij de wat grotere scholen voor voortgezet onderwijs en kan zowel op centraal niveau als op locatie voorkomen.

De medewerker reprografie valt onder de Facilitaire Dienst.

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

De medewerker reprografie reproduceert bescheiden en verzorgt het beheer en onderhoud van de repro- apparatuur.

De Facilitaire Dienst bestaat uit een hoofd, technisch medewerker(s) facilitaire dienst, hoofdconciërge(s), conciërge(s), kantinebeheerder(s), telefonist/receptionist, een medewerker reprografie en eventueel een aantal andere medewerkers.

Werkzaamheden

1. Reproductie.

- fotokopieert, onder gebruikmaking van programmeerbare fotokopieerapparatuur, correspondentie, lesmaterialen, overzichten, tentamen- en examenopgaven in gewenste kwaliteit en kwantiteit;
- verkleint en vergroot stukken;
- werkt repro-opdrachten af waaronder vergaren, snijden, nieten/inbinden;
- adresseert en verzendt gereproduceerde materialen.

2. Beheer en onderhoud repro-apparatuur.

- legt opdrachtgevers, aantallen, e.d. van afgewerkte opdrachten vast;
- houdt een kleine kas (betaald reprowerk) bij;
- houdt de voorraden papier, chemicaliën en hulpmaterialen op peil;
- verricht klein onderhoud;
- verhelpt kleine storingen en meldt uitval van apparatuur vanwege grotere storingen/ defecten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist over/bij: het verkleinen en vergroten van stukken, het op peil houden van de voorraden papier, Medewerker reprografie, chemicaliën en hulpmaterialen.

Kader: gedetailleerde werkafspraken, werkinstructies en huisregels.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de juiste wijze van uitvoering van reproductiewerkzaamheden en van beheer en onderhoud van de repro-apparatuur.

Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van de werking van de apparatuur en de mogelijkheden met betrekking tot het oplossen van de meest gangbare storingen;
- inzicht in de werkwijze van de Facilitaire Dienst;

- vaardigheid in het zorgvuldig uitvoeren van routinematige werkzaamheden.

Contacten

- met interne opdrachtgevers om hen te informeren over uitvoering en tijdstippen van oplevering van repro-opdrachten;
- met apparatuurleveranciers over de oplossing van zich voordoende storingen om informatie te verschaffen.

Medewerker schoonmaak (S1)

Salarisschaal	1
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten
Kenmerkscores	12111 11112 11 11
Somscore	16
Versie	2002-2010

Context

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

De medewerker schoonmaak valt onder de Facilitaire Dienst.

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

De medewerker schoonmaak houdt het afgesproken deel van het gebouw schoon, houdt de toiletbenodigdheden op peil en signaleert wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opdraakt.

De Facilitaire Dienst bestaat uit een hoofd, technisch medewerker(s) facilitaire dienst, hoofdconciërge(s), conciërge(s), kantinebeheerder(s), telefonist/receptionist en eventueel een aantal andere medewerkers.

Werkzaamheden

1. Schoonhouden van het gebouw conform het schoonmaakplan.

- zuigt, dweilt en zet vloeren in de was;
- reinigt schoolborden;
- neemt stof van randen, richels en buizen af;
- zeemt de ramen;
- reinigt het meubilair en toiletten;
- ledigt afvalbakken.

2. Op peil houden van de toiletbenodigdheden en signaleren wanneer de voorraad schoonmaakmiddelen en toiletartikelen opdraakt.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist over/bij: het reinigen van het meubilair en toiletten en de signalering van teruglopende voorraden schoonmaakmiddelen en toiletartikelen.

Kader: gedetailleerde werkafspraken en instructies.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de juiste wijze waarop de schoonmaakwerkzaamheden worden verricht en over het tijdig op peil houden van de toiletbenodigdheden.

Kennis en vaardigheden

- praktische kennis van schoonmaaktechnieken en -middelen;
- vaardigheid in het hanteren van schoonmaakapparatuur en -middelen.

Contacten

- met de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de locatie over praktische aangelegenheden om feitelijke, concrete gegevens te verschaffen.

Onderwijsassistent (zie reeksen)

Onderwijsassistent techniek (zie reeksen)

Pedagogisch medewerker/remedial teacher/zorgcoördinator (zie reeksen)

Rector-bestuurder zelfstandig gymnasium (S15)

Schaal	15
Werkterrein	Management -> Directie/bestuur
Activiteiten	Verrichten van integrale managementtaken
Versie	2015

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de OSZG en specifiek binnen een gymnasium dat aangesloten is bij de Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia (OSZG).

