

Functieboek OSZG deel 2

Funciereeksen OSZG

Inhoud

Medewerker Mediatheek en onderwijsleercentrum (S4-6)	3
Medewerker Mediatheek en onderwijsleercentrum (S7-8)	6
Leerlingondersteuner en -begeleider (zorg) (S8-11)	9
Onderwijsassistent (S4-6).....	14
Onderwijsassistent D en –ondersteuner A – B (S7-9)	17
Systeem- en applicatiebeheerder (S7-9).....	20

Medewerker Mediatheek en onderwijsleercentrum (S4-6)			
Context			
Salarisschaal	4 22122 22122 22 22	5 22222 22222 22 22	6 32232 23222 22 22
Referentie FUWA VO	Medewerker mediatheek		
	Medewerker Mediatheek A	Medewerker Mediatheek B	Medewerker Mediatheek C
Functietypering	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren reguliere en standaard ondersteunende werkzaamheden - Aanleveren gegevens en overzichten 	<ul style="list-style-type: none"> - Zelfstandig uitvoeren van diverse/gevarieerde en brede werkzaamheden - onderwijsondersteunende werkzaamheden met een technisch- informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen routinematig van aard - operationeel leiding geven aan de uitvoerende werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> - Zelfstandig voorbereiden en uitvoeren van meer complexe werkzaamheden waarbij op basis van eigen inzicht en interpretatie keuzes worden gemaakt - onderwijsondersteunende werkzaamheden met een technisch- informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een beperkte diversiteit in problematiek - operationeel leiding geven aan de uitvoerende werkzaamheden

<p>Werkzaamheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • instructie en begeleiding van leerlingen bij eenvoudige praktische zaken • toezicht houden op de leerlingen die in de mediatheek werken. • uitleen en inname materialen, inclusief de registratie daarvan en reserveringen bijhouden; • administratief verzorgen van bestellingen van boeken, publicaties, tijdschriften en ander documentatiemateriaal • nagaan of het gewenste materiaal al aanwezig of in bestelling is, aanvullen van eventueel ontbrekende gegevens, bij aflevering controleren of het geleverde in overeenstemming is met het bestelde; • coderen en registreren boeken en elektronische informatiedragers met behulp van verschillende methodieken; • aanleveren van gegevens en overzichten • aanmaak gebruikers en verstrekken toegang tot internet/systemen (login-namen en passwords); • signaleren problemen en deze doorgeven aan de netwerk- en systeembeheerder of de facilitair verantwoordelijke 	<p>Zie A, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instrueren en begeleiden van leerlingen en docenten bij het zoeken, selecteren en verwerven van informatie • attendeert leerlingen en docenten op relevante informatie en informatie verstrekken; • beheer van een kleine kas (innen boetes en voor aanschaf materiaal binnen vastgestelde kaders) • bibliotheekdocumentatie en archieven actueel en op orde houden • vanuit de praktijk voorstellen doen voor verbetering van de aanvragen uitleenadministratie en -procedures; • diverse/gevarieerde administratief ondersteunende werkzaamheden, administratieve afhandeling en verwerking • aanleveren gegevens voor (management)overzichten 	<p>Zie B, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inventariseren van de informatiebehoefte van leerlingen en docenten en het vertalen ervan in voorstellen en aanschaf voor de collectie; • bijdragen aan verzamelen, ordenen, rubriceren (classificeren), ontsluiten en beschikbaar stellen van informatie • het maken van titelbeschrijvingen, ook meer gecompliceerde in een minder gangbare taal of van publicaties waarvan geen of beperkte bibliografische beschrijvingen of referentiemateriaal voorhanden zijn. • op globale indicatie verzamelen van gegevens uit de collectie en het samenvoegen en ordenen daarvan in overzichten, schema's, grafieken, e.d.; • assisteren en begeleiden van gebruikers bij het zoeken naar documentatie en literatuur, in de geautomatiseerde catalogi, niet-gespecialiseerde documentaire informatiebestanden, bibliografieën en andere naslagwerken
<p>Speelruimte en kader</p>	<p><u>Beslist bij/over:</u> de volgorde, werkwijze op het prioriteren van de werkzaamheden en waarvan het effect onmiddellijk duidelijk is.</p>	<p><u>Beslist bij/over:</u> de volgorde, werkwijze op het prioriteren van de werkzaamheden en waarvan het effect onmiddellijk duidelijk is.</p>	<p><u>Beslist bij/over:</u> operationele aspecten van het werk zoals bij het inventariseren van wensen en het vertalen daarvan naar voorstellen voor aanschaf, het</p>

	<u>Kader</u> : afspraken en procedures. <u>Verantwoording</u> : aan de leidinggevende over de volgorde en juistheid van de uitvoering van ondersteunende de werkzaamheden in de bibliotheek/mediatheek.	<u>Kader</u> : afspraken en procedures. <u>Verantwoording</u> : aan de leidinggevende over de volgorde en juistheid van de uitvoering van de werkzaamheden in de bibliotheek/mediatheek.	opstellen van meer gecompliceerde titelbeschrijvingen en het verzamelen, samenvoegen en ordenen van gegeven in overzichten, schema's grafieken e.d.. <u>Kader</u> : afspraken en procedures. <u>Verantwoording</u> : aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden in relatie tot de gestelde eisen.
Kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Algemeen vaktechnische kennis of administratief-technische kennis. - inzicht in de organisatie en werkwijze van de school. - vaardigheid in het assisteren/helpen/instrueren van leerlingen. - vaardigheid in het werken met systemen, applicaties en programma's - communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Algemeen vaktechnische kennis of administratief-technische kennis. - inzicht in de organisatie en werkwijze van de school. - vaardigheid in het assisteren/helpen/instrueren van leerlingen. - vaardigheid in het werken met systemen, applicaties en programma's - communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Algemeen vaktechnische kennis of administratief-technische kennis. - inzicht in de organisatie en werkwijze van de school. - vaardigheid in het assisteren/helpen/instrueren van leerlingen. - vaardigheid in het werken met systemen, applicaties en programma's - communicatieve en klantvriendelijke vaardigheden.
Contacten	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen waarbij het gaat om het uitwisselen van informatie over de werkwijze en voortgang van de werkzaamheden en het helpen van leerlingen en geven van aanwijzingen bij opdrachten en het zelfstandig leren werken.	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen waarbij het gaat om het uitwisselen van informatie over de werkwijze en voortgang van de werkzaamheden en het helpen van leerlingen en geven van aanwijzingen bij opdrachten en het zelfstandig leren werken.	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen waarbij het gaat om het uitwisselen van informatie over de werkwijze en voortgang van de werkzaamheden en het helpen van leerlingen en geven van aanwijzingen bij, opdrachten en het zelfstandig leren werken.
Functie-eisen	VMBO	VMBO/MBO	MBO