De rectoren-bestuurders van de aangesloten scholen vormen gezamenlijk het bevoegd gezag van de OSZG, zoals bedoeld in de onderwijswet- en regelgeving.

De rector-bestuurder is rector van één van de scholen binnen de OSZG en in die hoedanigheid het hoofd van de school. De rector-bestuurder draagt zorg voor het integraal management van de school en wordt bij het leidinggeven aan de school eventueel bijgestaan door één of meer conrectoren. Een van de conrectoren kan benoemd worden in de functie van plaatsvervangend rector.

De taken en bevoegdheden van de rector-bestuurder zijn vastgelegd in het managementstatuut.

De rector-bestuurder is collegiaal medebestuurder van de OSZG en vertegenwoordigt in voorkomende gevallen het bevoegd gezag.

De rector-bestuurder geeft leiding en sturing aan de onderwijs- en ondersteunende processen binnen de school, draagt zorg voor de bedrijfsvoering op de school, profileert de school, coördineert de dagelijkse gang van zaken en het beheer van de school en geeft leiding aan één of meer conrectoren, de docenten en ondersteunende (staf)medewerkers.

Werkzaamheden

De rector-bestuurder

1. is, onder eindverantwoordelijkheid van het gehele bestuur, verantwoordelijk voor het mede ontwikkelen en realiseren van het (strategisch)beleid van de OSZG door:
 - a. het ontwikkelen van voorstellen voor het meerjarenbeleid van de aangesloten scholen;
 - b. het bewaken van de financiële positie van de stichting en de aangesloten scholen en het beheersen van de risico's;
 - c. het uitdragen en verdedigen van bovenschoolse belangen volgens de door het rectorenconvent vastgestelde onderlinge taakverdeling;
 - d. het, eventueel samen met collega-rectoren-bestuurders, beheren en behartigen van een bovenschoolse beleidsportefeuille conform de verdeling die het bestuur jaarlijks vaststelt.
2. geeft leiding en sturing aan de ondersteunende processen en de onderwijsprocessen binnen de school door:
 - a. het vertalen van de richtinggevende concepten van het bestuur naar de onderwijsstrategie van de school;
 - b. het ontwikkelen van beleidsplanning naar concrete onderwijsprogrammering voor de school;
 - c. het vaststellen van richtinggevende (meerjaren)plannen en taakstellingen voor de uitvoering van onderwijskundig beleid;
 - d. het initiëren en stimuleren van vernieuwing van het onderwijsbeleid;
 - e. het (doen) voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren van het onderwijsbeleid, mede op basis van door analyse verkregen inzicht in de onderwijsvraag van de school;

- f. het vertalen van de ervaring met beleidsuitvoering in de school naar de consequenties voor het bovenschoolse beleid en dat inbrengen in het bestuur.
3. draagt zorg voor de bedrijfsvoering op de school door:
 - a. het (doen) opstellen van het (meerjaren)beleidsjaarplan, van de (meerjaren)begroting en het jaarverslag;
 - b. het opstellen van de hoofdlijnen van het personeels- en organisatiebeleid binnen de richtinggevendende concepten van het bestuur;
 - c. het doen opstellen van een onderhoudsprogramma voor gebouwen en terreinen;
 - d. het (doen) ontwikkelen van plannen voor nieuwbouw en verbouw als onderwijsontwikkelingen, maatschappelijke ontwikkelingen of ontwikkelingen in de leerlingenaantallen dat vereisen.
 4. profileert de school door:
 - a. het vertegenwoordigen van de school naar buiten, op politiek en bestuurlijk terrein, en naar in- en uitstroominstellingen;
 - b. het opbouwen en onderhouden van voor de school relevante contacten en netwerken;
 - c. het (laten) uitvoeren van PR-, voorlichtings- en marketingbeleid.
 5. coördineert de dagelijkse gang van zaken en het beheer van de school.
 6. geeft leiding aan één of meer conrectoren, docenten en ondersteunende (staf)medewerkers.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De rector-bestuurder legt voor zijn/haar functioneren als bestuurder verantwoording af aan de Raad van Toezicht.
- De rector-bestuurder legt verantwoording af aan het bevoegd gezag/bestuur inzake de wijze waarop de overeengekomen (strategische) doelstellingen en resultaten zijn gerealiseerd.
- De rector-bestuurder verricht werkzaamheden binnen richtinggevendende strategische concepten, vastgesteld door het bestuur.
- De rector-bestuurder neemt beslissingen bij de voorbereiding en uitvoering van het meerjarenbeleid van de school op financieel, personeel en onderwijsgebied en over algemene aspecten van management, beheer en bedrijfsvoering binnen de school en bij het uitbrengen van strategische (beleids)adviezen aan het bevoegd gezag/bestuur.