Medewerker Mediatheek en onderwijsleercentrum (S7-8)		
Context		
Salarisschaal	7	8
Referentie FUWA VO		Mediathecaris
	Medewerker Mediatheek D	Medewerker Mediatheek E
Functietypering	<ul style="list-style-type: none"> • Het verrichten van gevarieerde complexe en organisatorische werkzaamheden op het gebied van de bibliotheek en de documentatie • onderwijsondersteunende werkzaamheden met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen • werkzaamheden met een gevarieerdheid in diversiteit in problematiek • Opzetten selectief uitbouwen en inhoudelijk ontsluiten van een gevarieerde documentatiecollectie • Operationeel leidinggeven aan voorbereidende en uitvoering van meer complexe werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • (coördinatie van) vakspecialistische en organisatorische taken op het gebied van de bibliotheek en de documentatie • onderwijsondersteunende werkzaamheden met een technisch-, informatie- en automatiseringskarakter dan wel het omgaan met documenten, gegevens en gegevensstromen met een gevarieerdheid in diversiteit en complexiteit in problematiek • opzetten en ontsluiten van omvangrijke en gevarieerde collectie van verschillende specialismen of omvattend voor een groot deel buitenlandse literatuur waardoor bij de werkzaamheden gebruik moet worden gemaakt van vreemde talen • beleids- en bedrijfsvoeringsondersteunende werkzaamheden • Operationeel leidinggeven aan gevarieerde complexe/vakspecialistische en organisatorische werkzaamheden op het gebied van bibliotheek en documentatie

<p>Werkzaamheden</p>	<p>Zie C plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ontwikkelingen volgen op het vakgebied, inventariseren informatiebehoefte van docenten en leerlingen • actief volgen van ontwikkelingen en het verschaffen van informatie uit literatuur/documenten; • nieuwe informatiedragers opnemen in • de te onderscheiden collecties, exciperen, inhoudelijk ontsluiten en catalogiseren; • voorstellen doen aan de mediatheekcommissie, docenten of de directie over de mediatheekfaciliteiten, -diensten en -producten; • contacten onderhouden met bibliothecarissen en mediathecarissen van andere organisaties, zoals andere scholen voor voortgezet onderwijs of de Nederlandse Bibliotheek Dienst (NBD); • opstellen, bewaken en zonodig aanpassen van richtlijnen voor de aanvraag-, bestel-, uitleen-procedures, e.d., daarbij rekening houden met de bestaande behoeften bij de school; • selecteren en coderen van publicaties en het daarmee samenstellen van een informatiebestand, het redigeren daarvan in bijvoorbeeld een informatiebulletin, met gebruik van naslagwerken, vakgerichte handboeken, thesauri e.d. • informeren docenten en directie over het bevorderen van het gebruik en de gebruiksmogelijkheden van de mediatheek en het reserveren van de ruimte/computers; 	<p>Zie D, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • leveren van een bijdrage aan literatuuronderzoek • adviseren van de docenten/directie/mediatheekcommissie over de aanschaf van literatuur, rekening houdend met de doelstelling van de eigen collectie, de belangstelling en de financiële mogelijkheden • kwaliteitsbewaking van de gegevensverzameling(en) en informatievoorziening borgen • in werkgroepen/commissie participeren gericht op afstemming, ontwikkeling en/of inrichting van de bibliotheek/mediatheek, • intern gebruikers- of beheerdersoverleg coördineren • ondersteuning beleids- en bedrijfsvoering zoals: management- en voortgangsrapportages opstellen een bijdrage leveren aan het opstellen van een jaarplan en het jaarverslag; opstellen (concept)begroting van de mediatheek; beheer budget van de mediatheek; • voorstellen doen voor de ontwikkeling en uitvoering van het mediatheekbeleid. • leidinggeven aan de bibliotheek/mediatheek waar meerdere medewerkers en van verschillend niveau werkzaam zijn.
<p>Speelruimte en kader</p>	<p><u>Beslist bij/over:</u> het inventariseren van de informatiebehoefte van docenten en leerlingen en het doen van voorstellen aan de mediatheekcommissie over de mediatheekfaciliteiten, -diensten en -producten, <u>Kader:</u> richtlijnen, afspraken en procedures. <u>Verantwoording:</u> aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden in relatie tot de gestelde eisen.</p>	<p><u>Beslist over/bij:</u> het doen van voorstellen voor de ontwikkeling en de uitvoering van het mediatheekbeleid, de coördinatie en kwaliteitsbewaking van de mediatheek, het leidinggeven aan mediatheekmedewerkers. <u>Kader:</u> richtlijnen, afspraken en procedures. <u>Verantwoording:</u> aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden in relatie tot de gestelde eisen.</p>
<p>Kennis en vaardigheden</p>	<p>- theoretische kennis van het vakgebied waaronder collectievorming en -ontsluitingsmethoden;</p>	<p>- theoretische kennis van het vakgebied waaronder collectievorming en -ontsluitingsmethoden;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - algemene kennis van aard en inhoud van het voortgezet onderwijs en de gebruikte pedagogisch-didactische werkvormen; - kennis van de moderne vreemde talen; - inzicht in informatiebehoefte van de gebruikers, literatuurbronnen en actuele uitgaven op de aandachtsgebieden van de opleidingen; - vaardigheid in het klantvriendelijk en servicegericht optreden en te woord staan van de gebruikers; - vaardigheid in het inventariseren van informatiebehoefte en het vertalen ervan in voorstellen voor de samenstelling van de collectie. - leidinggevende, communicatieve, organiserende vaardigheden 	<ul style="list-style-type: none"> - algemene kennis van aard en inhoud van het voortgezet onderwijs en de gebruikte pedagogisch-didactische werkvormen; - kennis van de moderne vreemde talen; - inzicht in informatiebehoefte van de gebruikers, literatuurbronnen en actuele uitgaven op de aandachtsgebieden van de opleidingen; - vaardigheid in het klantvriendelijk en servicegericht optreden en te woord staan van de gebruikers; - vaardigheid in het inventariseren van informatiebehoefte en het vertalen ervan in voorstellen voor de samenstelling van de collectie. - leidinggevende, communicatieve, organiserende vaardigheden
Contacten	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen waarbij het gaat om het uitwisselen van informatie en het maken van afspraken over de werkwijze en voortgang van de werkzaamheden en het helpen van leerlingen en geven van aanwijzingen bij opdrachten en het zelfstandig leren werken.	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen en directie waarbij het gaat om het verkrijgen van afstemming over informatiebehoefte en de voostellen voor de collectie.
Functie-eisen	HBO werk- en denkniveau MBO+	HBO werk- en denkniveau MBO+