Kennis en vaardigheden

- Academisch werk- en denkniveau
- Kennis van de landelijke en regionale ontwikkelingen in de onderwijssector en overheidsregelgeving
- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het formuleren en communiceren van het schoolbeleid en het profileren van de stichting en de school
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het onderwijs
- Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het terrein van onderwijs aan gymnasiasten
- Vaardigheid in het behartigen van het management van het gymnasiale onderwijs
- Vaardigheid in het leidinggeven aan eigenzinnige professionals in een veranderende omgeving
- Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën, onderwijsprogrammeringen etc. binnen de school en daarbuiten

Contacten

- Met (leden van) de Raad van Toezicht m.b.t. de verantwoording van het stichtingsbeleid
- Met collega's binnen het bevoegd gezag/bestuur over beleidsaangelegenheden betreffende de school en de stichting om bestuurlijke strategische adviezen te formuleren
- 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 stichting en/of de school te behartigen.
- Met andere scholen, onderwijsinstellingen, onderwijsgerichte instanties en anderszins gerelateerde instanties om het beleid en de belangen van de stichting en/of de school uit te dragen, te verdedigen en te behartigen;
- Met gremia binnen de stichting om afstemming en draagvlak te realiseren voor het relevante beleid van de organisatie;
- Met de onderwijsinspectie over onderwijsaangelegenheden om verantwoording af te leggen;

Roostermaker (S8)

Salarisschaal	8
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsorganisatie
Activiteiten	Ontwikkelen, ontwerpen en beheren van structuren en systemen en het adviseren hierover
Kenmerkscores	33333 33223 23 33
Somscore	39
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd direct onder de (Centrale) Directie van een onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs.

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

De roostermaker adviseert de (Centrale) Directie met betrekking tot de planning van het onderwijs, maakt de (jaar)planning van de verschillende onderwijsactiviteiten en wijst de onderwijsfaciliteiten toe.

Werkzaamheden

1. Advisering (Centrale) Directie met betrekking tot de planning van het onderwijs.

- voert vooroverleg met de (Centrale) Directie, en overig management over de op te stellen jaarplanning met betrekking tot het les- en lokalenrooster en de centrale criteria die daarbij gelden;
- stelt notities op over (langere termijn) knelpunten in het roosterproces en draagt oplossingen daarvoor aan.

2. Jaarplanning onderwijsactiviteiten en toewijzing onderwijsfaciliteiten.

- verzamelt informatie over onderwijsprogramma's, aantallen klassen/groepen, inzetbaarheid van docenten, beschikbare onderwijsruimten, e.d.;
- inventariseert de roosterwensen van docenten, vertaalt zo veel mogelijk de wensen van de diverse belanghebbenden in de (concept) jaarplanning, bespreekt dit en geeft alternatieven en consequenties aan;
- maakt jaar-, kwartaal- en lesroosters aan de hand van centraal vastgestelde criteria; * past roosters aan na overleg met betrokkenen als gevolg van bijzondere c.q. zich wijzigende omstandigheden;
- verwerkt de dagelijkse roosterwijzigingen;
- maakt diverse roosters zoals het proefwerkrooster, het rooster voor de rapportvergaderingen, het lesrooster tijdens rapportvergaderingen, het rooster bij vervanging van docenten, het rooster tijdens excursies, e.d.;
- informeert docenten en leerlingen tijdig over roosters en roosterwijzigingen en verstrekt aanvullende informatie;
- stelt ten behoeve van de sectoren en teams notities op over (langere termijn) knelpunten in het planningsproces en draagt oplossingen aan;
- produceert overzichten van alle roosteractiviteiten.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist over/bij: het opstellen van notities over (langere termijn) knelpunten in het roosterproces en het aandragen van oplossingen, het zoveel mogelijk vertalen van de wensen van de diverse partijen in het (concept)jaarrooster, het bespreken daarvan en het aangeven van alternatieven en consequenties.

Kader: werkafspraken, regels, voorschriften, kengetallen, voorgaande jaarplannen en de studiegids. -
Verantwoording: aan de (Centrale) Directie over de advisering met betrekking tot de planning van het onderwijs, de kwaliteit van de jaarplanning van de onderwijsactiviteiten en van toewijzing van onderwijsfaciliteiten.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van de administratieve en logistieke processen en van de werking van de programmatuur die wordt gebruikt bij het opzetten van roosters/planningen;
- kennis van de taakstelling, de structuur en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- inzicht in de organisatie van het onderwijs;
- vaardigheid in het nauwkeurig en zorgvuldig opstellen van schema's en roosters;
- 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 notities en overzichten.

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.
- met leerlingen over algemene en specifieke plannings- en roosteractiviteiten om hen te informeren.

Secretaresse (S5)

Salarisschaal	5
Indelingsniveau	IIc
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Managementondersteuning
Activiteiten	Bewerken van gegevens Beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen een Centrale Administratie dan wel een sectorale of lokale administratie van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

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

De secretaresse verricht secretariële ondersteuning en stelt managementinformatie samen.

De Administratie kan bestaan uit een hoofd, een medewerker leerlingenadministratie, een administratief ondersteuner en diverse administratieve medewerkers.

Werkzaamheden

1. Secretariële ondersteuning.

- verzorgt de correspondentie voor de leidinggevenden aan de hand van concepten of aanwijzingen door de opstelling van brieven, mededelingen e.d., voegt naar eigen inzicht voor de afhandeling benodigde bescheiden bij;
- bereidt in concept correspondentie van algemene aard voor, typt bescheiden, legt deze ter ondertekening voor en draagt zorg voor de verdere afhandeling van correspondentie (kopiëren, distribueren, e.d.);
- registreert en distribueert de post;
- beheert het archief;
- deelt in overleg de agenda in, bewaakt de agenda, houdt daarbij rekening met het belang/de vertrouwelijkheid van te maken afspraken, attendeert op afspraken;
- bereidt administratief/organisatorisch vergaderingen en andere bijeenkomsten voor;
- notuleert vergaderingen en besprekingen, werkt de notulen uit of maakt verslagen.

2. Samenstellen managementinformatie.

- verwerkt en verzamelt gegevens in/uit de diverse administratieve systemen en stelt periodieke standaard overzichten op;
- verzamelt gegevens en maakt standaard overzichten ten behoeve van jaarverslagen;
- legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het in concept voorbereiden van correspondentie van algemene aard, het verzamelen van gegevens en maken van standaard overzichten ten behoeve van jaarverslagen.

Kader: werkafspraken en administratieve voorschriften.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en zorgvuldigheid van de secretariële ondersteuning en van 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 organisatie en bekendheid met de aard van de werkzaamheden binnen de sectordirectie;
- vaardigheid in het tekstverwerken met de computer, het notuleren van vergaderingen, het uitwerken van de 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 afhouden van afspraken.

Contacten

- met derden om (agenda)afspraken te maken;
- met derden over de secretariële afhandeling van zaken, om informatie uit te wisselen over

Senior medewerker personeels- en salarisadministratie

1. Functie-informatie

Funcienaam	Senior medewerker personeels- en salarisadministratie
Salarisschaal	8
Indelingsniveau	IVa
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> P&O
Activiteiten	Bewerken van gegevens
Kenmerkscores	33332 33333 33 32
Somscore	40
Versie	2010.1.62 (Vo-voorbeeldfuncties)

2. Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een de administratie of stafafdeling van een school.

De stafafdeling ondersteunt de rector op het gebied van de ontwikkeling van het personeelsbeleid en is belast met de uitvoering ervan.

De senior medewerker personeels- en salarisadministratie richt de personeels- en salarisadministratie in, adviseert de rector, voert complexe rechtspositionele regelingen uit en verstrekt informatie daarover en stuurt functioneel en operationeel de personeels- en salarisadministratie aan.

3. Werkzaamheden

1. Inrichting van de personeels- en salarisadministratie.

- ontwikkelt voorstellen voor de inrichting van de personeels- en salarisadministratie en adviseert ten aanzien van de te nemen beslissingen;
- coördineert informatie/gegevens in verband met de ontwikkeling van de informatiesystemen;
- onderhoudt en past de PSA aan ten behoeve van het interne beheer en de informatievoorziening;
- genereert sturingsinformatie voor het schoolleiding.