Leerlingondersteuner en -begeleider (zorg) (S8-11)				
Context				
De medewerker leerlingondersteuning en – begeleiding verricht werkzaamheden in opdracht en onder leiding van				
FUWA VO waarderingsadvies	8-IVa 33232 33233 33 33	9-IVb 33333 33333 33 33	10-IVc 43343 43333 33 33	11-Vb 44343 43334 43 43
	Medewerker leerlingondersteuning en – begeleiding A	Medewerker leerlingondersteuning en – begeleiding B	Medewerker leerlingondersteuning en – begeleiding C	Medewerker leerlingondersteuning en – begeleiding D
Functietypering	<ul style="list-style-type: none"> - Onder eigen verantwoordelijkheid verrichten van handelingen, behandeling - Begeleiding/therapie vanuit een specifiek vakgebied/deelgebied - Instructie en begeleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - Integreren van informatie, analyse van gegevens - Inhoudelijke ondersteuning, coördineren van ondersteuning - Begeleiding/therapie vanuit een specifiek vakgebied/deelgebied - Instructie en begeleiding - Psycho-sociale hulpverlening - Onder eigen verantwoordelijkheid verrichten van handelingen, behandeling, begeleiding - Evt verzorgen van delen van het onderwijsprogramma, zoals spellings- en rekenlessen 	<ul style="list-style-type: none"> - Inhoudelijke analyse en advies - Inhoudelijke ondersteuning, coördineren van ondersteuning - Analyseren van bestaande ondersteuning en ontwikkelingen op het vakgebied, oplossingen en alternatieven aandragen in samenwerking met anderen - Analyseren van meervoudige/onvoorspelbare begeleidingsproblematiek - Doorverwijzing - Psycho-sociale hulpverlening - Leerlingondersteuning passend onderwijs 	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelen van beleid op het eigen vakgebied in multidisciplinair verband zoals het opstellen van beleidsnotities en het uitbrengen van beleidsadviezen - Participeren in beleidsvoorbereidende taakgroepen - Projectleider bij beleids- en vernieuwingsprojecten - Advisering aan bestuur en management over ondersteuningsaanpak en –beleid (incl. plaatsing van leerlingen) van de school

<p>Ondersteuning (zorg)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verzamelen van informatie ten behoeve van de diagnose van de problematiek, het bepalen van de hulpvraag - Observeren, afnemen van tests en interpreteren van testresultaten - Verslaglegging over de bevindingen - Inbreng van bevindingen in overleg over leerlingen - Aanvraag van indicaties voor verwijzing naar instanties voor professionele hulpverlening - Bemiddeling conflicten in de thuissituatie - Aanspreken van leerlingen en ouders bij ongeoorloofd verzuim en/of psychosociale problematiek en het begeleiden van de leerling daarbij - Opstellen, uitvoeren en evalueren van handelingsplannen voor de leerlingen 	<p>Zie 8 plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bijdrage aan de verbetering van de pedagogisch/didactische aanpak van leerlingen door o.a. participatie in teamvergaderingen en zorgadviesteam - Begeleiding docenten en management bij de aanpak van psychosociale problematiek - Diagnostiek of andere vormen van onderzoek - Rapportage ten behoeve van de indicatiestelling/aanpak van begeleiding en ondersteuning - (mede) opstellen van een ontwikkelingsperspectief - Advisering management en zorgadviesteam over individuele of groepsgewijze aanpak van leerlingen - Advisering zorgadviesteam over de specifieke begeleidingsproblematie, de inzet van expertise en programma's 	<p>Zie 9 plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bijdrage aan het ondersteuningsbeleid door het analyseren van maatschappelijk een onderwijskundige ontwikkelingen en de activiteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen - Verrichten van samenhangend, veelal multidisciplinair onderzoek - Opstellen van een ontwikkelingsperspectief en opstellen rapportages - Advisering over verandering of verbetering van beleid - Bijdrage aan schoolbrede beleidsplannen, ondersteuningsprofiel, kwaliteitszorg e.d. - Verzorgen van zeer specialistische ondersteuning en begeleiding door diagnose, tests, multidisciplinair overleg, pedagogisch/didactische en therapeutische aanpak en advisering 	<p>Zie 10 plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelen van beleid op het eigen vakgebied in multidisciplinair verband zoals het opstellen van beleidsnotities en het uitbrengen van beleidsadviezen aan bestuur en management - Participeren in beleidsvoorbereidende werkgroepen - Optreden als projectleider en het adviseren van bestuur en management over het ondersteuningsprofiel van de school en de aanpak van begeleiding en zorg