2. Advisering rector.

- adviseert ten aanzien van de te nemen rechtspositionele beslissingen;
- ondersteunt wervings-, selectie- en ontslagprocedures;
- levert informatie voor en bijdragen aan de totstandkoming van de (meerjaren)formatieplannen;
- informeert over wijzigingen in regelgeving en de financiële consequenties hiervan;
- stelt rapportages op ter ondersteuning van het schoolbeleid.

3. Uitvoering complexe rechtspositionele regelingen en informatieverstrekking.

- voert rechtspositionele regelingen uit op het gebied van aanstelling, bezoldiging, ontslag, afvloeiing, e.d.;
- verzorgt aanvragen om taakvermindering op grond van leeftijd, toepassing van de ouderenregelingen en de FPU-regeling, ouderdomspensioen, invaliditeitspensioen, e.d.;
- draagt bij (langdurige) ziekte van personeelsleden zorg voor het uitvoeren van de wet- en regelgeving (Wet poortwachter, CWI/UWV);

- verstrekt informatie aan schoolleiding en personeelsleden over gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden en is behulpzaam bij het indienen en afhandelen van aanvragen.

4. Functionele en operationele aansturing personeels- en salarisadministratie.

- stelt de planning van de PSA op, bewaakt deze en geeft prioriteiten aan;
- draagt zorg voor verdeling, voortgang en kwaliteit van werkzaamheden;

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Beslist bij/over: het ontwikkelen van voorstellen voor de inrichting van de personeels- en salarisadministratie, het verstrekken van informatie aan schoolleiding en personeelsleden over gecompliceerde rechtspositionele aangelegenheden, Kader: wet- en regelgeving en het vastgestelde beleid.
- Verantwoording: aan de leidinggevende over de inrichting van de personeels- en salarisadministratie, de uitvoering van complexe rechtspositionele regelingen en de functionele en operationele aansturing van de personeels- en salarisadministratie.

5. Kennis en vaardigheden

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

6. Contacten

- met het schoolleiding over rechtspositionele aangelegenheden om afspraken te maken;
- met diverse instanties (bijvoorbeeld belastingdienst, ziekenfondsen, ABP en CWI/UWV) over rechtspositionele aangelegenheden om afspraken te maken;
- met het ministerie van OCW, gemeenten, sociale diensten en andere van belang zijnde instanties om afspraken te maken.
- inhoud en voortgang van in behandeling zijnde onderwerpen.

Senior technisch onderwijs assistent (zie reeksen)

Systeem- en netwerkbeheerder – applicatiebeheerder (zie reeksen)

Stafmedewerker personeelszaken (S9)

1. Functie-informatie

Funcienaam	Stafmedewerker personeelszaken (bestuursbureau)
Salarisschaal	9
Indelingsniveau	IV.b
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> P&O
Kenmerkscores	33333 33333 3333
Somscore	42

2. Context

De stafmedewerker personeelszaken adviseert het bestuur en de rectoren van de scholen op het gebied van het personeelsschooleiding, voert het personeelsbeleid uit en adviseert over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.

De stafmedewerker werkt op het bestuursbureau van de stichting en werkt samen met de bestuurssecretaris en hoofd bestuursbureau.

3. Werkzaamheden

1. Advisering bestuur en rectoren:

- adviseert het bestuur en de rectoren over algemene personele aangelegenheden;
- levert een vakinhoudelijke en procesmatige bijdrage aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van het personeelsbeleid.

2. Uitvoering personeelsbeleid:

- adviseert bij de uitvoering van het personeelsbeleid;
- doet voorstellen voor vaste aanstelling, ontslag, e.d. in overleg met de rectoren;
- stelt functiebeschrijvingen op;
- adviseert bij aanstelling, overplaatsing, ontslag, arbeidsomstandigheden en conflictsituaties;
- treedt voor de rectoren op als aanspreekpunt voor personele zaken;
- levert een bijdrage aan het voorkomen en reduceren van het verzuim;
- adviseert en ondersteunt leidinggevenden bij het verzuim- en re-integratieproces van arbeidsongeschikte medewerkers en bewaakt hierbij de procedures, doorlooptijden en termijnen volgens de Wet Verbetering Poortwachter en zet acties in waar nodig.

3. Advisering arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid:

- doet voorstellen over de toepassing van de rechtspositionele regelingen in concrete gevallen en geeft toelichting daarop;
- verwijst naar relevante externe instanties.

4. Geeft instructies aan de medewerker personeels- en salarisadministratie m.b.t. toepassing cao.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het adviseren over personele aangelegenheden; het doen van voorstellen over de toepassing van rechtspositionele regelingen.

Kader: het personeelsbeleid en vastgestelde beleidslijnen van de onderwijsinstelling, rechtspositionele regelingen (CAO VO, Kaderbesluit Rechtspositie VO, ARBO-wetgeving, e.d.).

Verantwoording: aan het bestuur over de kwaliteit van advisering op het gebied van personeelsmanagement, van uitvoering geven aan het personeelsbeleid en van adviseren over arbeidsrechtelijke en rechtspositionele regelgeving en beleid.

5. Kennis en vaardigheden

- HBO- of WO-opleiding op het gebied van P&O/HRM;
- kennis van het gehanteerde systeem van functiewaardering, van het personeelswerk en van relevante wetten regelgeving op dat terrein;
- kennis van rechtspositionele regelingen voor onderwijspersoneel en daaraan verbonden procedures (en systemen) incl. pensioenregelingen;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de scholen;
- kennis en ervaring op het gebied van ziekteverzuimbegeleiding;
- vaardigheid in het adviseren over personele en rechtspositionele aangelegenheden;
- relevante werkervaring en zelfstandig werkend.

6. Contacten

- ressorteert rechtstreeks onder het bestuur, maar werkt samen met de bestuurssecretaris en het hoofd bestuursbureau;
- met de bestuursleden/rectoren en de medewerker personeels- en salarisadministratie over (aspecten van) het personeelsbeleid, rechtspositionele regelingen en procedures om af te stemmen;
- met relevante instanties (CWI/UWV, Arbodienst, re-integratiebureaus, VO-raad, advocaat e.d.) over de aspecten van het personeelsbeleid en rechtspositieregelingen om informatie en adviezen in te winnen en om afstemming te bereiken over de uitvoering van regelingen;
- met sollicitanten om hen op de hoogte te brengen van arbeidsvoorwaardelijke en procedurele aangelegenheden;
- met medewerkers om informatie uit te wisselen en ondersteuning te verlenen bij personele aangelegenheden.

Teamleider (S12)

1. Functieinformatie

Salarisschaal	12
Indelingsniveau	Vc
Werkterrein	Management -> Overig management
Activiteiten	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
Kenmerkscores	44443 44434 43 43
Somscore	52
Versie	2002.1.62 (VO-voorbeeldfuncties)

2. Context

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 scholengemeenschap en geeft leiding.

3. 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 leer methode, te gebruiken leermiddelen en 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 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. Optioneel: heeft een voor circa x% een docerende taak.

4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist over/bij:	het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjarenonderwijs-programmering 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 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.

5. 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.

6. 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.

Technisch medewerker facilitaire dienst (S5)

Salarisschaal	5
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen
Kenmerkscores	22222 22222 22 22
Somscore	28
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Facilitaire Dienst van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs.

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

De technisch medewerker facilitaire dienst verricht onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan gevarieerde en complexe installaties en apparatuur en aan de inventaris en voert kleine verbouwingen uit.

De Facilitaire Dienst bestaat uit een hoofd, technisch medewerker(s) facilitaire dienst, hoofdconciërge(s), conciërge(s), kantinebeheerder(s), telefonist/receptionist en eventueel een aantal andere medewerkers.

Werkzaamheden

1. Onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), gevarieerde en complexe installaties, de apparatuur en de inventaris.
 - controleert periodiek gebouw(en) en inventaris;
 - spoort storingen in installaties en apparatuur op en heft deze op, treft noodvoorzieningen, schakelt zonodig in- en externe technici in en ziet toe op verrichte reparaties c.q. gepleegd onderhoud;
 - test de verrichte reparatiewerkzaamheden uit;
 - legt de verrichte onderhoudswerkzaamheden in een logboek vast;
 - onderhoudt de sanitaire installaties;
 - controleert de beveiliging van gebouwen en terreinen en draagt zorg voor de werking van het alarmsysteem en de verlichting;
 - doet voorstellen met betrekking tot de vervanging van apparatuur en installaties en de inrichting en het onderhoud van de gebouwen;
 - verricht timmer- en schilderwerkzaamheden;
 - realiseert praktische aanpassingen en verbeteringen in de gebouwen en voorzieningen.
2. Kleine verbouwingen.
 - plaatst c.q. verplaatst tussenwanden;
 - legt (elektrische) leidingen aan of legt ze om.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist bij/over: het opsporen en opheffen van storingen in installaties en apparatuur, het treffen van noodvoorzieningen, het plaatsen c.q. verplaatsen van tussenwanden.