		<ul style="list-style-type: none"> - Geven van gespecialiseerde trainingen, remedial teaching reken- en spellingslessen - Verzorgen van workshops, cursussen en trainingen over de begeleiding en ondersteuning van leerlingen en ouders - Thematische voorlichting aan medewerkers en leerlingen - Coördinatie van hulp- en dienstverlening en het optreden als casemanager 	<ul style="list-style-type: none"> - Begeleidt en coacht collega's bij de begeleiding van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte <p>En/of</p> <p>Coördinatie van werkzaamheden op het gebied van begeleiding en ondersteuning in de school, inclusief coaching, scholing, eventueel (jaar)planning, werkverdeling en het voeren van voortgangs- en functioneringsgesprekken in combinatie met verdergaande specialisatie van en/of verbreding op het eigen vakgebied</p>	
Speelruimte en kader	<p>Beslist bij/over: het begeleiden van de leerling op basis van het opgestelde ontwikkelingsperspectief en met behulp van instructie, oefeningen en trainingen.</p> <p>Kader: afspraken, procedures en (eventueel) gedragsregels voor de eigen beroepsgroep.</p> <p>Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de begeleiding en ondersteuning.</p>	<p>Beslist bij/over: het adviseren over het te voeren beleid en inzet van expertise en programma's, het (mede) opstellen van het ontwikkelingsperspectief.</p> <p>Kader: afspraken, procedures, ondersteuningsprofiel en afgesproken beleid van de school, wet- en regelgeving en (eventueel) gedragsregels voor de eigen beroepsgroep.</p> <p>Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de begeleiding en ondersteuning.</p>	<p>Beslist bij/over: het analyseren van de activiteiten, toetsresultaten en leerlingbesprekingen, de begeleiding aan leerlingen en het opstellen van het ontwikkelingsperspectief.</p> <p>Kader: afspraken, procedures, ondersteuningsprofiel en afgesproken beleid van de school, wet- en regelgeving en (eventueel) gedragsregels voor de eigen beroepsgroep.</p> <p>Verantwoording: aan de leidinggevende over de</p>	<p>Beslist over/bij: het ontwikkelen van beleid op het eigen vakgebied</p> <p>Kader: beleid van de school en (eventueel) gedragsregels voor de eigen beroepsgroep</p> <p>Verantwoording: aan de leidinggevende over het ontwikkelde beleid en de bruikbaarheid van de (beleids)adviezen.</p>

			kwaliteit van de begeleiding en ondersteuning.	
Kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied; - Kennis van de sociale kaart, de ondersteuningsstructuur en het onderwijs van de school - kennis van methoden en technieken en vaardigheid in de toepassing ervan; - inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school; - vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het omgaan met leerlingen; - vaardigheid in het vervaardigen van oefenmateriaal. 	<ul style="list-style-type: none"> - theoretische kennis en praktijkkennis van het vakgebied; - Kennis van de sociale kaart, de ondersteuningsstructuur en het onderwijs van de school - kennis van didactische methoden en technieken en vaardigheid in de toepassing ervan; - kennis van nieuwe technologieën en kunnen werken met gebruikelijk computermateriaal; - inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school; - vaardigheid in het motiveren van leerlingen en het omgaan met leerlingen; - adviesvaardigheden; - vaardigheid in het maken en verwerken van toetsen en testen en het opstellen van ontwikkelingsperspectieven. 	<ul style="list-style-type: none"> - theoretische en praktische vakinhoudelijke, didactische en pedagogische kennis; - inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school; - inzicht in de regionale ondersteuningsstructuur (passend onderwijs); - vaardigheden in het analyseren van activiteiten, resultaten en problemen en het zoeken naar passende oplossingen; - vaardigheid in het begeleiden van leerlingen; - vaardigheid in het coachen, motiveren en begeleiden van collega's; - vaardigheid in diagnose en analyse van problemen, situaties en ontwikkelingen - vaardigheid in het opzetten van plannen en het geven van adviezen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Brede theoretische kennis van psychosociale problematiek en/of orthopedagogiek - inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school; - inzicht in de regionale ondersteuningsstructuur (passend onderwijs); - vaardigheden in het analyseren van activiteiten, resultaten en problemen en het zoeken naar passende oplossingen; - vaardigheid in het begeleiden van leerlingen; - vaardigheid in het coachen, motiveren en begeleiden van collega's; - vaardigheid in diagnose en analyse van problemen, situaties en ontwikkelingen - vaardigheid in het opzetten van plannen en het geven van adviezen.
Contacten	De contacten kenmerken zich door het maken van afspraken over de aanpak, methodiek, voortgang etc. met management, collega's,	De contacten kenmerken zich door het verkrijgen van afstemming met management, collega's, ouders, betrokkenen bij de	De contacten kenmerken zich door het verkrijgen van afstemming met management, collega's, ouders, betrokkenen bij de	De contacten kenmerken zich door het verkrijgen van afstemming met management, collega's, ouders, betrokkenen bij de

	betrokkenen bij de ondersteuning van leerlingen. - Het begeleiden, motiveren en stimuleren van leerlingen.	ondersteuning van leerlingen. - Overleg voeren en adviseren. - Het begeleiden, motiveren en stimuleren van leerlingen.	ondersteuning van leerlingen. - Overleg voeren en adviseren. - Het begeleiden, motiveren en stimuleren van leerlingen.	ondersteuning van leerlingen en om beleid en beleidsadviezen op elkaar af te stemmen
Functie-eisen	MBO+, HBO Relevant voor vakgebied	HBO Relevant voor vakgebied, PABO	HBO+ Pedagogiek PABO of lerarenopleiding	WO Orthopedagogiek/ psychologie