Kader: werkafspraken, veiligheidsvoorschriften, regels en voorschriften.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de juistheid en tijdigheid van onderhoud- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), gevarieerde en complexe installaties, apparatuur, de inventaris en van kleine verbouwingen.

Kennis en vaardigheden

- vaktechnische kennis van en inzicht in technische voorschriften en specificaties van gevarieerde en gecompliceerde installaties en apparatuur;
- kennis van veiligheidsvoorschriften en bekendheid met relevante wettelijke voorschriften op dat gebied;
- vaardigheid in het uitvoeren van gevarieerde en gecompliceerde onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en in het verrichten van kleine verbouwingen.

Contacten

- met gebruikers van de gebouwen over storingen om informatie uit te wisselen en over gebreken aan gebouwen en inventaris om deze te verhelpen;
- met in- en externe (onderhouds)technici over herstel van en onderhoud aan (delen van) gebouwen en inventaris om de situatie toe te lichten dan wel deze technici te begeleiden.

Technisch onderwijs assistent (zie reeksen)

Telefonist/receptionist (S3)

Salarisschaal	3
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Bedienen van c.q. werken met apparaten, systemen, gereedschap, instrumenten
Kenmerkscores	22122 11122 22 21
Somscore	23
Versie	2002-2010

Context

De werkzaamheden worden verricht binnen de Facilitaire Dienst van een onderwijsinstelling voor het voortgezet onderwijs.

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

De telefonist/receptionist bedient de telefooncentrale, verricht receptiediensten en administratieve/secretariële ondersteuning.

De Facilitaire Dienst bestaat uit een hoofd, technisch medewerker(s) facilitaire dienst, onderhoudsmedewerkers hoofdconciërge(s), conciërge(s), kantinebeheerder(s), telefonist/receptionist en eventueel een aantal andere medewerkers.

Werkzaamheden

1. Telefoondiensten.

- neemt binnenkomende telefoongesprekken aan, verbindt binnenkomende telefoongesprekken door naar de medewerker voor wie het gesprek bestemd is;
- brengt uitgaande telefoongesprekken tot stand;
- noteert uitgaande gesprekken;
- houdt een interne telefoonlijst bij van de aan- en afwezigheid van medewerkers;
- maakt eenvoudige gespreksnotities voor niet-aanwezige medewerkers;
- verstrekt eenvoudige inlichtingen van algemene aard, zoals onder meer over de aan- en afwezigheid van medewerkers, over de onderwijsinstelling en over administratief-organisatorische zaken;
- registreert inkomende faxen en e-mails en draagt zorg voor doorgeleiding ervan binnen de school, verzendt faxen;
- noteert en klachten en storingen en geeft deze door.

2. Receptiediensten.

- staat bezoekers te woord, dient hen aan en verwijst door c.q. begeleidt naar de gewenste persoon of vergadering;
- verstrekt inlichtingen van algemene aard;
- neemt poststukken en goederen in ontvangst en tekent indien nodig voor ontvangst.

3. Administratieve/secretariële ondersteuning.

- brengt mutaties aan in de interne telefoongids;
- typt eenvoudige (standaard)brieven;
- maakt kopieën;
- voert gegevens in in geautomatiseerde databestanden.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Beslist over/bij: het aannemen van binnenkomende telefoongesprekken en het doorverbinden van binnenkomende telefoongesprekken, het verstrekken van inlichtingen van algemene aard, het invoeren van gegevens in geautomatiseerde databestanden.

Kader: werkafspraken, regels en voorschriften.

Verantwoording: aan de leidinggevende over de juiste en tijdige wijze uitvoering van telefoondiensten, van receptiediensten en van administratieve/secretariële ondersteuning.

Kennis en vaardigheden

- kennis van de werking van de telefooncentrale en de faxapparatuur en van de geldende procedures en regels;
- kennis van algemene informatie met betrekking tot de onderwijsinstelling en de medewerkers;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de onderwijsinstelling;
- mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal en 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.

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 leerlingen om informatie te verstrekken.

Trajectbegeleider (zie reeksen)

Zorgcoördinator (zie reeksen)