Onderwijsassistent (S4-6)			
Context			
De onderwijsassistent verricht werkzaamheden op een van de zelfstandige gymnasia. De onderwijsassistent ondersteunt de docent in de les (andere ruimtes, lokalen zoals de mediatheek, OLC en bij de begeleiding van leerlingen, ondersteunt een onderwijsteam of –afdeling. Technische werkzaamheden zijn specifiek benoemd.			
Salarisschaal	4 22122 22122 22 22	5 22222 22222 22 22	6 32232 23222 22 22
	Onderwijsassistent A	Onderwijsassistent B	Onderwijsassistent C
Functietypering	<ul style="list-style-type: none"> - Eenvoudige onderwijsondersteunende taken waarbij sprake is van enige keuzevrijheid en waarvan de aanpak is vastgelegd in afspraken en procedures. - Op aanwijzing van docenten instrueren/helpen van leerlingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gevarieerde en brede onderwijsondersteunende taken waarbij sprake is van enige keuzevrijheid en waarvan de aanpak is vastgelegd in afspraken en procedures. - op aanwijzing van docenten instrueren/helpen van leerlingen en kleine groepen leerlingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gevarieerde en brede onderwijsondersteunende taken waarbij op basis van eigen inzicht en interpretatie keuzes worden gemaakt en waarvan de aanpak is vastgelegd in afspraken en procedures. - op aanwijzing van docenten instrueren/helpen van leerlingen en grotere groepen leerlingen.
Werkzaamheden	<p>Voert eenvoudige onderwijsondersteunende taken uit zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuele of kleine groepjes leerlingen helpen bij eenvoudige praktische zaken; - ongewenst gedrag van leerlingen signaleren en melden daarvan aan de docent; - surveilleren; - beheer, onderhoud en gereed maken van materiaal; - beheer van vaklokalen en apparatuur, de voorraad van materialen en middelen; - reguliere en standaard administratieve en facilitaire ondersteuning 	<p>Zie A, plus:</p> <p>Voert gevarieerde en brede onderwijsondersteunende taken uit zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instrueren en begeleiden van individuele of kleine groepjes leerlingen bij praktische opdrachten, bij zelfstudie e.d.; - leerlingen aanspreken op ongewenst gedrag; - signaleren van problemen en dit bespreken met de docent; - gestandaardiseerde toetsen nakijken - diverse/gevarieerde administratieve en/of facilitaire ondersteuning, afhandeling en verwerking 	<p>Zie B, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instrueren en begeleiden van individuele of grotere groepjes leerlingen bij uitvoering van practica, onderzoek en profielwerkstukken - verzorgen van studiebegeleiding; - controleren van door de leerlingen uitgevoerde opdrachten, waarnemingen, proeven en onderzoeken; - aanleveren van informatie aan de docent voor de beoordeling van het leerproces en het resultaat; - organiseren van niet-lesgebonden activiteiten en evenementen.

	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden administratie(s) - aanleveren van gegevens en overzichten. 	<ul style="list-style-type: none"> - aanleveren gegevens voor (management)overzichten - verzorging standaard correspondentie. - aanleggen en bijhouden werkdoSSIers. 	
Technisch	<ul style="list-style-type: none"> - demonstratieproeven uitvoeren; - docenten assisteren bij praktische toetsen en bij het gebruik van technische leer- en hulpmiddelen; - docenten en leerlingen attenderen op veiligheidsaspecten bij het gebruik van apparatuur en technische middelen. 	<p>Zie A: plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - leerlingen instrueren over het gebruik van machines en gereedschappen en bij de uitvoering van proeven en opdrachten; - controleren, testen en verrichten van de afregeling van mechanische en elektrische apparatuur; - nieuwe machines opstellen, verplaatsen en verrichten bijbehorende werkzaamheden. 	<p>Zie B, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen, voorbereiden en uitvoeren van proeven en samenstellen en uittesten van practicum- en onderzoekopdrachten; - mede evalueren van practicumopdrachten, demonstratieproeven en onderzoekopdrachten, verbetervoorstellen; - voorstellen voor modificaties, reparaties en/of vervanging van apparatuur, leermiddelen, enz. - adviseren bij de aanschaf van leer- en hulpmiddelen, het ontwerpen van hulpconstructies, bij de inrichting van practicumlokalen en bij het maken van kostenramingen.
Speelruimte en kader	<p><u>Beslist bij/over:</u> de volgorde, werkwijze op het prioriteren van de werkzaamheden en waarvan het effect onmiddellijk duidelijk is.</p> <p><u>Kader:</u> afspraken en procedures.</p> <p><u>Verantwoording:</u> aan de leidinggevende over de volgorde en juistheid van de</p>	<p><u>Beslist bij/over:</u> de volgorde, werkwijze op het prioriteren van de werkzaamheden en waarvan het effect onmiddellijk duidelijk is.</p> <p><u>Kader:</u> afspraken en procedures.</p> <p><u>Verantwoording:</u> aan de leidinggevende over de volgorde en juistheid van de</p>	<p><u>Beslist bij/over:</u> operationele aspecten van het werk zoals bij het ontwikkelen van onderwijsmateriaal en waarvan het effect niet onmiddellijk duidelijk is.</p> <p><u>Kader:</u> afspraken en procedures.</p> <p><u>Verantwoording:</u> aan de leidinggevende over de kwaliteit van de werkzaamheden in relatie tot de gestelde eisen.</p>

	uitvoering van de leerlingenbegeleiding en/of instructie.	uitvoering van de leerlingenbegeleiding en/of instructie.	
Kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de praktijk van het onderwijs, het onderwijs- en begeleidingsprogramma van de school. - kennis van veiligheidsvoorschriften. - vaktechnische kennis. - inzicht in de organisatie en werkwijze van de school. - vaardigheid in het assisteren/helpen/instrueren van leerlingen. - technische vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de praktijk van het onderwijs, het onderwijs- en begeleidingsprogramma van de school. - kennis van veiligheidsvoorschriften. - vaktechnische kennis - inzicht in de organisatie en werkwijze van de school. - vaardigheid in de omgang met individuele en kleine groepen leerlingen. - technische vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis van de praktijk van het onderwijs, het onderwijs- en begeleidingsprogramma van de school. - kennis van veiligheidsvoorschriften. - vaktechnische kennis. - inzicht in de organisatie en werkwijze van de school. - vaardigheid in de omgang met individuele en kleine en grotere groepen leerlingen. - technische vaardigheden.
Contacten	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen waarbij het gaat om het uitwisselen van informatie over de werkwijze en voortgang van de werkzaamheden en het helpen van leerlingen en geven van aanwijzingen bij practica, opdrachten en het zelfstandig leren werken.	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen waarbij het gaat om het uitwisselen van informatie over de werkwijze en voortgang van de werkzaamheden en het helpen van leerlingen en geven van aanwijzingen bij practica, opdrachten en het zelfstandig leren werken.	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen waarbij het gaat om het uitwisselen van informatie over de werkwijze en voortgang van de werkzaamheden en het helpen van leerlingen en geven van aanwijzingen bij practica, opdrachten en het zelfstandig leren werken.
Functie-eisen	VMBO	VMBO/MBO	MBO

Onderwijsassistent D en –ondersteuner A – B (S7-9)			
Context			
De onderwijsassistent verricht werkzaamheden op een van de zelfstandige gymnasia. De onderwijsassistent of -ondersteuner ondersteunt de docent in de les bij de begeleiding van leerlingen, verzorgt volledig (praktijk)onderdelen van de les.			
FUWA VO waarderingsadvies	7 32232 33223 33 33	8 33332 33223 33 32 33333 33223 23 33	9 33333 33333 33 33
	Onderwijsassistent D	Onderwijsondersteuner A	Onderwijsondersteuner B
Functietypering	<ul style="list-style-type: none"> - Voert gevarieerde en brede onderwijsondersteunende taken uit waarbij sprake is van gevarieerde problemen, er meer inzicht is vereist in de samenhang tussen het onderwijsproces en het eigen vakgebied en waarvan de aanpak is vastgelegd in afspraken en procedures. - het op aanwijzing van docenten instrueren/helpen van leerlingen en grotere groepen leerlingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert gevarieerde, complexe en brede onderwijsondersteunende taken uit of de coördinatie of aansturing van dit type werkprocessen waarbij sprake is van gevarieerde problemen, er meer inzicht is vereist in samenhang tussen het onderwijsproces en het eigen vakgebied en waarvan de aanpak is vastgelegd in samenhangende afspraken en procedures. - het zelfstandig verzorgen van praktijklessen in relatie met (delen van) de theorie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert gevarieerde, complexe en brede onderwijsondersteunende taken uit of de coördinatie of aansturing van dit type werkprocessen waarbij sprake is van gevarieerde problemen, er meer inzicht is vereist in samenhang tussen het onderwijsproces en het eigen vakgebied en waarvan de aanpak is vastgelegd in het onderwijsprogramma. - het zelfstandig verzorgen van integrale theorie- en praktijklessen.
Werkzaamheden	Zie onderwijsassistent C, plus: Voert gevarieerde en brede onderwijsondersteunende instructietaken uit zoals: <ul style="list-style-type: none"> - het volledig verzorgen van (praktijk)onderdelen van de les; - mede voorbereiden van de lessen; - hanteert, op aangeven van de leraar, verschillende didactische werkvormen en leeractiviteiten; 	Zie onderwijsassistent D, plus: Voert gevarieerde, complexe en brede onderwijsondersteunende instructietaken uit of de coördinatie of aansturing van dit type werkprocessen zoals: <ul style="list-style-type: none"> - het verzorgen van het praktijkonderwijs, huiswerkbegeleiding in relatie met (delen van)de theorie; 	Zie onderwijsondersteuner A, plus: Voert gevarieerde, complexe en brede lesgevendende taken uit zoals: <ul style="list-style-type: none"> - onder begeleiding van een ervaren docent verzorgen van lessen op het eigen vakgebied; - suggesties aandragen voor onderwijsontwikkeling

	<ul style="list-style-type: none"> - houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op terreinen als maatschappij en cultuur, natuur en techniek, gezondheid en milieu, politiek en levensbeschouwing en denkt mee over de vertaling hiervan in werkvormen en leeractiviteiten; - begeleiding leerlingen bij experimenteel onderzoek; - ontwikkelen onderwijsmateriaal voor praktijkinstructie. - adviseert de docent(en) over de veiligheid in de practicumlokalen/leerwerkpleinen en aangrenzende ruimten; - adviseert de docent(en) bij de aanschaf van hulpmiddelen, instrumenten, werktuigen en apparaten, alsmede bij de inrichting van de practicumlokalen/leerwerkpleinen. 	<ul style="list-style-type: none"> - het ontwikkelen van het praktijkonderwijs, huiswerkbegeleiding; - het afstemmen met de docenten op het onderwijsprogramma; - organiseren, begeleiden en zorgdragen voor het praktisch uitvoeren van (maatschappelijke) stages en het onderhouden van relaties hiervoor; - het mede samenstellen en beoordelen van proefwerken en examens; - het corrigeren van verslagen, toetsen, practicumjournaals en rapporten; - trainen specifieke vaardigheden (sociale vaardigheden, studievaardigheden, gebruik en onderhoud van apparatuur, applicaties, machines, gereedschappen e.d.); <p>al dan niet in combinatie met</p> <ul style="list-style-type: none"> - het coördineren/begeleiden van de werkzaamheden van andere instructeurs en onderwijsassistenten zoals het zorgdragen voor planning en inzet, coachen op inhoud en aanpak en het zijn van aanspreekpunt bij problemen. 	<ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelen en samenstellen van handleidingen, inclusief de theoretische component; - oriëntatie op ontwikkelingen en het toepassen van nieuwe nog niet uitgekristalliseerde onderwijs programma's. <p>Decanaat</p> <ul style="list-style-type: none"> - begeleiden leerling bij het oplossen van specifieke problemen die te maken hebben met de studie, het samenstellen van het vakkenpakket of loopbaankeuzes; - helpen bij de heroriëntatie op andere opleidingsmogelijkheden; - adviseren over instroom, doorstroom, bij de overstap naar ander (vervolg)onderwijs, c.q. de arbeidsmarkt en bemiddelt bij eventuele problemen; - begeleiding en deskundigheidsbevordering mentoren en docenten - ontwikkeling van materiaal voor mentoren en docenten
<p>Speelruimte en kader</p>	<p>Beslist bij/over: operationele aspecten van het werk zoals bij het ontwikkelen van onderwijsmateriaal en waarvan het effect niet onmiddellijk duidelijk is. Kader: afspraken en procedures.</p>	<p>Beslist bij/over: operationele aspecten van het werk zoals bij het ontwikkelen van onderwijsmateriaal en waarvan het effect niet onmiddellijk duidelijk is. Kader: samenhangende afspraken en procedures.</p>	<p>Beslist bij/over: operationele aspecten van het werk zoals bij het ontwikkelen van onderwijsmateriaal en waarvan het effect binnen een schooljaar is vast te stellen.</p>

	Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de instructie.	Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van de instructie en de praktijkinstructie.	Kader: samenhangende afspraken en procedures, het onderwijsprogramma. Verantwoording: aan de leidinggevende over de kwaliteit van het onderwijs.
Kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Theoretische en praktisch gerichte kennis van het onderwijs. - Inzicht in de organisatie en werkwijze en onderwijsmethodes van de school. - pedagogische en didactische vaardigheden. - vaardigheid in het ontwikkelen van proeven, delen van practica en het samenstellen van opdrachten. - sociale vaardigheden - technische vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Theoretische en praktisch gerichte kennis van het onderwijs. - inzicht in de organisatie en werkwijze en onderwijsmethodes van de school. - pedagogische en didactische vaardigheden. - vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijsmateriaal. - sociale vaardigheden - vaardigheden in het organiseren van werkzaamheden en het aansturen van medewerkers - technische vaardigheden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Theoretische en praktisch gerichte kennis van het (vervolg)onderwijs en arbeidsmarkt. - inzicht in de organisatie en werkwijze en onderwijsmethodes van de school. - pedagogische en didactische vaardigheden. - vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijsmateriaal. - sociale vaardigheden - vaardigheden in het organiseren van werkzaamheden en het aansturen van medewerkers - technische vaardigheden.
Contacten	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen waarbij het gaat om het maken van afspraken over de werkwijze en inhoud van de onderwijs-assistentie en het geven van instructie, bij feedback en bij het begeleiden van leerlingen bij practica en opdrachten.	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen waarbij het gaat om tot afstemming te komen van de onderwijsinhoud en methoden en het geven van instructie, bij feedback en bij instructie en begeleiding van leerlingen.	De contacten zijn voornamelijk gericht op de docenten en leerlingen waarbij het gaat om tot afstemming te komen van de onderwijsinhoud en methoden en het geven van instructie, bij feedback en bij het instructie en begeleiding van leerlingen.
Functie-eisen	HBO-werk en denkniveau MBO+	HBO-werk en denkniveau MBO+	HBO

System- en applicatiebeheerder (S7-9)			
Context			
De systeem- en applicatiebeheerder verricht werkzaamheden in opdracht en onder leiding van			
FUWA VO waarderingsadvies	7 32232 33223 33 32	8 33333 33223 33 33	9 33333 33333 33 33
	Systeem- en applicatiebeheerder A	Systeem- en applicatiebeheerder B	Systeem- en applicatiebeheerder C
Functietypering	<ul style="list-style-type: none"> - Eerstelijns ondersteuning - Systeembeheer en netwerkbeheer bij eenvoudige systemen en netwerken - Beheer van applicaties - Inventariseren, vertalen en afstemmen gebruikerswensen in afgestemde programmawijzigingen 	<ul style="list-style-type: none"> - Eerste en tweedelijns ondersteuning - Systeem- en netwerkbeheer bij complexere systemen en netwerken - Ontwikkeling van applicaties of delen van complexe applicaties - Inventariseren, vertalen en afstemmen gebruikerswensen in afgestemde systeem- en programmawijzigingen - Gegevensbeheer 	<ul style="list-style-type: none"> - Eerste en tweedelijns ondersteuning - Systeem- en netwerkbeheer voor complexe systemen - Ontwerp specifieke functionaliteiten en ontwikkelingen complexe maatwerkapplicaties - Beleidsondersteuning en advies
ICT	<ul style="list-style-type: none"> - Oplossen eenvoudige vragen en storingen, op basis van eerdere meldingen en toen gekozen oplossing - voorstellen over de inrichting en werking van de applicaties en aanbrengen technische wijzigingen - bijdrage aan ontwikkeling van 	Zie 7 plus: <ul style="list-style-type: none"> - complexere vragen en storingen op basis van eigen analyse van oorzaken - adviseren over de inzet van een bepaald ICT-product in onderwijs of ondersteunend proces 	Zie 8 plus: <ul style="list-style-type: none"> - Zeer/meest complexe vragen en storingen waarbij de oplossing veelal niet of nauwelijks kan worden gebaseerd op eerdere gekozen oplossingen - adviseren over mogelijke toepassing en aanschaf

	<ul style="list-style-type: none"> - applicaties - gebruikershandleidingen opstellen en bijhouden - onregelmatigheden signaleren t.a.v. systeemgebruik en hardware storingen en oplossen en/of laten verhelpen - intermediair tussen gebruikers en automatiseringsdeskundigen of leveranciers - verzorgen (informatie)beveiliging 	<ul style="list-style-type: none"> - voorlichting en/of adviezen met betrekking tot netwerkomgevingen en apparatuur - beheer technische infrastructuur en besturingssystemen - beheer systeemdokumentatie - gebruikersprotocollen en procedures opstellen - voorstellen voor aan te schaffen hard- en software - voorstellen ten behoeve van verdere (systeem)ontwikkeling en optimalisatie gebruik 	<p>meerdere ICT-producten, waarbij rekening gehouden moet worden met technische, organisatorische en financiële randvoorwaarden</p> <ul style="list-style-type: none"> - beoordeling haalbaarheid veranderde ICT-wensen, signaleren knelpunten - formuleren programma's van eisen in overleg met gebruikers
<p>Beheer en techniek (systeem en netwerk, applicaties, gegevens en informatie)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oplossen van routinematige problemen - Installeren en gebruiksklaar maken van ICT-producten door toepassing van een beperkt aantal standaard methoden en tools, controles en inspecties uitvoeren - Uitvoeren van autorisatie en beveiligingsprocedures - Volgen van standaards conform beveiligingsvoorschriften. - Beheren van een beperkt aantal eenvoudige en eenduidige standaard ICT-producten - bijzonderheden signaleren en aanpassingen voorstellen - onderhoud en het (laten) oplossen van storingen door (externe) installateurs/technici - gebruikers informeren over gebruik van (technische) installaties en apparatuur 	<p>Zie 7 plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyseren en oplossen problemen - Installeren en gebruiksklaar maken van ICT-producten door toepassing van diverse methoden en tools. - Beheren van een beperkt aantal ICT-producten. - bijdrage aan meerjarige onderhoudsplannen - opstellen (technische) ontwerpen, tekeningen, bestekken e.d. - aanbesteding van minder omvangrijke werken, budgetten bewaken - gebruikers informeren over gebruik van meer complexe apparatuur en (technische) installaties - voorstellen specialistisch beheer en onderhoud en over 	<p>Zie 8 plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyseren en oplossen complexe problemen - opstellen standaarden voor infrastructuur, ontwerp netwerk- en serverstructuren, installatie nieuwe infrastructures - opstellen onderhoud en vervangingsplan inclusief financiële randvoorwaarden - meewerken aan toetsing van nieuwe beveiligingstechnieken. - beheren van een beperkt aantal complexe ICT-producten of een groot aantal eenduidige standaardproducten. - onderzoek in overleg met gebruikers naar behoefte informatievoorziening, uitwerking in oplossingen, aanpassing administratieve organisatie, organisatorische aanpassingen

		<p>technische aspecten bij aanschaf van apparatuur/instrumenten, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ontwerp werkprocessen van configuratiebeheer en softwarebeheer - uitgewerkte voorstellen voor verbeteringen van processen op operationeel-technisch niveau (richtlijnen ten aanzien van gebruik, beheeretc.) - toezien op verantwoord versiebeheer en datamanagement
<p>Speelruimte en kader</p>	<p><u>Beslist over/bij:</u> het inventariseren van de wensen van de gebruikers bij wijziging of uitbreiding van de applicaties en het beoordelen van de wensen op uitvoeringsmogelijkheden, het aandragen van informatie voor het opstellen van de functionele ontwerpen.</p> <p><u>Kader:</u> werkafspraken, regels of voorschriften.</p> <p><u>Verantwoording:</u> aan de leidinggevende over kwaliteit van de ondersteuning en het beheer.</p>	<p><u>Beslist over/bij:</u> het beoordelen van terugkerende storingen en knelpunten, het geven van oplossingsvoorstellen, het verzamelen en beoordelen van de gegevens over de belasting van diverse netwerkcomponenten, het adviseren over mogelijke operationele verbeteringen, het in overleg met gebruikers formuleren van eisen waaraan de te ontwikkelen c.q. aan te passen netwerkprogrammatuur moet voldoen.</p> <p><u>Kader:</u> werkafspraken, regels of voorschriften.</p> <p><u>Verantwoording:</u> aan de leidinggevende over kwaliteit van de ondersteuning en het beheer.</p>	<p><u>Beslist over/bij:</u> het behandelen van de meest complexe storingen en het adviseren van bestuur en management over de toepassing en aanschaffing van meerdere ICT-producten.</p> <p><u>Kader:</u> met elkaar samenhangende richtlijnen, procedures, wet- en regelgeving, ICT-beleid van de school.</p> <p><u>Verantwoording:</u> aan de leidinggevende over kwaliteit van de ondersteuning en het beheer.</p>
<p>Kennis en vaardigheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> - theoretische en praktische kennis (vaktechnische?) van de toepassingsmogelijkheden van de in gebruik zijnde apparatuur en softwarepakketten; - inzicht in de organisatie van de onderwijsinstelling; 	<ul style="list-style-type: none"> - theoretische en praktische kennis van (de hard- en softwarecomponenten van) netwerksystemen, van de netwerkarchitectuur, van de gebruiksmogelijkheden van het systeem, van de in gebruik zijnde computer- en randapparatuur, de 	<ul style="list-style-type: none"> - theoretische en praktische kennis van (de hard- en softwarecomponenten van) netwerksystemen, van de netwerkarchitectuur, van de gebruiksmogelijkheden van het systeem, van de in gebruik zijnde computer- en randapparatuur, de koppelingsmogelijkheden

	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in de gebruikerswensen en vaardigheid in het beoordelen ervan; - vaardigheid in het instrueren van gebruikers; - vaardigheid in het gebruik van applicaties en in het onderkennen van de aard van regelmatig voorkomende storingen. 	<ul style="list-style-type: none"> koppelingsmogelijkheden daartussen en de gebruiksmogelijkheden daarvan; - inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe systemen en het systeem- en netwerkbeheer; - inzicht in de te ondersteunen werkprocessen binnen de onderwijsinstelling; - vaardigheid in het installeren van netwerkcomponenten en in het opsporen van storingen in het in gebruik zijnde netwerk en systemen en het aangeven van verbeteringsvoorstellen; - vaardigheid in het opstellen van gebruikershandleidingen en cursus- en instructiemateriaal en in het overdragen van kennis op het vakgebied. 	<ul style="list-style-type: none"> daartussen en de gebruiksmogelijkheden daarvan; - inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe systemen en het systeem- en netwerkbeheer; - inzicht in de te ondersteunen werkprocessen binnen de onderwijsinstelling; - vaardigheid in het installeren van netwerkcomponenten en in het opsporen van storingen in het in gebruik zijnde netwerk en systemen en het doen van uitgewerkte verbeteringsvoorstellen; - vaardigheid in het opstellen van gebruikershandleidingen en cursus- en instructiemateriaal en in het overdragen van kennis op het vakgebied - adviesvaardigheden.
Contacten	Contacten zijn gericht op informatie-uitwisselen, verkrijgen, overdragen of toelichten van gegevens waarbij verschillende belangen kunnen optreden tussen (gebruikers)wensen en (technische) mogelijkheden en organisatiebelangen	Contacten zijn gericht op inhoudelijke afstemming over gebruik en/of levering van producten en diensten waarbij verschillende belangen kunnen optreden tussen (gebruikers)wensen en (technische) mogelijkheden en organisatiebelangen	Contacten zijn gericht op inhoudelijke afstemming over gebruik en/of levering van producten en diensten waarbij verschillende belangen kunnen optreden tussen (gebruikers)wensen en (technische) mogelijkheden en organisatiebelangen
Functie-eisen	MBO: relevant voor het aandachtsgebied ICT	MBO/MBO+: relevant voor het aandachtsgebied ICT	HBO